

**Instrucción Rectoral de xx de xxx de 2020 de la Universidad de Córdoba, por la que se dispone el procedimiento para la aplicación de las medidas de reincorporación progresiva a la actividad presencial de Investigación, derivadas del “Protocolo para la Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial en los Centros de la Universidad de Córdoba”, aprobado por Consejo de Gobierno de fecha xxxxx.**

El Real Decreto 463/2020 y el Real Decreto Ley 10/2020 han establecido el Estado de Alarma y, consecuentemente, la suspensión y/o modificación de las actividades que se venían desempeñando en nuestra universidad, medidas que han sido imprescindibles para minimizar el riesgo de contagio del Covid-19.

Una vez llegado el momento de reanudar la actividad presencial de forma gradual y progresiva, es preciso seguir los pasos necesarios para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. Las condiciones de seguridad y salud que debemos cumplir son las derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y, en esta situación de pandemia, de las normas dictadas por las autoridades competentes y en los sucesivos protocolos que se han ido publicando por el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía. En particular, las directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo y las medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19 del Ministerio de Sanidad.

A tal efecto, se ha aprobado el “Protocolo para la Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial en los Centros de la Universidad de Córdoba”, relativo a la alerta sanitaria por el COVID-19, informado por el Comité de Seguridad y Salud con fecha xxxx y aprobado en sesión extraordinaria de xx de abril de 2020 del Consejo Gobierno. Con el fin de dictar normas encaminadas a aplicar las medidas previstas en dicho Protocolo a la actividad presencial relacionada con la Investigación en tareas que se consideren indispensables, este Rectorado dicta las siguientes instrucciones:

**Primera.** En los casos en que exista en el Departamento demanda de asistencia presencial de personas por motivos de investigación, el Director de Departamento considerará, y transmitirá, las siguientes líneas organizativas y de protección:

1. En la medida de lo posible, se priorizará el teletrabajo.
2. Queda terminantemente prohibida la presencia de estudiantes. La presencia queda limitada a personal que tenga contrato en vigor con la Universidad de Córdoba. En caso de necesidad de personas de empresas externas, deberá ser previamente autorizado por el Servicio de PRL, y realización de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) correspondiente.
3. En caso de imposibilidad del teletrabajo, los miembros del Departamento solicitarán autorización para la realización de actividades investigadoras presenciales, facilitando al Director de Departamento la información necesaria que le permita realizar un **Plan de Trabajo que deberá remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)**, según se detalla en los párrafos siguientes.

En el caso de trabajos de investigación que se desarrollen en otras instalaciones de investigación singulares (Finca, Invernaderos, SAEX, SCAL, etc), las

actividades autorizadas por el Director de Departamento y recogidas en el Plan de Trabajo anteriormente citado deberán ser comunicadas por el mismo al responsable de la instalación de investigación.

En el caso de investigaciones que se desarrollen en Centros de Córdoba o Belmez, deberá asimismo remitirlo al Decano o Director del Centro, para su correcta organización, en su caso.

El responsable de cada instalación de investigación singular, así como los Decanos y Directores de los Centros de Córdoba y Belmez, **deberán elaborar un Plan de Coordinación de las actividades de Investigación** que se desarrollarán en sus instalaciones, el cual deberán remitir al SPRL para su validación, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente Instrucción, así como actualización cada 15 días **si fuese necesario**.

Una vez que los planes de Trabajo de los Departamentos, así como los planes de Coordinación de instalaciones singulares de investigación, o de los Centros de Córdoba y Belmez, hayan sido informados favorablemente por el SPRL, el mismo los remitirá a Secretaría General a los efectos de emitir las correspondientes autorizaciones de asistencia presencial, que a su vez serán remitidas desde Secretaría General a los interesados.

4. Tras la autorización de los trabajos, el responsable de los mismos, estará obligado a:

- Firmar un documento, por el que se compromete a cumplir de manera estricta con las siguientes directrices:
  - Protocolo para la Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial en los Centros de la Universidad de Córdoba.
  - Medidas preventivas y de protección para trabajos de investigación presenciales, según se recoge en el Anexo I de la presente instrucción.

