

PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

La resolución del Rector 632/2020 de 8 de mayo establece que los órganos administrativos de la Universidad han de proponer las actuaciones de organización y planificación necesarias para la recuperación gradual y progresiva de la actividad presencial de servicios atendiendo las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud de nuestra Universidad.

Corresponde a los Jefes de Sección/Secretarías el fijar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en su Secretaría

Plan de contingencia de la Facultad de Filosofía

Desde que se inició este periodo de confinamiento, desde la Secretaría de la Facultad, hemos atendido a nuestros alumnos a través del TELETRABAJO, tanto vía telefónica, como por correo electrónico, el resultado ha sido altamente satisfactorio.

Nuestra propuesta al plan de contingencia es la siguiente:

Se colocará junto a la entrada y en lugar visible la cartelería informativa sobre medidas de prevención.

La Secretaría está dotada con dos funcionarios, Pedro Guirao Aguilar, Jefe de la Secretaría, y María del Carmen Martínez López, Administrativa.

La Secretaría de la Facultad de Filosofía, se encuentra ubicada en la planta baja junto a Conserjería, del edificio Luis Vives, número 12, Campus Universitario de Espinardo.

Las dimensiones de La Secretaría, es muy amplia, de unos 40 metros aproximadamente, por lo que la distancia entre las dos mesas, puede ser incluso, de más de dos metros, una de otra.

Dejar la puerta de entrada abierta durante la cita previa, junto a la entrada, colocar un dispensador de gel hidroalcohólico y si fuera posible mascarillas.

Habilitar una mesa justamente frente a la mesa de atención, donde se colocaría una mampara, por lo que tendríamos una doble mesa, con el fin de que la distancia entre el alumno y el funcionario sea lo más amplia posible, y ver la posibilidad de llevar dichas mesas lo más cerca de la entrada, con la instalación de punto de red, o alargadores, con el fin de que el alumno transite lo menos posible.

Establecer los miércoles como día de atención presencial (de 9 a 14 horas) siempre que el alumno lo haya solicitado mediante cita previa. Será llevada a cabo por María Carmen, puesto que yo necesito autorización del Servicio de prevención, por ser mayor de 60 años y tener tensión. Una vez, que veamos las necesidades que se van planteando, podemos ampliar la atención presencial un día más, en el caso, de que ya tenga autorización del Servicio de Prevención para incorporarme, haríamos un día cada uno, y pasearíamos a tener dos días a la

semana de atención al alumno, de no tenerla, y fuera necesario, Marí Carmen se encargaría de los dos días.

En la página web de la Facultad, pondremos un anuncio, para que los alumnos, que lo deseen, antes de solicitar cita presencial, se pongan en contacto con nosotros, con el fin de conocer sus cuestiones, y si es posible resolverla antes desplazarse a la Secretaría, si no fuera posible, pues se atendería presencialmente.

Por tanto, es necesario acondicionar la secretaria con material de prevención, mampara, etc.

Poner en la página web de la Facultad, y en la entrada a la Secretaría, este anuncio: RECUERDE:

Si va a realizar una gestión en la Facultad de Filosofía de manera presencial lea atentamente y siga estas instrucciones:

- En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.
- Es importante que acuda solo una persona a la cita.
- Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita.
- Es importante evitar aglomeraciones.
- Lleve el impreso relleno, para estar el tiempo imprescindible en el centro.
- Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesarias. Si se le plantean dudas, resuélvalas telefónicamente o mediante correo electrónico, antes de acudir al centro. Si no puede llevar el impreso, solicítelo en el centro al llegar y lleve su propio bolígrafo.
- No es recomendable compartir elementos de escritura.
- Acuda al centro provisto de mascarilla. Para nuestro bien es obligatoria.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos.
- Antes y después de ser atendido, use gel hidro-alcohólico que estará a su disposición.
- Siga escrupulosamente todas las instrucciones de los carteles indicativos.
- Mantenga en todo momento una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.
- Espere a las indicaciones del personal para ser atendido y depositar el impreso y/o documentación en la mesa habilitada al efecto. Siga sus instrucciones.
- En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos en una papelera.
- Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familiar.

