



PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19
CENTRO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

(APROBADO EN SESIÓN DE 11/11/2020)

1. PREÁMBULO. Normativas de referencia

La pandemia de COVID-19 ha tenido un gran impacto en toda la sociedad, y especialmente en el ámbito educativo. El pasado 16 de junio, las universidades andaluzas firmaron un "Acuerdo sobre criterios comunes para la adaptación de la enseñanza universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19 durante el curso académico 2020-21" en el que se propone mantener el mayor porcentaje posible de actividad presencial que permitan las restricciones sanitarias, reconociendo el valor de la presencialidad en la formación universitaria.

Es por ello por lo que se hace necesario desarrollar una estrategia de actuación para cada uno de los centros educativos universitarios que, en el caso de la Universidad de Almería, se basa en las siguientes normas de referencia:

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de julio de 2020 sobre la Adaptación de la Enseñanza Universitaria a las Exigencias Sanitarias Derivadas de la Epidemia de la Covid-19 durante el Curso Académico 2020-21.
- Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID19 para las Universidades de Andalucía Curso 2020-21, firmado el 9 de julio, actualizado 3 de septiembre de 2020 por la Consejería de Salud y Familias.
- Instrucción de la Gerencia por la que se disponen las medidas de reincorporación progresiva a la actividad presencial en la prestación de servicios del Personal de Administración y Servicios (PAS), derivadas de la finalización de la vigencia del estado de alarma.
- Plan de Prevención, Protección y Vigilancia Covid-19, de la Universidad de Almería en el curso 2020-21 de fecha 8 de septiembre de 2020.

2. OBJETIVO.

Establecer las medidas de actuación específica del Centro del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UAL para el desarrollo del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19, asumiendo todas las medidas generales y específicas, dado el carácter centralizado de la UAL; no obstante, se complementarán con aquellas referidas a la actividad de los servicios administrativos, con la finalidad de atender a las singularidades del Centro durante

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==

Table with 4 columns: Firmado Por, ID. FIRMA, Fecha, PÁGINA. Row 1: María del Carmen Caba Pérez - Gerente, blade39adm.ual.es, 12/11/2020, 1/12. Includes a barcode at the bottom.

el Curso 2020-21, conforme a la adaptación realizada según la Instrucción de la Gerencia por la que se disponen las medidas de reincorporación progresiva a la actividad presencial en la prestación de servicios del Personal de Administración y Servicios (PAS), derivadas de la finalización de la vigencia del estado de alarma.

Este Plan debe estar contemplado por escrito, como un protocolo de actuación adicional al Plan de Prevención, Protección y Vigilancia Covid-19, de la Universidad de Almería en el curso 2020-21 de fecha 8 de septiembre de 2020.

Este plan desarrolla una actuación OBLIGATORIA para todos los servicios administrativos de la UAL y que podrá ser exigida en las diferentes inspecciones llevadas a cabo por el SPRL que se vayan a llevar a cabo durante el curso académico 20/21.

### 3. EQUIPO COVID19.

El equipo Covid-19 del Centro PAS estará formado por los siguientes miembros:

**Director del Centro:** Carmen Caba (Gerente)

**Representantes de los distintos sectores:**

Técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Antonio Dominador Águila

PDI: Antonio Zapata Sierra, Profesor Titular de Universidad

Estudiante: Ernesto Morillas, Representante colectivo alumnos en Consejo de Gobierno

PAS:

- Esther González
- Encarna Fuentes
- José Luis Alonso
- Ana Tejedor
- Adela Antequera
- M.ª Socorro Mellado
- Mario Beltrán

La Dirección de este Equipo estará en contacto permanente con el SPRL y con el Vicerrectorado con competencias en salud. Asimismo, enviará a ambos el Plan Específico con la composición del Equipo Covid-19.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>		<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2/12</b>
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				

#### 4. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

##### 4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Encaminadas al cumplimiento de manera individual por todos y cada uno de los usuarios de los centros, alumnos, PDI y PAS de las medidas de protección generales:

- **Higiene y desinfección de manos:**

La higiene frecuente de manos, durante al menos 40 segundos, es la medida principal de prevención y control de la infección. Se realizará con agua y jabón o, en su defecto, geles hidro-alcohólicos.