El Director del Departamento deberá adjuntar junto con el Plan de Trabajo, el documento anteriormente mencionado, que figura como Anexo II de la presente instrucción, que podrá ser validado, si así lo considera el Director del Departamento, por los IP de los grupos de investigación implicados.

**Segunda.** En los casos en que exista en el Departamento demanda de asistencia presencial de personas por motivos de investigación, **el Director de Departamento deberá realizar un Plan de utilización de los laboratorios**, despachos o instalaciones singulares de Investigación, donde conste al menos:

- 1) Laboratorio, despacho o instalación de que se trata, identificándolo en cuanto a ubicación y código.
- 2) Personas que solicitan acudir al laboratorio, despacho o instalación, indicando turnos diarios y horarios.
- 3) Solicitudes de las personas que pretenden acceder a las instalaciones del Departamento. Dicha solicitud deberá incluir declaración jurada de **ser o no persona vulnerable, y pertenencia o no pertenencia a grupo de riesgo**. A estos efectos se

considerará lo siguiente, según se recoge en los apartados 4.5.1 y 4.5.2 del Protocolo para la Reincorporación Progresiva:

*El Ministerio de Sanidad ha establecido que se debe evitar la exposición de los trabajadores a dicho riesgo, y teniendo especial control sobre las personas vulnerables, en función de sus características propias y en función del estado de su salud.*

*Con la evidencia científica disponible<sup>1</sup> se determina que son grupos vulnerables para COVID-19 las personas con:*

- *Diabetes.*
- *Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.*
- *Enfermedad pulmonar crónica.*
- *Enfermedad renal crónica.*
- *Inmunodeficiencia.*
- *Cáncer en fase de tratamiento activo.*
- *Embarazo.*
- *Mayores de 60 años.*

*Todos ellos son considerados trabajadores especialmente sensibles al coronavirus.*

*La persona que pertenezca a alguno de estos **grupos vulnerables**, o padezca **alguna otra enfermedad** que considere pueda verse gravemente afectada por la COVID-19, y **deba incorporarse** de manera presencial a su puesto de trabajo, debe ponerlo en conocimiento de la UCO, a través de [informacioncovid19@uco.es](mailto:informacioncovid19@uco.es), con objeto de establecer las medidas de prevención, adaptación y protección pertinentes (en el caso de actividades de Administración y servicios, se remitirá según establece su instrucción).*

*Para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en el ámbito de la Universidad de Córdoba se establece el siguiente procedimiento.*

*Tras recibir la anterior comunicación del interesado, se trasladará a la Unidad de **Vigilancia de la Salud** del SPRL, la cual deberá:*

- *Evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2*
- *Establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora*
- *Emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección*

*De conformidad con este informe, se adoptarán sucesivamente las siguientes medidas:*

- *Adaptación del puesto de trabajo, que podrá incluir la vuelta a teletrabajo.*
- *Protección adecuada que evite el contagio.*
- *Cambio a otro puesto de trabajo exento de riesgo de exposición.*

*Si no es posible la adopción de estas medidas, por parte de la Unidad de **Vigilancia de la Salud** del SPRL, se emitirá informe<sup>2</sup> para el pase del interesado a la situación de incapacidad temporal.*

4) Proyectos de investigación en los que trabajarán, o tareas de investigación que realizarán.

**El Director del Departamento remitirá dicho Plan al Servicio de PRL, para su validación y aporte de las consideraciones oportunas.**

---

<sup>1</sup> De conformidad con el vigente procedimiento del Ministerio de Sanidad, de fecha **08-04-2020**.

<sup>2</sup> El modelo de informe se encuentra disponible en el vigente procedimiento del Ministerio de Sanidad, de fecha **08-04-2020**.

**En caso de desarrollarse la investigación en instalaciones singulares, o en Centros de Córdoba y Belmez, deberá remitir también el Plan de Trabajo al responsable de la instalación, para elaboración del Plan de Coordinación mencionado más arriba.**

Este plan será actualizado, de ser necesario, cada 15 días comunicándolo al Servicio de Prevención.

