



## PROTOCOL DE PREVENCIÓ I PROTECCIÓ SANITÀRIA DE LA FACULTAT D'EDUCACIÓ PER AL CURS 2020-2021 DAVANT LA CRISI SANITÀRIA PER LA COVID-19

### 1. Fonts

- [Pla de contingència](#) de la Universitat de Barcelona davant la crisi sanitària per la COVID-19 (versió del 31 de juliol de 2020 i modificacions posteriors segons indicacions del PROCICAT).
- [Resolució](#) del rector del 10 de setembre de 2020.

### 2. Objecte

Aquest protocol té per objecte presentar les mesures de prevenció, de protecció i organitzatives davant la crisi sanitària per la COVID-19 que cal implementar per minimitzar el contagi a la Facultat d'Educació. Serà vigent fins que es modifiquin les condicions i normatives en què es basa.

La degana nomena la secretària acadèmica i d'estudiants, la Dra. María Cruz Molina, gestora COVID-19 per centralitzar en coordinació amb l'administradora del Campus, la Sra. Núria Amenós, la gestió de totes les mesures de prevenció associades amb la COVID-19, i per coordinar el control i seguiment dels casos sospitosos o diagnosticats, juntament amb els responsables acadèmics i gerencials i amb els serveis mèdics de la UB.

Informació de contacte de la gestora COVID-19: [COVID19.educació@ub.edu](mailto:COVID19.educació@ub.edu)



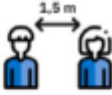

### 3. Abast

Les mesures establertes en aquest document són d'aplicació al conjunt de la comunitat de la Facultat d'Educació: alumnat, PAS, PDI, personal d'empreses concessionàries i de serveis i, en general, totes les persones que accedeixin a les instal·lacions de la Facultat.

#### 4. Deure d'autoprotecció

Tots els membres de la comunitat universitària han d'adoptar les mesures necessàries per evitar la generació de riscos de propagació de la infecció de la COVID-19, així com la pròpia exposició a aquests riscos, amb l'adopció de les mesures de protecció individual i col·lectiva fonamentades en:

- La **higiene freqüent de mans** amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic, amb l'obligatorietat de fer-ho a l'entrada dels edificis i a l'entrada i sortida de qualsevol espai de la Facultat.
- El manteniment de la **distància interpersonal** mínima d'1,5 metres.
- L'ús obligatori de **mascareta** en qualsevol instal·lació de la Facultat d'Educació, i durant tot el temps en què es romangui a l'edifici, amb independència del manteniment de la distància física interpersonal de seguretat. No és obligatori l'ús de mascareta en persones que presentin dificultats respiratòries o quan pugui provocar una alteració conductual. En cas de dubte, s'ha de consultar el Servei Mèdic.
- La prioritització de la **documentació en format electrònic**.
- **Evitar aglomeracions** adaptant horaris d'entrades i sortides i programant gestions amb cita prèvia.
- La **ventilació natural** dels espais durant el màxim temps possible. Amb aquesta finalitat s'estableix fer classes d'una hora i quaranta minuts i deixar els últims vint minuts per ventilar l'aula.
- **Evitar**, sempre que sigui possible, **compartir materials i equips** (ordinador, telèfon, grapadores, bolígrafs, etc.). Si no és possible, cal que el personal els desinfecti sempre després d'usar-los (autoneteja de les superfícies i els equips compartits que ocupa i/o utilitza).

<b>Cal rentar-se les mans a l'entrar i sortir de qualsevol espai</b>	
<b>Cal dur mascareta</b>	
<b>Cal mantenir la distància interpersonal mínima d'1,5 m</b>	
<b>Cal col·laborar en mantenir els espais ventilats</b>	

#### 5. Mesures generals de protecció

##### Accessos i senyalització

- S'han establert i senyalitzat diferents vies d'accés i sortida per cadascun dels ensenyaments.
- S'han penjant cartells en punts estratègics dels diferents edificis que informen sobre la necessitat de mantenir les mesures higièniques i de seguretat que cal respectar.

- S'han senyalitzat al paviment, amb cintes grogues i negres, les distàncies de separació d'1,5 metres i els punts d'espera a les unitats administratives.
- Es recomana accedir a les plantes superiors de l'edifici per les escales, evitant el contacte directe amb els passamans, i limitar l'ús dels ascensors. Tenen prioritat per utilitzar els ascensors les persones amb discapacitat. En cas d'accedir als ascensors, l'aforament està limitat a una persona.

#### *Autobús*

S'ha reduït l'aforament de passatgers de l'autobús de la UB. L'ús d'aquest autobús és prioritari per a PDI i PAS i per a l'alumnat amb dificultats de mobilitat. Es poden utilitzar tots els seients i s'ha reduït a la meitat l'aforament de passatgers drets. Cal respectar les indicacions del conductor.

#### *Neteja i desinfecció dels espais*

- S'han establert protocols de neteja i desinfecció ordinària específics, i s'ha posat més èmfasi en la neteja i la desinfecció de superfícies que puguin estar en contacte amb les mans.
- Es durà a terme una neteja i desinfecció de tots els espais abans d'obrir l'edifici.
- Addicionalment, es farà una segona neteja i desinfecció, al migdia, a les aules i els laboratoris de pràctiques docents que s'utilitzin en torn de tarda.
- Es durà a terme la neteja i desinfecció intensiva dels lavabos un cop al dia i una neteja general dos cops al dia, com a mínim.
- L'Administració de Centre gestionarà la neteja i desinfecció de les zones associades a casos possibles o confirmats, un cop en tingui coneixement i d'acord amb les recomanacions rebudes per l'OSSMA i amb el que disposa el protocol elaborat per la Unitat de Manteniment de la UB.