- **Etiqueta respiratoria:**

Se entiende por etiqueta respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura que disponga de bolsa y con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca ya que facilita la transmisión
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

- **Uso obligatorio de mascarilla:**

Esta obligación se extiende a todos los espacios del Campus, salvo las personas que acrediten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso, y otros supuestos excepcionales reconocidos reglamentariamente.

- **Distancia de seguridad**

En los espacios de la UAL, en los desplazamientos por el Campus, en la circulación por el interior de los edificios, será necesario mantener una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1.5 metros.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>	<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3/12</b>



Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==

#### 4.2. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Encaminadas a reducir la posibilidad de transmisión del virus, limitando las posibles cadenas de transmisión.

##### 4.2.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

En el apartado 8 de la Instrucción de la Gerencia se contemplan algunas medidas organizativas relacionadas con la atención al público y que se relacionan a continuación:

- En los servicios en que exista atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática, en aquellos casos que no sea posible se realizará la atención presencial estableciéndose para ello un sistema de cita previa.
- Se permitirá que 1 trabajador de cada 3 de los que comparten espacio común pueda realizar su trabajo en modalidad no presencial. En estos casos la modalidad de trabajo no presencial se realizará en turnos de tres días, rotando entre las personas que comparten el mismo espacio de trabajo.

Otras medidas:

- Se planificarán las tareas y procesos para que el personal pueda mantener la distancia de seguridad.
- Se debe contemplar la posibilidad de redistribución de tareas, puestos y espacios, en caso de ser necesario.
- Evitar siempre que sea posible compartir equipos de trabajo. Si no hay más remedio se aumentarán las medidas higiénicas.
- Se minimizarán las interrelaciones físicas (acercamiento) entre trabajadores en los puestos de trabajo y en el periodo de descanso. Si se tiene que intercambiar información debe hacerse por otros medios: teléfono, correo... en otro caso, se realizará reforzando las medidas higiénicas y de seguridad.

##### 4.2.2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Se han dimensionado todos los servicios administrativos para que se pueda guardar la distancia de seguridad entre puestos.

Se han redistribuido algunos puestos desplazando el mobiliario para cumplir con la distancia de seguridad.

En todos los servicios con atención al público se han colocado barreras (mostradores, mamparas y otros) y señalizado con bandas para que se respete la distancia de seguridad.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKgl2Eso8daT7p5zpA==>

Firmado Por	María del Carmen Caba Pérez - Gerente	Fecha	12/11/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	4/12



Ym7kGKgl2Eso8daT7p5zpA==

#### 4.2.3. BIBLIOTECA

Se han colocado mamparas de separación en todos los puestos de atención al público y señalizado el edificio con cartelería informativa y las vías de circulación.

Por sus características de reglamentación específica de aplicación, y el servicio que presta a la comunidad universitaria organiza sus actividades respetando las medidas preventivas recomendadas para estos servicios, y las generales ya señaladas de atender al público a través de cita previa y la limitación de los aforos en sus diferentes espacios.

#### 4.2.4. TÉCNICOS DE LABORATORIO Y SERVICIOS CENTRALES DE INVESTIGACIÓN.

Los técnicos de laboratorio y el personal del SCI colaboran en la señalización de los espacios de prácticas para dimensionar las instalaciones y se guarde la distancia de seguridad.

En algunos casos realizan la desinfección de equipos específicos y sensibles con material adecuado.

Se han dotado de mamparas translucidas los puestos que el usuario mantiene contacto estrecho con el técnico.

Los técnicos de laboratorio del Departamento de Informática protegen los teclados con plástico film para facilitar la desinfección por parte de los alumnos, y cada cierto tiempo los cambian.

Se observan las medidas generales ya señaladas de atender al público a través de cita previa y la limitación de los aforos en sus diferentes espacios.

