

PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2020.

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 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.

Plan de contingencia de la Facultad de Trabajo Social.

- a) Con carácter general, la atención a usuarios de la secretaría de la facultad no se verá interrumpida. No obstante, siguiendo las recomendaciones de Gerencia, se priorizará la atención no presencial, mediante comunicación telefónica y telemática en los teléfonos y direcciones electrónicas habituales.*
- b) El personal de administración y servicios colocará en sus dependencias y en lugar visible la cartelería informativa sobre medidas de prevención.*

PROPUESTA DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

Desde que se inició este periodo de confinamiento, desde la Secretaría de la Facultad, hemos intentado atender y resolver a través del TELETRABAJO, todas las cuestiones que se nos han ido presentando, tanto vía telefónica (desvío de llamadas a móvil particular), como por correo electrónico, y por supuesto desde las aplicaciones informáticas.

No tenemos ninguna tarea pendiente de resolver en relación con las aplicaciones informáticas que tenemos a nuestra disposición (SIVA, JUSTO, POSGRADO, ETC).

Por tanto, pensamos que podríamos continuar el tiempo que fuera necesario con este sistema de trabajo, hasta que podamos incorporarnos presencialmente.

Ante esta situación nuestra propuesta al plan de contingencia es la siguiente:

La Secretaría de la Facultad de Trabajo Social, se encuentra ubicada en la primera planta del edificio número 11 (Facultad de CC. Del Trabajo y Trabajo Social) del Campus Universitario de Espinardo.

Consta de una puerta de acceso a través de un pequeño pasillo (de tres metros aproximadamente) y de tres estancias, una principal donde se ubican 2 puestos de trabajo, una sala con puerta de acceso donde encontramos el archivo y el despacho del Jefe de Secretaría, el cual se usa para determinadas cuestiones.



La Secretaría está atendida por dos funcionarios (administrativa y gestión), estando separados los puestos por unos 3 metros.

La atención, hasta ahora, se hacía en las mesas correspondientes, bien con cita previa o se atendía sin ella.

Sugerimos que en la aplicación de cita previa aparezca un texto en el que diga más o menos: que antes de desplazarse a la Secretaria, puede ponerse en contacto con la misma a través de los medios habilitados para tal fin (teléfono, mail), con el fin de ver si se le pueden resolver las cuestiones que quiere plantear.

En esta primera fase del plan de contingencia (hasta el 15 de junio), nuestra propuesta de atención presencial es la siguiente toda vez que entendemos que los alumnos no van a ir masivamente durante este periodo:

- Dejar la puerta de acceso abierta permanentemente.
- Disponer de mascarillas, geles hidro-alcohólicos y demás dispositivos de prevención.
- Poner una mesa con mampara, al final del pasillo, y desde allí atender a los usuarios. No podrán acceder al interior de la Secretaría.
- **Disponer de dos días a la semana de atención presencial (lunes y jueves) en horario de mañana (de 9 a 14 horas).**
- Este horario sería cubierto cada día por uno de los dos funcionarios adscritos a la Secretaria.

A partir del día 15 de junio y dependiendo de las instrucciones que recibamos desde el Rectorado, prorrogaremos este plan o en su caso lo modificaremos.

Para llevar a cabo este plan, se necesitaría acondicionar la secretaria con material de prevención, mampara y revisar el punto de red más cercano al único puesto de atención al público.

En apartado es en el caso que se tuviese que publicar este plan de contingencia

RECUERDE:

Si va a realizar una gestión en la Facultad de Trabajo Social 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.

