

## PLAN DE CONTINGENCIA (13/05/2020) SECRETARÍA FACULTAD DE PSICOLOGÍA.

Según Resolución de 8 de mayo del Rector de la Universidad de la Murcia, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Universidad de Murcia se elabora este Plan de Contingencia para la Secretaría de la Facultad de Psicología siguiendo las instrucciones del Servicio de Prevención de riesgos laborales de la Universidad de Murcia de fecha 30 de abril.

### Medidas para la atención presencial al público.

La entrada a la puerta para la atención al público de Secretaría se encuentra bien señalizada, a escasos metros de la puerta de entrada de la Facultad de Psicología. La puerta de acceso permanecerá abierta durante los días de atención al público.

Para evitar el cruce entre las personas y cumplir con el requisito de distancia de seguridad de 2 metros, se atenderá a una única persona. La atención será exclusiva al interesado, no se permite la entrada a los acompañantes.

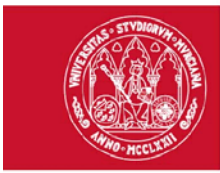
Se establecerá un solo punto de atención al público cerca de la entrada de acceso para evitar el desplazamiento del usuario por la Secretaría. El punto de atención al público dispondrá de dos mesas enfrentadas separadas con una mampara de metacrilato o similar. En un lado de la mesa se situará el usuario y al otro lado el personal de Secretaría. Tanto el personal de Secretaría como el usuario dispondrán de dispensador de gel hidroalcohólico, para ser aplicados antes y después de cada atención. Además el personal de Secretaría extremará las medidas de higiene personal individuales.

En caso de que el usuario aporte documentación, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, el personal de Secretaría deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario.

Se necesitará modificar la disposición y el mobiliario de los puestos de atención al público actuales, por este motivo se comenzará la atención al público la semana del 25 de mayo.

Para asegurar que la atención sea individualizada, la cita previa será gestionada por el propio personal de Secretaría. Mediante petición del usuario al correo [secpsicologia@um.es](mailto:secpsicologia@um.es) Se comprobará que el trámite a realizar es exclusivamente presencial y se le enviará a su correo electrónico la cita previa junto con un recordatorio de medidas de seguridad recomendando el uso de mascarilla.





## Planificación de la incorporación presencial progresiva del personal.

La priorización será el teletrabajo. La incorporación será progresiva mediante días de actividad presencial sin coincidir dos trabajadores en la Secretaría. Sólo habrá dos trabajadores los días de atención al público. Extremando la precaución en las medidas de higiene personal.

La incorporación se efectuará siguiendo el siguiente orden:

<b>1º SEMANA DEL 18 AL 24 DE MAYO</b>	
Atención al público	No se inicia hasta la comprobación que la Secretaría cumple las condiciones de seguridad para la protección del personal y de los usuarios establecidas en este Plan de Contingencia.
Jefe de Secretaría	Dos días de actividad presencial para realizar tareas de adaptación de los espacios de la Secretaría a la atención al público. Tres días de teletrabajo.
Resto de personal	Teletrabajo
<b>2º SEMANA DEL 25 AL 31 DE MAYO</b>	
Atención al público	Inicio actividad presencial un día de la semana en horario de mañana y tarde mediante cita previa suministrada por el personal de Secretaría.
Jefe de Secretaría	Dos días de actividad presencial Tres días de teletrabajo
Resto de personal	1 día de actividad presencial 4 días de teletrabajo
<b>3º SEMANA DEL 1 AL 7 DE JUNIO</b>	
Atención al público	Solamente un día de la semana en horario de mañana y tarde mediante cita previa suministrada por el personal de secretaría.
Jefe de Secretaría	3 días de actividad presencial 2 días de teletrabajo
Resto de personal	2 días de actividad presencial 3 días de teletrabajo
<b>4º SEMANA DEL 8 AL 14 DE JUNIO</b>	
Atención al público	2 días de la semana en horario de mañana y tarde mediante cita previa suministrada por el personal de secretaría.
Jefe de Secretaría	3 días de actividad presencial 2 días de teletrabajo
Resto de personal	2 días de actividad presencial 3 días de teletrabajo
<b>5 SEMANA DEL 15 AL 21 DE JUNIO</b>	
Atención al público	3 días de la semana en horario de mañana y 2 días en horario de tarde.
Jefe de Secretaria	4 días de actividad presencial 1 día de teletrabajo
Resto de personal	3 días de actividad presencial 2 días de teletrabajo