#### 4.2.5. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO.

Este servicio en colaboración con el Servicio de Prevención realiza toda la señalización de los diferentes espacios del Campus: edificios, auditorios, aulas, etc., para contribuir en la transmisión de información.

Para evitar las aglomeraciones se establecen vías de circulación, puertas de entrada y salida de los edificios, y señalética de mantenimiento de la distancia de seguridad.

#### 4.2.6. SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

Efectúa las reparaciones necesarias en puertas y ventanas para que se encuentren en estado óptimo y poder ventilar las dependencias.

Mantenimiento y revisión de instalaciones de refrigeración en cumplimiento de la normativa vigente para contribuir al control de la pandemia.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>		<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5/12</b>
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				

Realiza planos con aforos de los diferentes espacios.

#### 4.2.7. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Servicio de asesoramiento y apoyo en las cuestiones técnicas y preventivas relacionadas con la pandemia de la COVID-19.

#### 4.2.8. SERVICIO DE DEPORTES.

Ha elaborado un plan específico en relación con las actividades deportivas siguiendo la regulación concreta que regula la actividad deportiva.

Se han colocado mamparas de protección en todos los puestos de atención al público.

Se observan las medidas generales del establecimiento de cita previa y la limitación del aforo de sus diferentes espacios.

#### 4.2.9. EQUIPOS DE CONSERJERÍA E INFORMACIÓN.

Se debe organizar el Servicio de Conserjería, en la medida de lo posible, para que **no coincidan** dos trabajadores en aquellos espacios que no están habilitados para ello.

En el caso de que haya dos trabajadores en la misma Conserjería, se deben reorganizar las tareas de forma que cada determinadas horas de la jornada, sea un solo trabajador el que esté en la Conserjería y el otro realizando otras tareas.

Cuando se produzca la rotación, los materiales deben de desinfectarse, tanto por el trabajador que sale como por el que entra, por su propia seguridad. En el cambio de turno será el servicio de limpieza el que debe realizar una limpieza más exhaustiva del todo el puesto de trabajo y los equipos del mismo.

En el supuesto que se mantengan los dos trabajadores en la Conserjería. Si se comparten equipos de trabajo: teléfono, teclado, ratón, etc, se debe desinfectar cada vez que un trabajador distinto los utiliza.

En el supuesto anterior y al tratarse de un espacio reducido, si no se puede mantener la distancia de seguridad se deberían realizar medidas preventivas colectivas, como la colocación de pantallas separadoras.

La manipulación de llaves se realizará con estas desinfectadas. Cuando se entreguen o recojan deben desinfectarse previamente.

### 4.3. MEDIDAS DE LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECIÓN.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ua.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

Firmado Por	María del Carmen Caba Pérez - Gerente	Fecha	12/11/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ua.es	PÁGINA	6/12



Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==

Estas medidas están dirigidas a reducir las posibilidades de transmisión del virus a través de fómites y espacios cerrados.

Estas medidas ya están recogidas en el apartado III.1.C.- MEDIDAS DE LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia Covid-19, de la Universidad de Almería en el curso 2020-21, a las que se añaden las siguientes:

- La ventilación es una obligación compartida por todos los miembros del PAS: abrir y cerrar las ventanas y puertas de las estancias para garantizar la mejor ventilación posible de todas las dependencias.
- Instalación de extractores de aire para forzar la ventilación de aquellas dependencias donde no existen otras formas de ventilación.
- En cuanto a la limpieza de las instalaciones, se está cumpliendo con las normas dictadas por las autoridades sanitarias. Cualquier incidencia detectada se comunicará a la Coordinadora de Limpieza para que sea atendida de la forma correcta.

La Gerencia ha dado instrucciones al servicio de limpieza para que se refuercen las medidas de limpieza y desinfección de cara a poder atender las nuevas necesidades de limpiar entre turnos (mañana/tarde) y del refuerzo de la limpieza de los aseos.

