

PLAN DE CONTINGENCIA

ACTUACIONES CM PABLO SERRANO

De acuerdo con la Resolución, de 19 de junio de 2020, del Rector en funciones de la Universidad de Zaragoza, por la que se adoptan las medidas a aplicar en la Universidad de Zaragoza una vez superada la fase III del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, en la que se indica que las actividades que se realicen en los centros, unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza durante el periodo de nueva normalidad regulado en el Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio, deberán desarrollarse siguiendo las instrucciones en materia de prevención establecidas por la UPRL que se recogen como Anexo, así como por las normas dictadas por la Comunidad Autónoma de Aragón o la Administración General de Estado que sean de aplicación en la Universidad de Zaragoza, para la elaboración de este Plan de Contingencia del Colegio Mayor Pablo Serrano se toman de referencia la Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la “nueva normalidad” regulada por RDL 21/2020 de 17 de julio de 2020, el documento de la Universidad de Zaragoza de Medidas Preventivas para el estudiantado en el uso de aulas, laboratorios y salas de uso colectivo en edificios de la UZ, de 8 de julio de 2020, la Instrucción notificación casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza de 23 de julio de 2020.

Para los aspectos no recogidos en el presente documento se tendrá en cuenta la Normativa que le sea de aplicación, así como podrá actualizarse si para el buen funcionamiento del colegio se considera necesario, en función de la evolución de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Es responsabilidad de todos los trabajadores, así como de los colegiales u otros usuarios contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19

1. Colegiales: MEDIDAS PARA EL INICIO DE CURSO

- Se les facilitará a los colegiales la información detallada de las indicaciones que tienen que seguir para cumplir la Normativa aplicable al colegio mayor (horarios, itinerarios, responsabilidad en la desinfección del material de uso común (antes y después de cada uso), así como las mesas y sillas/sofás/sillones de salas de estudio, salas TV y otros espacios comunes); además se les informará del régimen disciplinario que conlleva en caso de incumplimiento y su compromiso de cumplimiento de la Normativa (firmado en el documento de aceptación).
- Se deberá apelar a la responsabilidad personal la obligación del cumplimiento sobre la prohibición de fumar en los accesos a los edificios públicos de la UZ (Art 7/d de la Ley 42/2020).
- Asimismo se les informará que en las situaciones de contagio o riesgo previstas en la “Instrucción notificación” los estudiantes alojados en Colegios Mayores de la Universidad de Zaragoza deberán seguir las indicaciones generales y específicas

previstas para el resto de estudiantes y, además, las indicaciones complementarias (ver Anexo c).

- Según las indicaciones de las autoridades sanitarias, en caso de sintomatología por la Covid-19 será posible el aislamiento temporal de colegiales dentro del colegio mayor, pero también el desalojo y cierre del Centro. En este último caso, si se estableciera relación causal con el incumplimiento deliberado de las medidas para la prevención de la Covid-19, la Universidad de Zaragoza se reservará el derecho de denegar la solicitud devolución de cuotas abonadas y/o fianzas depositadas, punto este del que se informará convenientemente a los alumnos.
- Al inicio de curso se establecerán turnos para la incorporación de colegiales con el fin de evitar aglomeraciones. Para ello, se preguntará a los colegiales sobre la franja horaria que más se adapta a sus viajes, y posteriormente se darán las pertinentes citas. Si se considera necesario podrá extenderse la incorporación de colegiales a los dos días anteriores al inicio de curso, así como asignar citas el mismo día de inicio.
- El día de llegada los colegiales podrán entrar con un solo acompañante en el CMU, (podrá acceder también a la habitación adjudicada); se confeccionará un registro de las personas que acompañen a los colegiales (a través del medio que se habilite a tal efecto –formulario, anotación de datos por personal del colegio...).
- Aquel estudiante que piense pueda estar enfermo, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, **NO deberá incorporarse** al Centro hasta que las autoridades sanitarias le faciliten la movilidad. La Universidad de Zaragoza dispone de canales para la comunicación de tal circunstancia. Esta restricción también será de aplicación el resto del curso académico cuando el colegial se disponga a regresar desde su domicilio particular.
- Todas aquellas personas que entren en el CMU deberán desinfectarse las manos, tanto a la entrada como a la salida, con gel hidroalcohólico.
- El acceso a las instalaciones universitarias deberá hacerse respetando la señalética y cartelería que regula la circulación de las personas en los espacios comunes. En todo caso, guardando el distanciamiento físico, y evitando detenerse o demorarse en espacios reducidos como pasillos y descansillos.
- El uso de los ascensores será individual, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida.
- El día o días de recepción de los colegiales no se realizarán visitas presenciales al edificio. Se les remitirá a la visita virtual disponible en la web, y a los subdirectores y al personal para solventar eventuales dudas.