El PAS de laboratorio que presta servicio en el Departamento podrá ser autorizado, en los anteriores términos y teniendo en cuenta, en este caso, la Instrucción Rectoral para Personal de Administración y Servicios en la parte que le sea de aplicación.

**Asimismo, el Director de Departamento asumirá la responsabilidad de transmitir este plan, una vez validado por el Servicio de PRL, así como las instrucciones que se recogen a continuación, a los miembros del Departamento afectados.**

**Para todo lo anterior, el Director de Departamento podrá contar con la estructura administrativa del Departamento (Secretario, administrativo) así como con los IP de los grupos de investigación si así lo considera. No obstante, los Planes indicados deberán ser enviados por el Director del Departamento en todo caso.**

**Tercera.** Medidas preventivas y de protección específicas para trabajos de investigación presenciales

1. En caso de haberse realizado, se deberán cumplir las medidas preventivas establecidas en la evaluación de riesgos higiénica del departamento o grupo de investigación.
2. Control de acceso al laboratorio: se deberá llevar un estricto control del personal que accede a las instalaciones de investigación, de forma que quede garantizada la distancia de seguridad. El registro de dicho control será organizado por el Director de Departamento, en lo cual deberán colaborar activamente los miembros del Departamento que realicen actividad presencial.
3. En el laboratorio, se deberá:
  - Portar los EPI necesarios, tanto para la actividad investigadora, como para la protección frente al COVID-19. Deberán compatibilizarse ambos tipos de EPI. En caso de duda deberá consultarse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Limpiar todo el equipamiento y medios de uso común del laboratorio, tras su uso.
  - Utilizar los medios de limpieza que estarán a disposición de todo el personal: agua, jabón, soluciones hidroalcohólicas y pañuelos desechables.
4. En materia de ropa y equipos de protección:
  - Durante la permanencia en zonas externas a los laboratorios (aseos, despachos, zonas comunes, etc.), no se portarán los EPI específicos de la actividad investigadora. Asimismo, los EPI frente al COVID, se usarán en función de los criterios que se establecen en las medidas de protección genéricas.

- Cualquier EPI utilizado, deberá almacenarse de forma independiente del resto de equipos, para evitar una posible contaminación de otros elementos.
- Seguir las recomendaciones de las autoridades sanitaria sobre el lavado de ropa de trabajo (batas). Lavado a 60°C de temperatura. Para el Campus de Rabanales, utilizar las lavadoras previstas al efecto.

5. En caso de ser necesaria la presencia de personal externo a la UCO, se informará al SPRL, que reforzará las medidas oportunas en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE).

**Cuarta.** En caso de necesidad de acceso a las instalaciones para recogida de documentación u otros elementos de trabajo (bibliografía, ordenador, etc.), deberá presentar solicitud a tal efecto. Esta autorización estará limitada al tiempo mínimo imprescindible para realizar la labor indicada

## ANEXO I

### RESUMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN GENÉRICAS

| MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS       |   |  |                        |  |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|--|
|                                   | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD <sup>3</sup> | RESPONSABLE  |
| <b>Antes de acudir al trabajo</b> | Si presenta síntomas o si pertenece a un <a href="#">grupo vulnerable</a> para COVID-19 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No acudir al lugar de trabajo</li> <li>▪ Seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y académicas</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicarlo al superior y al SPRL</li> <li>▪ <a href="#">Decálogo de cómo actuar en caso de síntomas</a></li> </ul>   |                        | Empleado público   |
|                                   | Desplazamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioridad del transporte individual y no compartir vehículo. En todo caso, una persona por fila. REVISAR</li> <li>▪ Transporte en autobús o tren: guardar la distancia de seguridad y llevar mascarilla.</li> </ul> |  |                        | Empleado público   |
| <b>En el centro de trabajo</b>    | Controlar los accesos al centro de trabajo, permitiendo las entradas escalonadas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Señalizar las distancias de seguridad en los lugares de espera para entrar al centro de trabajo</li> <li>▪ Puertas de edificios abiertas en todo momento, o en su defecto proporcionar guantes desechables</li> </ul> |                        | Universidad: señalización y conserjes. Organización del edificio |
|                                   | Garantizar la distancia de seguridad  | Asegurar que todas las tareas que se realizan, cumplen con la distancia de seguridad (2 m.). En caso contrario, implantar  |                        | Plan de trabajo de dtres de Dpto.                                |