Con respecto a la limpieza de los medios de trabajo compartidos (teléfonos, ordenadores, cualquier tipo de equipo informático...), serán los propios trabajadores los encargados de la limpieza de los mismos cuando tengan la necesidad de compartirlos, sin menoscabo de que siempre que sea posible, se haga limpieza del puesto de trabajo en los cambios de turno.

#### 4.4. GESTIÓN DE CASOS.

Estas medidas posibilitan la detección temprana de casos, aislamiento y contención de la transmisión mediante rastreo de contactos estrechos.

##### 4.4.1. Gestión de casos (caso confirmado, caso sospechoso, contacto estrecho)

Las definiciones de estos términos y las pautas que deben seguirse en aquellos casos en los que un trabajador del colectivo PAS presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos en los que pueda aparecer algún caso confirmado se establecen en el apartado IV 2 del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia Covid-19, de la Universidad de Almería en el curso 2020-21.

En cuanto al rastreo a realizar en estos casos, este será llevado a cabo por el Servicio Médico de la UAL, siendo tarea del Equipo COVID del PAS facilitar información que pueda ser recabada de los servicios para realizar los rastreos de la forma más rigurosa posible.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>	<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7/12</b>
			
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==			

#### 4.4.2. Ausencias con motivo de la Covid-19 del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería

Se recogen en este apartado los distintos tipos de ausencias que puedan producirse por motivos sanitarios al inicio del nuevo curso académico universitario 2020-21, ya regulados en [Plan de Prevención, Protección y Vigilancia Covid-19, de la Universidad de Almería en el curso 2020-21 de fecha 8 de septiembre de 2020](#).

Estas ausencias son las siguientes:

- a) Ausencias de las personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad, **caso confirmado**.

Estas personas permanecerán en situación de baja por Incapacidad Temporal, durante el período que dure la enfermedad y hasta que finalice el período de aislamiento requerido.

No obstante, si la persona presenta síntomas leves o es asintomática, la naturaleza de sus funciones lo hace posible, y de acuerdo con criterios sanitarios de la persona responsable de hacer su seguimiento (Médico Atención Primaria) podrá NO cursar la baja por Incapacidad y permanecer en la modalidad de trabajo no presencial hasta que dicho responsable determine el “alta epidemiológica”.

Por tanto, las personas que cuyas funciones no se prestan a poder realizarse en la modalidad no presencial, deberán de forma obligada pedirle a su médico de atención privada la baja por incapacidad temporal.

- b) Ausencias de las personas que presente cualquier sintomatología asociada con la COVID-19, **caso sospechoso**.  
Se le dará el mismo tratamiento que el caso confirmado.

- c) Ausencias de las personas que han tenido **contacto estrecho** con una persona afectada por la COVID-19.  
Se le dará el mismo tratamiento que el caso confirmado.

- d) Ausencias de las personas que hayan sido calificadas como personal especialmente sensible por el Servicio Médico de la Universidad de Almería.

Estas personas se atenderán a lo dispuesto en la Carta de Asesoramiento emitida por el Servicio Médico de la Universidad de Almería. La Gerencia recibirá las Cartas de Asesoramiento y comunicará a los trabajadores la posibilidad de realizar el trabajo de forma no presencial en caso de ser necesario por motivos médicos y a fin de evitar posibles riesgos de contagio.

- e) Ausencias por motivos de conciliación.

Estas ausencias están reguladas en apartado 7 de la Instrucción de la Gerencia, el cual dispone que: *“En el caso de tener personas menores de 12 años o dependientes a cargo, podrán acogerse a la modalidad de trabajo*

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

Firmado Por	María del Carmen Caba Pérez - Gerente		Fecha	12/11/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==	PÁGINA	8/12
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				

*no presencial hasta que se proceda a la reapertura de los centros asistenciales, de conciliación familiar o se levante el estado de emergencia sanitaria”.*

#### Procedimiento y comunicación de ausencias

Todas las situaciones de ausencia por motivos sanitarios contempladas anteriormente deberán ser comunicadas al Servicio Médico de la Universidad, al responsable funcional del trabajador y a la Gerencia.