2. Medidas para habitaciones y espacios comunes

- Las tarjetas para acceso a habitación y otras instalaciones, no se podrán dejar en Recepción.
- El registro para el uso de espacios (gimnasio, sala de informática, sala de juegos y sala de música) será a través de medios informáticos.
- Se suspende el programa de invitaciones a pernoctar en la propia habitación.
- Las visitas diurnas sólo se permitirán en circunstancias excepcionales, en espacios comunes concretos y prefijados (nunca en las plantas de habitaciones), en horarios limitados y con autorización previa de la Dirección; además, los visitantes autorizados

deberán registrarse cediendo datos suficientes para su eventual localización telefónica.

- El acceso a la cafetería o comedor por usuarios ajenos al colegio mayor deberá realizarse a través de la puerta exterior de la cafetería.
- El uso del comedor será prioritariamente para los colegiales, con lo que los usuarios externos podrán acceder solamente cuando el aforo lo permita (se determinarán los tramos horarios); el Colegio Mayor y la empresa adjudicataria coordinarán el registro de los usuarios externos.

3. Medidas colectivas: PARA LOS ESPACIOS DE USO COMÚN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL

- Todos los colegiales que accedan a un espacio de uso común, deberán proceder a su entrada y salida a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.
- En estos espacios (sala de estudio, sala de informática, Fondo Bibliográfico, Salón de actos, salas de TV, salas de grupo, sala de juegos, sala de música, gimnasio, sala polivalente y lavandería) se seguirán las siguientes indicaciones:
 - Se deberá respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuyo cumplimiento se facilitará señalando las sillas y mesas no utilizables, o bien retirándolas.
 - Se observará estrictamente el aforo establecido por la UPRL, recogido en el Anexo a), que será señalado en el acceso a cada espacio.
 - Tanto en los accesos como en la salida de las salas de uso común deberá procederse de forma ordenada, respetando la distancia de seguridad y evitando las aglomeraciones.
 - En el gimnasio se deberá utilizar una toalla sobre la colchoneta o los equipos que permitan su uso; se mantendrá una distancia de 2m. entre los usuarios.
 - Si se considera necesario para evitar sobrepasar el aforo permitido, se exigirá el acceso a estos espacios previa reserva.
 - Estos espacios contarán con dosificador de gel desinfectante.
 - El uso de los equipos informáticos u otro equipamiento de uso común deberá realizarse mediante una limpieza y desinfección previa de las manos del usuario. Se dispondrá además de solución desinfectante y toallas de papel para que el usuario desinfecte el material compartido antes y después de cada uso (teclado, ratón y pantalla de ordenador; mando a distancia TV; equipamiento gimnasio, instrumentos musicales, equipamiento de la sala de juegos y cualquier otro equipamiento que sea compartido). El personal propio del Centro se encargará de la reposición del desinfectante y de las toallas de papel.
 - Todos los espacios dispondrán de papeleras con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.
 - Las mesas y sillas utilizadas en estos espacios serán desinfectadas por los colegiales después de cada uso.
- Se aumentará la frecuencia de la ventilación natural, abriendo ventanas para facilitar la renovación de aire. Los colegiales colaborarán en que la ventilación de los espacios de uso común sea la recomendada (se informará mediante cartelera).
- En cuanto a los ítems sujetos a préstamo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

El Centro dispondrá de una relación de todos los ítems que se pueden prestar, relación que se pondrá a disposición de los colegiales y se recoge en el Anexo d) a este documento.

- Se podrán prestar las pelotas y cualquier otro material que se pueda desinfectar (plancha, tabla para planchado...). La desinfección se realizará por los colegiales antes y después de cada uso, para lo cual el CMU proporcionará solución desinfectante y toallas desechables.
- No se podrá prestar material que no se pueda desinfectar con facilidad, como, por ejemplo, los juegos de mesa.
- En el caso de préstamo de libros, una vez devueltos, estos deberán ponerse en “cuarentena” durante al menos 3 días, según orden SND/339/2020 del Ministerio de Sanidad.
- Se podrá restringir el uso de material común si se observase que la desinfección no es realizada según las indicaciones.
- **Salón de actos:** el micrófono inalámbrico u otro material prestable del salón se entregará por el personal de recepción al personal docente o conferenciante previamente desinfectado. Podrá sustituirse la desinfección si se procede a la protección del micro, previa a cada uso, con un film o paraviento nuevo (dependiendo de las recomendaciones del fabricante del equipo).