<sup>3</sup> Prioridad de mayor a menor (0-4). El SPRL determinará esta prioridad en función de la unidad funcional y del estudio de las tareas y puestos de trabajo.

## MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

|  | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD <sup>3</sup> | RESPONSABLE                                       |
|--|---|--|------------------------|---|
|  |   | medidas preventivas o de protección específicas  |                        | Supervisado PRL.                                  |
|  | Implantar medidas de protección colectivas, cuando no sea posible garantizar el distanciamiento social  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De acuerdo a la información facilitada por los responsables de las unidades funcionales. En todo caso, se contemplará la instalación de mamparas u otros elementos de protección colectiva</li> </ul> |                        | Dtres de Dpto asesorados por SPRL                 |
|  | Si no es posible implantar medidas de protección colectiva, o si no garantizan el distanciamiento social, usar los EPI necesarios u otros elementos que eviten la transmisión del virus | De acuerdo a la información facilitada por los responsables de las unidades funcionales  |                        | Se recomendará n por SPRL                         |
|  | Reforzar la limpieza de los lugares y superficies de trabajo  | Se debe desinfectar especialmente los pomos de las puertas, superficies de aseos, mobiliario de oficina, pequeños materiales de oficina (grapadoras, calculadoras, etc.), interruptores, teléfonos, teclados etc.                              |                        | Contrato de limpieza/Dtres de Dpto                |
|  | Las vías de evacuación establecidas para casos de emergencias no deben ser modificadas  |  |                        | Cualquier modificación debe ser comunicada a SPRL |

| MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS |               |                        |             |  |
|-----------------------------|---------------|------------------------|-------------|--|
| DESCRIPCIÓN                 | OBSERVACIONES | PRIORIDAD <sup>3</sup> | RESPONSABLE |  |
|                             |               |                        |             |  |

| MEDIDAS ORGANIZATIVAS O COLECTIVAS   |  |           |                                  |  |
|--|--|-----------|----------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD | RESPONSABLE                      |  |
| Elaborar plan de trabajo   | Determinar las necesidades de personal   |           | Dtres de Dpto                    |  |
| Elaborar protocolo de comunicación de trabajador con síntomas o positivo COVID-19        | Se trata de proteger al trabajador y al resto de la plantilla que ha mantenido contacto con el afectado  |           | SPRL y Vigilancia de la Salud    |  |
| Establecer turnos de trabajo, adaptando si fuera necesario los horarios de trabajo       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar aglomeraciones a las entradas y salidas (escalonar horarios)</li> <li>▪ Garantizar la distancia mínima de seguridad</li> </ul> |           | Plan de trabajo de Dtres de Dpto |  |
| Habilitar horarios para el uso de zonas comunes (comedores, cocinas, salas de reuniones) | Mantener una distancia mínima de 2 m.  |           | Campus/Universidad               |  |



| MEDIDAS ORGANIZATIVAS O COLECTIVAS   |  |           |                                    |
|--|--|-----------|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD | RESPONSABLE                        |
| Uso de equipos y material de trabajo diferenciado  | Evitar compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso |           | Dtres de Dpto, asesorados por SPRL |
| Poner a disposición de los trabajadores productos de higiene: agua, jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables |  |           | Conserjes/servicio de limpieza     |

| OTRAS MEDIDAS COLECTIVAS  |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD | RESPONSABLE                            |
| Reestructurar el uso de zonas comunes y de tránsito de personas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cada edificio, se deberán implantar medidas que permitan asegurar el distanciamiento social en las zonas comunes y en las de tránsito de personas.</li> <li>▪ Se establecerán vías de circulación interna de personas</li> </ul> |           | Universidad/Campus asesorados por SPRL |