#### 4.5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 29.1 *“Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.”*

Es responsabilidad de todo el Personal de Administración y Servicios de la UAL contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y evitar la transmisión de la COVID-19, de acuerdo por lo dispuesto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y en el marco de lo dictado por las autoridades sanitarias.

Las instrucciones para el uso de zonas comunes o de tránsito deberán ser respetadas en todo momento, no permaneciendo en ellas y manteniendo siempre el distanciamiento social.

Todo el Personal de Administración y Servicios deberá adoptar en todo momento un compromiso general de cautela y protección que afiance comportamientos de prevención y eliminación de riesgos para la salud de la comunidad universitaria.

Las responsabilidades obedecen a una aplicación descentralizada en función del nivel de dirección que se encuentra en la estructura de la organización. En este sentido, en relación al nivel que tenga el PAS, tendrán responsabilidades de supervisión del cumplimiento de las medidas preventivas recomendadas en sus servicios y unidades y de ejecución de las mismas todos los trabajadores.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

Firmado Por	María del Carmen Caba Pérez - Gerente		Fecha	12/11/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==	PÁGINA	9/12
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				

**Direcciones web y teléfonos de contacto:**

**Servicio de Prevención:**

Teléfonos: 950 01 58 43 - 950 21 40 19

<http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/prevencion/index.htm>

**Servicio Médico:**

Teléfono: 950 01 58 75

<https://w3.ual.es/GruposInv/Prevencion/2005/sanidadhorarios.shtml>

**Servicio Andaluz de Salud:**

Si tiene síntomas: 900 400 061

Cualquier otra pregunta de salud, Salud Responde: 955 545 060

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>		<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10/12</b>
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				

**PROTOCOLO A SEGUIR POR EL PAS ANTE UN CASO SOSPECHOSO POR COVID19**

¿Está fuera del ámbito de la UAL?:

- 1) Deberá de mantener aislado en su domicilio y contactar con los servicios sanitarios, a través de su Centro de Salud o de los teléfonos habilitados para ello 900-40-00-61.

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/nuevo-coronavirus-informacion-sobre-la-alerta>

- 2) Deberá de contactar con la Gerencia / Servicio Médico de la UAL e informar de su situación sanitaria.
- 3) En el caso de no poder realizar su trabajo a través de la modalidad de trabajo no presencial pedirá la correspondiente baja médica.
- 4) A lo largo de su aislamiento deberá de informar a la Gerencia / Servicio Médico de la UAL de los cambios en su situación sanitaria:
  - o De caso sospecho a caso confirmado.
  - o PCR negativa y ya puede volver a la actividad laboral.
- 5) No podrá reingresar a la actividad laboral hasta que se haya evaluado por los servicios sanitarios. En ese caso lo notificará a la Gerencia / Servicio Médico de la UAL.

¿Está en el ámbito de la UAL?:

- 1) En caso de presentar un agravamiento de su estado de salud se llamará al 112, si su estado de salud no reviste gravedad se trasladará, o será trasladado por un acompañante, al punto COVID designado.

En caso de negarse a ello deberá abandonar el Campus y advertirle de mantener las máximas medidas de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario.

Deberá de proceder cómo en el caso **fuera del ámbito** de la UAL.

- 2) Deberá de contactar con la Gerencia / Servicio Médico de la UAL. Una vez valorado nuevamente su estado de salud se procederá a contactar con los servicios sanitarios, a través de su Centro de Salud o de los teléfonos habilitados para ello, 900-40-00-61.
- 3) Deberá de proceder a trasladarse, o ser acompañado, a su domicilio donde permanecerá en aislamiento hasta que así lo determinen los servicios médicos.