4. Habitaciones:

- Los colegiales ocuparán la habitación en uso individual, y esta será de uso exclusivo de su titular (cuando, por circunstancias imperiosas, el acceso de otra persona sea inevitable, se hará manteniendo la distancia y con mascarilla).
- Las habitaciones y apartamentos reservados para estancias ocasionales podrán utilizarse en alojamiento individual o doble, si se trata de usuarios convivientes.
- Se reservarán las habitaciones que la Dirección considere oportunas para ofrecer alojamiento para estancias ocasionales (solo personal de la UZ e invitados al campus), así como las necesarias para aislar a personas con sintomatología por Covid-19 (5% de plazas reservadas para zona de aislamiento para casos de contagio a residentes. Dichas habitaciones deberán estar en una zona de no paso del resto de residentes).

5. Medidas higiénico-sanitarias individuales:

- Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
- El uso de mascarilla será la medida indicada por defecto en las zonas comunes, especialmente cuando se interactúe con el personal o los demás residentes, con independencia del mantenimiento de la distancia física interpersonal de seguridad de 1,5 mts.
- Aumento de la frecuencia del lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas, con una duración mínima de 40 segundos.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.

- Evite tocarse los ojos, nariz y boca.
- En caso de llevar pelo largo, recogerlo convenientemente (coletero, moño, etc.) para el acceso a los espacios de uso común.
- Llevar las uñas cortas. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Utilización de pañuelos desechables.
- No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- Se recomienda que los colegiales porten pañuelos desechables para eventuales accesos de tos o estornudos (los pañuelos usados deberán ser depositados en la bolsa de basura).
- En el CMU se dispondrá de un termómetro digital sin contacto, para su utilización en caso de necesidad.
- Además de respetar todas las normas higiénico-sanitarias establecidas, se apela a la responsabilidad individual de los usuarios de estas instalaciones para evitar el riesgo de contagio en la comunidad universitaria.

6. Personal que presta servicios en el Colegio Mayor:

- Las medidas de prevención que se establezcan para el Colegio Mayor serán de aplicación tanto para el personal propio como para el de las empresas contratadas que prestan servicios en el mismo, independientemente de las que además deban seguir por la especificidad de su trabajo (limpieza, cocina, seguridad y otras empresas contratadas).
- Todas aquellas personas que entren en el CMU, deberán proceder a su entrada y salida a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico y llevar mascarilla.
- El personal de recepción (conserjes y, en su caso, personal de la empresa de seguridad contratada) realizará las siguientes tareas:
 - Revisión/reposición de gel desinfectante y toallitas desechables en espacios comunes.
 - Comprobación y apertura, si es necesario, de ventanas de espacios comunes, para asegurar la ventilación varias veces al día.
 - Registro de todos los acompañantes o visitantes de colegiales que hayan sido autorizados a acceder al Colegio.
 - Desinfección del material prestable [ver anexo d)].
 - Desinfección de las llaves o tarjetas prestadas, así como de las fichas de lavandería.
- La documentación, correspondencia y paquetes se recibirán con las medidas sanitarias correspondientes, y, siguiendo las recomendaciones científicas al efecto, permanecerán en custodia por “cuarentena” durante al menos 24 horas. Si esto no es factible, se usará mascarilla para su manipulación y se extremarán las medidas de limpieza de manos.
- Para los paquetes y correspondencia se dispondrá de un lugar apartado para su colocación, que evite la manipulación por varias personas.
- Uso de material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva

con material desechable previa y posterior a cada uso mediante el uso de alcohol, y/o limpieza de manos. En aquellas máquinas de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras e impresoras se adoptarán las medidas necesarias para la limpieza de las mismas después de cada uso.

- Siguiendo las indicaciones de la UPRL (Instrucción de medidas”, punto 4.3), antes de acudir al centro de trabajo, y con una antelación no mayor a las dos horas, todos los trabajadores deberán tomarse la temperatura corporal. En caso de superar los 37,2 grados, el trabajador no deberá acudir a su puesto de trabajo, comunicando dicha incidencia a su responsable.
- Cuando un trabajador presente, de manera repentina, alguno de los síntomas compatibles con la enfermedad mientras esté trabajando presencialmente en el CMU, deberá apartarse del resto de personal lo antes posible, utilizando la Sala de Aislamiento (Fondo Bibliográfico) dispuesta a tal efecto, lavarse las manos, ponerse una mascarilla higiénica o quirúrgica, para evitar aumentar la diseminación del virus, y comunicarlo al responsable Covid-19 del CMU. A continuación, siguiendo las indicaciones de la autoridad sanitaria del Gobierno de Aragón, deberá actuarse de una de las siguientes maneras:
 - El contagiado se deberá irse del Centro por su propio pie o en vehículo particular, evitando en todo momento el transporte público.
 - Se deberá avisar a un conviviente del contagiado para que acuda en su busca.
 - Se deberá llamar a una ambulancia de la Cruz Roja para su traslado (976222222, 974221186, 978602609).

