

Protocol de normes d'ús per als espais d'ús comú davant l'exposició als SARS-CoV-2 (Coronavirus)

Objectiu

Aquest protocol estableix el procediment per tal d'establir les normes d'ús dels espais comuns durant el període d'afectació de la covid-19 i que s'actualitzarà segons els estats de funcionament de l'ESMUC:

- Sala de professorat, PSD i PAS
- Seminaris dels diferents departaments acadèmics.
- Despatxos de caps de departament i espais de treball de l'administració dels departaments i coordinacions.
- Menjador auto servei 3a planta i terrassa.

La vida comunitària tant acadèmica com de treball administratiu i de gestió a l'ESMUC pot ser segura davant el contagi del virus sempre que el seu funcionament habitual estigui regulat per principis de responsabilitat de les pròpies actuacions i també d'aquelles de suposen un ús col·lectiu.

Es fa necessari el compromís de tothom i el respecte a les normes de seguretat establertes per aquesta finalitat i es requereix de la col·laboració necessària de totes les àrees i personal de l'Escola per tal d'aconseguir un ambient de treball el més segur possible.

Això es fa especialment important en els espais d'ús col·lectiu que es presenten a continuació.

ASPECTES PREVENTIUS GENERALS:

- Establiment d'un aforament màxim a cada espai.
- Disposició del mobiliari per respectar la distància de seguretat.
- Disposició de material de desinfecció per al mobiliari en els punts d'higiene.
- Senyalització del torn d'espera a l'entrada dels despatxos individuals.
- Necessitat d'ordre i neteja a l'espai per tal de procedir a la seva desinfecció i si cal, nomenar un responsable dels seminaris que porti a terme les actuacions.
- Fomentar l'ús de la taquilla personal per posar els objectes i material personal evitant deixar-los al seminari.

Sala de professorat, PSD i PAS

USUARIS	USOS	ACTUACIONS REALITZADES
Personal intern: accés amb sistema SALTO. <ul style="list-style-type: none">• Treballadores i treballadors:	Habilitació l'espai únicament per pauses de treball i àpats, mantenint l'ús dels casellers.	Eliminació dels ordinadors. Redistribució del mobiliari amb taules i cadires de fàcil desinfecció.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Personal docent ○ PAS ○ PSD <p>Personal extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal d'empreses de serveis amb presència habitual a l'Escola. 		<p>Disposició de material per a l'auto higiene de màquines i mobiliari utilitzat.</p> <p>Casellers: Limitar al màxim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'intercanvi de documentació als casellers. • Deixar objectes personals com tasses, gots o d'altres. <p>Revisar regularment el caseller per evitar l'acumulació de documents.</p> <p>Promoure la digitalització de documents i comunicacions oficials.</p> <p>Dotat d'agent desinfectant, gel hidroalcohòlic, conducció i limitació d'aforament. Activació de màquines d'autoservei d'aliments i beguda amb la prevenció corresponent. Nou punt de reciclatge</p>
---	--	---

Seminaris

USUARIS	USOS	ACTUACIONS REALITZADES
<p>Personal docent adscrit a cada departament.</p> <p>Altres assistents a reunions de treball acadèmic.</p>	<p>Treball acadèmic individual.</p> <p>Reunions de departament.</p> <p>Reunions o tutories amb estudiants.</p> <p>Emmagatzematge de material docent.</p> <p>Taquilles.</p> <p>Ordinadors.</p>	<p>Canvi d'ubicació de les taquilles cap a l'exterior dels seminaris.</p> <p>Caldrà identificació i registre dels titulars de les taquilles i de les claus disponibles.</p> <p>Redistribució dels ordinadors per complir amb la distància de seguretat.</p> <p>Unificació de mobiliari.</p>

	<p>Pauses de treball (begudes o aliments).</p> <p>Objectes personals.</p>	<p>Necessitat d'ordre i neteja en els seminaris per tal de facilitar les tasques de neteja i desinfecció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminació del material sobrant o prescrit. • Evitar acumular material personal. • Organitzar l'espai per afavorir el treball individual i col·lectiu. • Neteja escrupolosa de material d'ús individual (gots o ampolles) • Utilització de la taquilla per desar el material personal evitant utilitzar el seminari.
--	---	--

Despatxos caps de departaments acadèmics

USUARIS	USOS	ACTUACIONS REALITZADES
Caps de departaments	<p>Treball administratiu i de gestió dels caps de departament.</p> <p>Atenció de visites d'estudiants i professorat</p>	<p>Necessitat d'ordre i neteja en els seminaris per tal de facilitar les tasques de neteja i desinfecció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminació del material sobrant o prescrit. • Evitar acumular material personal. • Organitzar l'espai per afavorir el treball individual i col·lectiu. • Neteja escrupolosa de material d'ús individual (gots o ampolles)

Menjador autoservei 3a planta i terrassa exterior

USUARIS	USOS	ACTUACIONS REALITZADES

<p>Estudiants. Personal de l'Escola.</p>	<p>Pauses de treball acadèmic o administratiu.</p> <p>Ús de les màquines expenedores i microones.</p>	<p>Disposició del mobiliari per garantir la distància de seguretat.</p> <p>Disposició de material per a l'auto higiene de màquines i mobiliari utilitzat.</p> <p>Senyalització de l'espai</p> <p>Dotat d'agent desinfectant, gel hidroalcohòlic, conducció i limitació d'aforament. Activació i nova distribució de les de màquines d'autoservei d'aliments i beguda amb la prevenció corresponent. Nova ubicació dels punts de reciclatge. Nova ubicació dels microones.</p> <p>Sectorització de les taules amb separadors per mantenir l'ordre</p>
--	---	--