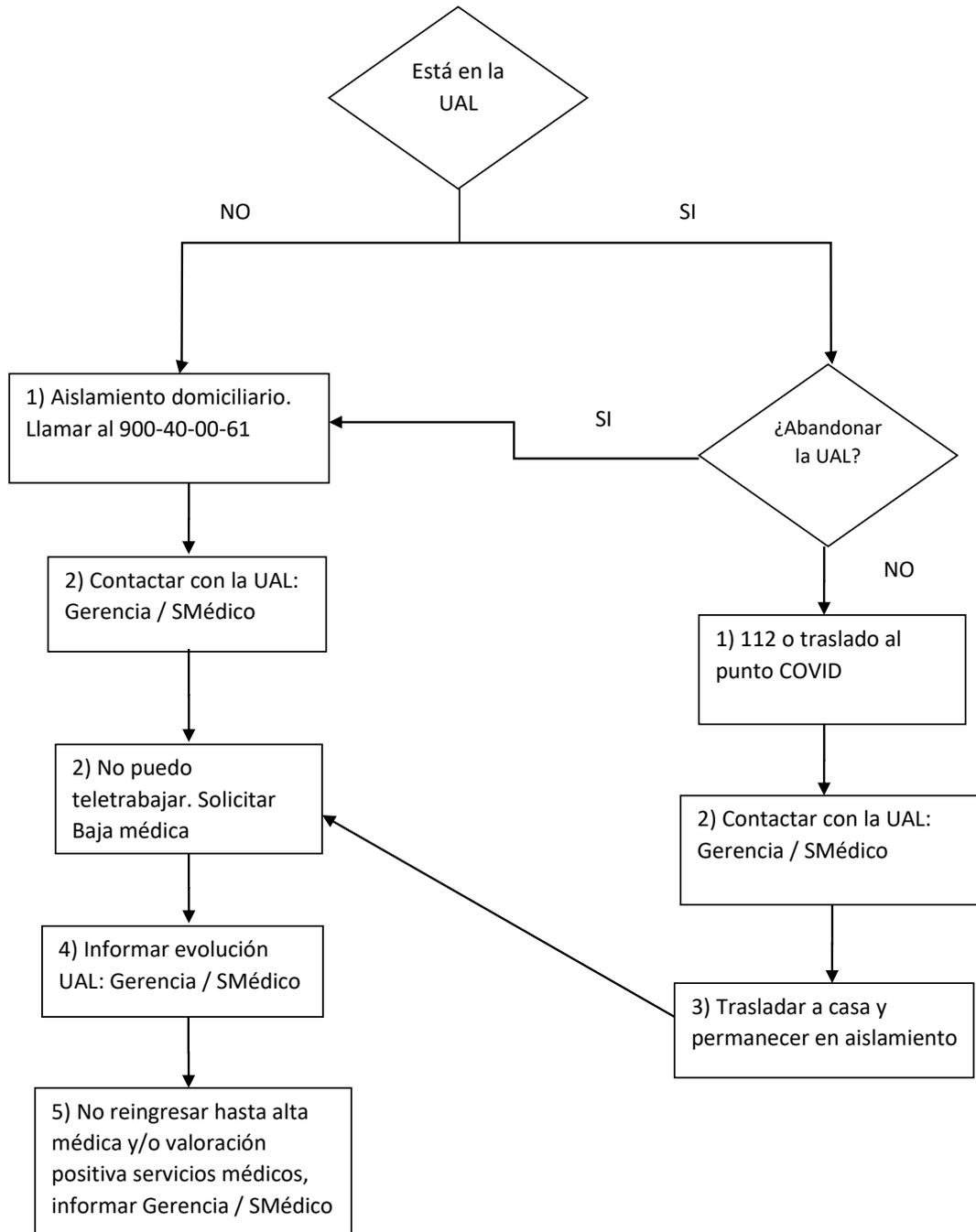
A partir de aquí se procederá como en el caso fuera del ámbito de la UAL a partir del punto 2)

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

Firmado Por	María del Carmen Caba Pérez - Gerente		Fecha	12/11/2020
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==	PÁGINA	11/12
				
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==				



DIAGRAMA



Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>María del Carmen Caba Pérez - Gerente</b>	<b>Fecha</b>	<b>12/11/2020</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>blade39adm.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12/12</b>
			
Ym7kGKqI2Eso8daT7p5zpA==			