#### *Adaptació dels espais i millora dels elements de protecció sanitària*

- S'han instal·lat mampares de separació física externa als punts d'atenció al públic (punts d'informació, biblioteques, secretaries, etc.) i de separació física interna en els espais compartits, quan no es pot garantir la distància d'1,5 metres, sempre que les característiques de l'espai ho han permès.
- S'han disposat dispensadors de gel hidroalcohòlic i de paper metxa a l'interior de les aules.
- S'han disposat dispensadors de gel hidroalcohòlic a l'entrada dels edificis, biblioteca, sales d'estudis, sales d'actes, menjadors dels estudiants, dependències administratives i passadissos d'accés a les aules.
- S'ha facilitat paper metxa per a superfícies de treball a les unitats administratives.
- S'han disposat papereres específiques amb tapa, per dipositar-hi els residus de material d'higiene personal (mascaretes, guants, tovallolletes d'un sol ús, mocadors, etc.), a les sortides dels edificis.
- En cas que sigui necessari l'ús de micròfons de solapa, s'aplicarà un protocol de neteja i desinfecció entre usuaris.

### *Adaptació dels lavabos*

- L'aforament recomanat per als lavabos és d'una persona.
- Tots els lavabos disposen d'aigua i sabó. Es recomana utilitzar preferiblement paper per eixugar-se les mans.

## **6. Mesures específiques en espais singulars**

### *Aules especials i laboratoris*

- S'ha de respectar en tot moment l'aforament permès de l'aula.
- L'entrada a les aules s'ha de fer preservant la distància de seguretat. No es pot entrar a cap aula fins que no en surtin tots els ocupants de la classe anterior.
- Sempre que es pugui s'han de mantenir les portes i finestres obertes, per afavorir la ventilació.
- Cal netejar, abans i després de l'activitat, l'espai de treball ocupat i els estris d'ús compartit.

## **7. Registre d'assistència**

Per motius exclusivament sanitaris, s'ha establert un sistema de registre d'assistència de l'alumnat a cada aula mitjançant un codi QR. Aquest sistema ens permetrà identificar els contactes de possibles sospitosos o confirmats de COVID-19. El professorat ha de vetllar perquè la totalitat dels estudiants del seu grup capturi el codi QR i empleni el formulari associat. En el supòsit que un estudiant estigui en la mateixa aula durant totes les sessions presencials d'aquell dia, pot omplir el qüestionari només un cop.

## **8. CRAI - Biblioteca de Mundet**

El CRAI ha adaptat el seu servei de préstec, consulta a sala i seient d'estudi a la situació sanitària. La informació sobre el seu funcionament actual es pot trobar [aquí](#).

## **9. Cafeteria i restaurant**

S'han habilitat taules a l'exterior que compleixen les distàncies de seguretat. A l'interior s'ha reduït l'aforament.

## 10. Procediment d'actuació davant de casos sospitosos i/o casos confirmats

Qualsevol persona amb un contagi de COVID-19 confirmat, o que presenti símptomes compatibles amb la COVID-19 o hagi estat en contacte estret amb un cas positiu en els darrers deu dies, ha d'aïllar-se i no pot incorporar-se a la seva activitat presencial a la Facultat.

- En cas de presentar símptomes quan s'és present en algun espai de la Facultat, s'ha de comunicar al personal del punt d'informació. Hi ha uns espais destinats a l'aïllament provisional abans d'anar a casa o al centre sanitari corresponent.
- En cas de presentar símptomes quan s'és fora de la Facultat, cal quedar-se a casa i comunicar-ho als serveis sanitaris (061/CAP).
- En cas de tenir un diagnòstic positiu cal quedar-se a casa i comunicar-ho als serveis sanitaris (061/CAP).
- En cas d'haver tingut contacte amb persones amb diagnòstic de COVID-19 cal quedar-se a casa i comunicar-ho als serveis sanitaris (061/CAP).
- En cas de ser personal extern a la Facultat i presentar símptomes durant l'activitat a la Facultat, aquesta persona ha d'avisar el responsable corresponent, s'ha de retirar de la seva activitat, ha de passar, si escau, a un dels espais d'aïllament, i ha de marxar al seu domicili i avisar els serveis sanitaris (061/CAP). El responsable de l'activitat haurà d'informar la gestora COVID-19 del centre.

### En tots els casos cal informar:

- La gestora COVID-19 del centre: [COVID19.educacio@ub.edu](mailto:COVID19.educacio@ub.edu) (ho ha de fer l'alumnat, el PDI i el personal extern)
- L'administradora del campus (ho ha de fer el PAS)

Quant a les accions respecte als grups de contacte amb la persona sospitosa o infectada, se seguiran els protocols de l'OSSMA.

A qui has d'avisar?	Alumnat	PDI	PAS	Personal extern
Servei Mèdic – OSSMA <a href="mailto:medicinadeltreball.ossma@ub.edu">medicinadeltreball.ossma@ub.edu</a>		X	X	
Gestora COVID-19 del centre <a href="mailto:COVID19.educacio@ub.edu">COVID19.educacio@ub.edu</a>	X	X		
Administradora del campus <a href="mailto:campus_mundet@ub.edu">campus_mundet@ub.edu</a>			X	
Direcció de departament		X		
Cap d'estudis / Coordinador de màster	X			
Responsable de l'activitat				X