7. Comedor-cafetería:

COMEDOR

- El comedor se ocupará a un máximo del 50% de su aforo (actualmente el comedor cuenta con 122 plazas más 12 en el comedor reservado; no obstante, los puestos para comensales en el comedor reservado eran escasos para el espacio disponible); y se distribuirán las mesas y sillas de manera que sea posible mantener 1,5 metros de distancia entre comensales (ver detalles en anexo a).
- Se establecerán los turnos de comida necesarios para cumplir las medidas previstas en el punto anterior, y se informará convenientemente de los horarios y condiciones a colegiales y otros usuarios.
- El Colegio Mayor y la empresa adjudicataria organizarán los accesos y horarios de manera que el servicio se preste en las condiciones de seguridad necesarias para el personal y los usuarios, con accesos ordenados, distanciamiento y medidas de higiene. Según las comidas, horarios y usuarios previstos, los turnos podrán establecerse de manera grupal (turnos estancos) o continua (turnos con circulación).
- Para facilitar el cumplimiento del aforo en el horario establecido, los usuarios permanecerán en el comedor únicamente el tiempo necesario para comer, evitando el uso de este espacio como lugar de encuentro social.
- Las mesas y sillas deberán limpiarse después de cada uso, por lo que el Colegio y la empresa adjudicataria acordarán qué sistema de limpieza conviene a cada sistema de regulación (grupal o continuo).

- El personal del comedor se encargará de ventilar el comedor entre los turnos establecidos de comida y cena, aumentando la frecuencia siempre que la climatología lo permita.
- El acceso y la salida del comedor de los colegiales se realizará por la puerta interior, respetándose en todo momento la distancia de seguridad; no obstante, cuando la climatología lo permita el acceso al comedor de los colegiales para la comida y la cena se realizará por el jardín (a través de la puerta de la cafetería).
- Se dispone de dosificador de gel desinfectante en el acceso al Comedor, siendo obligatorio su uso a la entrada y a la salida al mismo.
- Los colegiales sólo podrán manipular los alimentos y menaje que vayan a consumir/utilizar: las jarras de agua se facilitarán por el personal de cocina, los menús serán servidos en platos, no podrá haber buffet de ensaladas (se ofrecerán servidas en plato), ni bandejas que contengan alimentos para la elección del usuario (serán entregados por el personal de cocina). Se dispondrán de guantes desechables para la línea de autoservicio. El aceite, vinagre y sal deberán ofrecerse en formato individual.
- El microondas será de uso exclusivo del personal de cocina, el cual procederá periódicamente a su desinfección.
- Se restringirán o someterán a estrictos controles de uso u desinfección la fuente y el microondas.
- Para el conteo y control de los servicios de desayuno, comida y cena se dispondrán de los medios que la Dirección considere convenientes (informáticos, mail, etc.).
- El CMU, a través de sus subdirectores, y la empresa adjudicataria, a través de su personal, colaborarán para garantizar el cumplimiento del protocolo y del aforo por parte de los usuarios.

CAFETERÍA

- El uso de la cafetería por personal externo podrá restringirse durante el horario de comida o cena de los colegiales, particularmente si resulta necesario habilitar este espacio para la organización de los colegiales en los distintos turnos de servicio y cumplir la distancia de seguridad (1,5 m.).
- El aforo de la cafetería será el que establezca la UZ para estos espacios, distribuyendo las mesas y sillas de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas en la barra del bar así como entre las mesas, debiéndose cumplir con una capacidad máxima que establezca la normativa vigente en todo momento durante la fase de “nueva normalidad”.
- El acceso a la cafetería por usuarios externos se realizará por la puerta exterior, respetando la distancia de 1,5 m.
- Se podrán vender tickets de comida y/o cena para usuarios externos al colegio mayor siempre que el aforo lo permita y no interfiera con los turnos de servicio establecidos para los colegiales; el servicio para estos usuarios externos se proporcionará

preferentemente en la zona de cafetería, y su registro será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

8. Baños comunes:

- Contarán con dosificador de gel desinfectante en el acceso a los mismos.
- Estarán equipados con dosificadores de jabón, toallas desechables y papelera de apertura con pedal.
- El uso del aseo será individual, por lo que, mientras esté ocupado, los usuarios deberán esperar a una distancia de 1,5 metros de la puerta.

