

PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID19
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
UNIVERSIDAD DE MURCIA

La resolución del Rector 362/2020, 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 fijar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en su Secretaría y Decanato teniendo en cuenta al personal especialmente sensible, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, la continuidad en la prestación del servicio y el fomento del teletrabajo.

En cumplimiento de dicha resolución, el Personal de Administración y Servicios de la Secretaría de la Facultad de Comunicación y Documentación ha adoptado el sistema de teletrabajo desde que se inició el Estado de Alarma en marzo del 2020.

No se ha interrumpido en ningún momento la atención al usuario, ya sea por vía telefónica o mediante email. Se han resuelto las cuestiones que se han planteado a través de las distintas aplicaciones informáticas (SIVA, POSGRADO, etc.) a las que se tiene acceso a través de *eva.um.es*.

Garantizando la salud del Personal de Administración y Servicios de esta Secretaría, se propone, a partir del 18 de mayo, continuar prestando sus servicios mediante asistencia presencial en horario de mañanas de la funcionaria del Cuerpo Administrativo. La Jefa de Secretaría realizará toda su actividad laboral a través de la modalidad de teletrabajo, por estar incluida dentro del grupo de personal de riesgo (mayores de 60 años), contando con los medios telemáticos para ello. Esto sin perjuicio de que excepcionalmente pueda acudir a la oficina para la realización de gestiones en las que pueda ser necesaria su presencia.

En el caso de que sea imprescindible atender a algún usuario de manera presencial se adoptarán las siguientes medidas:

- La atención al público será siempre con cita previa.
- La puerta de acceso a la Secretaría permanecerá abierta los días que haya cita previa.
- Se establecerá un punto único de atención al público, colocando una mesa a la entrada de la Secretaría, junto a la puerta, impidiendo el acceso del compareciente al interior de la oficina.

Se dispondrá de gel hidro-alcohólico sobre esta mesa.

Se ha puesto el siguiente mensaje de texto en el resguardo de cita previa: *“Acudirá sol@ a la cita. Lleve su propio bolígrafo. Es obligatorio el uso de mascarilla. Prevención COVID19.”*

Para llevar a cabo este plan se necesitaría el material de prevención necesario (mascarillas, hidro-gel, guantes).

RECUERDE:

Si va a realizar alguna gestión en la Facultad de Comunicación y Documentación 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 familias.