|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| Instalación de mamparas separadoras transparentes, caso de no poder mantener la distancia de 2 m. |  |  | Dtres de Dpto, asesorados por SPRL |
|---|--|--|------------------------------------|

| MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INDIVIDUAL  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
| DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   | PRIORIDAD | RESPONSABLE                             |
| Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica, sobre todo, después de haber tosido o estornudado | <a href="#">Instrucciones para el correcto lavado de manos</a>  |           | Empleado público                        |
| Etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar. Evitar tocarse ojos, nariz y boca. |   |           | Empleado público                        |
| Uso de gafas de montura integral o de pantalla facial (UNE EN 166).  | Sólo en caso de no poder mantener distancia de 2 m. y no poder implantar medidas colectivas   |           | Según sean recomendadas por SPRL        |
| Uso de mascarilla filtrante FFP2 o FFP3 (UNE-EN 149)   | Sólo en caso de no poder mantener distancia de 2 m. y no poder implantar medidas colectivas o que éstas no garanticen el distanciamiento social |           | Según sean recomendadas por PRL         |
| Evitar saludos con contacto físico   |   |           | Empleado público                        |
| Ventilación periódica y limpieza individual de zona de trabajo y elementos comunes   | Especialmente en puestos de trabajo compartidos con otras personas o con elementos y equipamiento comunes                                       |           | Empleado público y Servicio de Limpieza |

|   |  |  |                                  |
|---|--|--|----------------------------------|
| Priorizar el uso de escaleras. En su defecto, el uso del ascensor siempre de forma individual |  |  | Señalización, según indique SPRL |
|---|--|--|----------------------------------|

| <b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>  |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>                                       | <b>PRIORIDAD</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
| Informar a las empresas concurrentes sobre las medidas preventivas e instrucciones operativas a aplicar | Por parte del SPRL y el responsable de la unidad funcional |                  | CAE-SPRL           |
| Asegurar el cumplimiento de las medidas   | Control de accesos   |                  | CAE-SPRL           |

| GESTIÓN DE RESIDUOS   |  |           |                                  |
|---|--|-----------|----------------------------------|
| DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD | RESPONSABLE                      |
| Habilitar papeleras o contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal   |  |           | Universidad                      |
| Informar a los trabajadores para el depósito de guantes, mascarillas, pañuelo de un solo uso, etc.  |  |           | SPRL-<br>Formación e información |
| FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN  |  |           |                                  |
| DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  | PRIORIDAD | RESPONSABLE                      |
| Informar a toda la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas que deben adoptarse ante el riesgo de exposición al COVID-19   | <a href="#">Buenas prácticas en el centro de trabajo</a>       |           | SPRL                             |
| Informar a los trabajadores sobre la forma correcta de actuar ante la presencia de síntomas o si han mantenido contacto estrecho con personas con síntomas  |  |           | SPRL                             |
| Informar a los trabajadores de que la higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección y que deben realizar periódicamente una higiene de ellas para la prevención y control de la infección | <a href="#">Instrucciones para el correcto lavado de manos</a> |           | SPRL                             |
| Informar a los trabajadores sobre el uso de la mascarilla   | Ver Anexo “Infografía de colocación y retirada de EPI”         |           | SPRL                             |
| Difundir todas las informaciones y medidas preventivas básicas a través de cartelería, trípticos, página web, etc.  | Normas dirigidas a toda la comunidad universitaria             |           | SPRL-<br>Difusión                |

Para más detalles, consultar el documento:

**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ESPECÍFICAS**

| <b>TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LABORATORIOS O SIMILARES</b> |   |   |                  |   |
|--|---|---|------------------|---|
|  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>  | <b>PRIORIDAD</b> | <b>RESPONSABLE</b>  |
| <b>En general</b>  | Se deberán cumplir las medidas preventivas establecidas en la evaluación de riesgos higiénica del departamento o grupo de investigación     |   |                  | Dtor Dpto   |
| <b>Previo acceso al laboratorio</b>                          | Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en los laboratorios                                 | Espaciándolas en el tiempo y en el espacio, para minimizar la concurrencia                |                  | Dtro Dpto asesorados por SPRL   |
|  | Asignar zonas específicas a cada trabajador, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma | Se debe garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad entre las personas (2 m.) |                  | Dtor Dpto asesorados por SPRL   |
|  | Control de acceso al laboratorio: se deberá llevar un estricto control del personal que accede a las instalaciones de investigación         | Se debe garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad entre las personas (2 m.) |                  | Conserjes o Personal de Seguridad, según los casos.<br>Disponer de permisos |

## TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LABORATORIOS O SIMILARES

|   | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   | PRIORIDAD | RESPONSABLE                       |
|---|--|---|-----------|-----------------------------------|
| <b>Durante la permanencia en el laboratorio</b> | Portar los EPI necesarios, tanto para la actividad investigadora, como para la protección frente al COVID-19. Deberán compatibilizarse ambos tipos de EPI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De acuerdo a la ERH y al informe específico del SPRL</li> <li>▪ Los EPI frente al COVID-19, se deberán utilizar cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad (2 m.)</li> </ul> |           | Dtor Dpto asesorados por SPRL     |
|   | Limpiar todo el equipamiento y medios de uso común del laboratorio, tras su uso  |   |           | Empleado público                  |
|   | Utilizar los medios de limpieza que estarán a disposición de todo el personal: agua, jabón, soluciones hidroalcohólicas y pañuelos desechables   |   |           | Empleado público                  |
| <b>Ropa y equipos de protección</b>             | Durante la permanencia en zonas externas a los laboratorios (aseos, despachos, zonas comunes, etc.), no se portarán los EPI específicos de la actividad investigadora. Asimismo, los EPI frente al COVID, se usarán en función de los criterios que se establecen en las medidas de protección genéricas |   |           | Empleado público.<br>Señalización |
|   | Cualquier EPI utilizado, deberá almacenarse de forma independiente del resto de equipos, para evitar una posible contaminación de otros elementos  |   |           | Empleado público                  |

## TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LABORATORIOS O SIMILARES

|                         | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   | PRIORIDAD | RESPONSABLE                       |
|-------------------------|--|---|-----------|-----------------------------------|
|                         | Seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias sobre el lavado de ropa de trabajo (batas). Lavado a 60°C de temperatura. | Para el Campus de Rabanales, utilizar las lavadoras previstas al efecto |           | Empleado público                  |
| <b>Agentes externos</b> | En caso de ser necesaria la presencia de personal externo a la UCO, se informará al SPRL   | Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)            |           | Empleado público.<br>Departamento |

## ANEXO II

### COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL “PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA” (ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (COVID-19))

Prof. Dr. \_\_\_\_\_, Director del Departamento “XXXXXX” de la Universidad de Córdoba, en aplicación del “Plan para la reincorporación progresiva de la actividad presencial en los centros de la Universidad de Córdoba” (Actuación frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19) y del Protocolo y Directrices Preventivas para la Reincorporación a la Actividad Investigadora Presencial

#### SE COMPROMETE A:

1. Cumplir de manera estricta con las medidas preventivas y de protección establecidas en el Plan y en el Protocolo, tanto las de carácter genérico, como las específicas en función de la actividad realizada.
2. Proporcionar al SPRL toda la información necesaria para el estudio de las tareas y los puestos de trabajo afectados.
3. Cumplir con las medidas preventivas y de protección adicionales que se determinen por parte del SPRL, una vez realizado el estudio de las tareas y los puestos de trabajo afectados.
4. Informar de cualquier incidencia de relevancia relacionada con el objeto del Plan.
5. Facilitar a los trabajadores toda la información que, en materia de PRL, se le transmita.
6. Facilitar la asistencia del personal a su cargo, a las actividades formativas relacionadas con la PRL que se programen.

En Córdoba, a \_\_\_\_\_ de mayo de 2020