9. Pasillos y vestíbulos:

- El ancho de los pasillos es inferior a 1,5 metros, por lo cual la circulación de personas para el acceso a las plantas de habitaciones se hará de forma ágil y sin detenerse, en un único sentido de circulación (señalado con carteles indicativos), a excepción del tramo final de los pasillos largos de las habitaciones (desde la escalera central hasta el final) que deberá usarse en ambos sentidos, lo que exige el establecimiento de pasos alternativos para evitar el cruce de personas (se establece la prioridad para el transeúnte que salga, respecto del que se dirige a la habitación).
- El acceso a los pasillos de habitaciones se realizará a través de la escalera principal. Para la salida, se dispone de la escalera central –para el caso de los pasillos largos- y la escalera norte y pasillo de instalaciones –para el caso de los pasillos cortos-).
- En el acceso al pasillo de instalaciones, en el que puntualmente pueden confluír las personas que salen de los pasillos cortos de las habitaciones, con los usuarios de las salas de uso común de dicho pasillo (lavandería, sala de música o sala de juegos), y el personal del Centro, se determina el paso alternativo con prioridad para las personas que se dirigen al exterior sobre las que acceden a las instalaciones del pasillo.
- Igualmente, en el acceso al pasillo de la sala de estudio desde el hall (para el acceso al Fondo Bibliográfico, sala de estudios, sala de informática, gimnasio y sala polivalente), deberá tenerse en cuenta que, al ser la vía de salida de los pasillos largos de habitaciones, se determina paso alternativo con prioridad para los salientes sobre los que acceden a las instalaciones del pasillo.

10. Puertas:

- Se procurará mantener las puertas de espacios de uso común abiertas, siempre que sea posible, con el fin de minimizar la manipulación de pomos y tiradores, de lo cual se informará mediante la correspondiente cartelería.
- Las puertas de acceso a los pasillos de habitaciones se mantendrán abiertas entre las 7:00 y las 0.00 horas, y se cerrarán durante la noche.
- La puerta principal de acceso al edificio permanecerá abierta siempre que la climatología lo permita. En condiciones adversas de climatología permanecerá abierta solo en las horas de mayor tránsito de usuarios.
- Para la salida de los colegiales del comedor al exterior se utilizará la puerta exterior de la cafetería.

- La puerta exterior del salón de actos, además de para la ventilación de la sala (cuando la climatología lo permita), se podrá utilizar complementariamente para el acceso y salida de personas que asistan a eventos en el propio salón, o de los propios colegiales en horas punta de tránsito, siendo recomendable su uso cuando se prevean aglomeraciones en la puerta principal.

11. Señalización:

- Se dispondrán en el edificio del CMU los carteles informativos facilitados por la Universidad en relación con las medidas a seguir para la prevención del coronavirus; además, se colocarán los que se crean convenientes para facilitar la información a los colegiales u otros usuarios que accedan al edificio y recordar las medidas a adoptar.

12. Posibles casos de contagios de covid 19 entre los colegiales

- Como norma general, única y exclusivamente deberán acceder a los edificios de la Universidad de Zaragoza quienes cumplan, bajo su responsabilidad, los siguientes requisitos:
- No presenten síntomas respiratorios agudos de aparición repentina, compatibles con la infección el coronavirus SARS- CoV2 (fiebre, tos, dolor de cabeza y/o de garganta o malestar general, o sensación de falta de aire, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, dolor torácico o diarrea), y en concreto una temperatura corporal igual o superior a 37,5°C
- No convivan en el mismo domicilio o con personas que presenten síntomas de la enfermedad
- No hayan estado en contacto con personas enfermas o con sospecha de enfermedad, en un periodo anterior a catorce días.
- Los estudiantes alojados en Colegios Mayores de la Universidad de Zaragoza deberán seguir las indicaciones generales y específicas previstas para el resto de estudiantes y, además, las indicaciones complementarias del Anexo c).

13. Responsable referente para los aspectos relacionados con COVID 19.

- Director del colegio mayor, y, por delegación, la Administradora.
- Espacio para el aislamiento ante la detección de un caso con síntomas de Covid-19: Fondo Bibliográfico.

ANEXOS

- a) Régimen de Aforos en los Espacios Comunes del Colegio Mayor.
- b) Protocolo de limpieza y desinfección.
- c) Indicaciones complementarias a seguir por los colegiales para la notificación de casos de contagio o de aislamiento o de seguimiento por covid-19.
- d) Relación de ítems sujetos a préstamo.