

Plan de contingencia del Servicio de Psicología Aplicada (SEPA)

1. -Introducción -

La reanudación de las actividades en diferentes sectores supone un gran reto para la sociedad en general y concretamente para las instituciones administrativas entre las cuales se encuentran los centros de educación superior.

Ante las circunstancias sanitarias y cumpliendo con el **Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo de 2020**, por el que se ha declarado el estado de emergencia para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID- 19, la Universidad de Murcia se ha movilizado y adaptado a la nueva realidad. En esta línea, la actividad del Servicio de Psicología Aplicada (SEPA) ha continuado con su actividad profesional de forma telemática, al mismo tiempo que ha ofrecido la oportunidad de iniciar la intervención psicológica a las personas que han solicitado nuestros servicios.

Según el artículo 5 de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, con fecha 08/05/2020, se establecen las medidas de obligado cumplimiento para el desarrollo de actividad presencial en las instalaciones de la institución.

2.- Objetivos-

El Servicio de Psicología Aplicada (SEPA) sigue las instrucciones propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Murcia con el objetivo de establecer las medidas preventivas necesarias para preservar la seguridad y salud tanto del personal que realiza su actividad, como de los/as usuarios/as del mencionado servicio.

3.- Medidas Preventivas en el Servicio de Psicología Aplicada (SEPA)-

El SEPA constituye un conjunto de recursos humanos y materiales que posibilita la disposición de una estructura organizativa en la que llevar a cabo actividades clínicas, investigadoras y formativas de carácter aplicado. El proceso de recuperación de la actividad ordinaria y la vuelta a la normalidad supone una movilización siguiendo una planificación y organización de las actividades dentro del marco propuesto por la autoridad sanitaria.

En este sentido, nos comprometemos con las siguientes medidas:

3.1.- Trabajadores/as especialmente vulnerables

Teniendo en cuenta el contexto de excepcionalidad derivada del riesgo que crea el SARS-CoV-2, causante de la COVID-19, el Ministerio de Sanidad ha considerado que se debe evitar la exposición de los trabajadores/as que pueden presentar algunas patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, todas estas características consideradas como vulnerables ante el coronavirus.

Asimismo, se consideran de especial sensibilidad (a los efectos del *art. 25 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales*) los/as trabajadores/as con:

- diabetes
- enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- enfermedad pulmonar crónica
- inmunodeficiencia
- cáncer en fase de tratamiento activo
- embarazo
- mayores de 60 años

En este caso, la Sección sanitaria del SPRL debe evaluar a las personas especialmente vulnerables y emitir un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

3.2.- Medidas organizativas, según el SPRL

Con respecto a las medidas para la atención presencial recogidas en el **artículo 6 de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia**, con fecha 08/05/2020, el personal del SEPA se somete a las condiciones de seguridad previstas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como de otras autoridades sanitarias competentes:

- El Servicio de Psicología Aplicada de la Universidad de Murcia (SEPA) prioriza la atención tanto presencial como telemática de forma alternativa con el fin de facilitar la asistencia sanitaria de cada uno de sus usuarios. En el caso de sesiones telemáticas se seguirá utilizando la aplicación <https://conecta.um.es/> gestionada por la Universidad de Murcia, teléfono, correo electrónico o cualquier otra aplicación que cumpla con los requisitos necesarios para su utilización.
- En los casos excepcionales, en los que se deba llevar a cabo la atención de forma presencial, se limitará la circulación y el acceso de los usuarios a las dependencias del servicio.
- Se habilitará el despacho 2.02 para que los/as usuarios/as del SEPA puedan realizar consultas con respecto al funcionamiento del servicio en horario de mañana desde las 9:00 a las 14:00. En este caso, el lugar determinado será previsto de las medidas de prevención necesarias. Aforo limitado máx. 2 personas.
- Se proporcionarán las indicaciones necesarias, a través de carteles y pegatinas expuestos en diferentes zonas del servicio, para que los

usuarios que permanezcan en el exterior puedan ser atendidos de manera correcta, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad prevista, de dos metros. Zona de entrada y salida delimitada. Utilizar la mano no dominante al abrir las puertas y desinfección.

- La atención presencial en el SEPA será posible mediante la gestión de cita previa a través de su página web, en la cual se establecerá la fecha, hora y lugar (despacho) concretos al que tiene que acudir el/la usuario/a.

3.3. - Mediadas colectivas-

- Se asegura el material necesario para respetar las medidas de protección y seguridad previstas por las autoridades sanitarias.
- Se establece el cumplimiento de un protocolo diario de limpieza de todas las dependencias utilizadas.
- En el caso de compartir una misma dependencia (despacho) por dos profesionales en turnos rotatorios, se establecerán los criterios necesarios para asegurar una buena coordinación, al mismo tiempo que se cumplirá con las medidas establecidas en cuanto la desinfección Covid-19 y otras medidas preventivas previstas por las autoridades sanitarias.
- En este sentido, se establecerá un sistema de turnos que permita la planificación de las agendas de los profesionales sin que se produzca solapamiento, cumpliendo con las medidas de prevención y seguridad.
- El sistema de turnos contemplará el carácter presencial y telemático de la asistencia psicológica de modo que dichas modalidades se alternarán para la ventilación del espacio y desinfección de COVID-19

- Las citas de carácter presencial se coordinarán de tal manera que los/as usuarios/as del SEPA no permanezcan en zonas comunes, como sala de espera, pasillos, etc.

3.4. – Medidas individuales-

- En la atención con el/la usuario/a, se seguirán las siguientes recomendaciones proporcionadas por las autoridades sanitarias y el Colegio Oficial de Psicólogos de la Región:
 - Utilización de pantalla de metacrilato de **4mm de grosor** en las mesas de las dependencias
 - Mantenimiento de la distancia de seguridad recomendable
 - Evitar el contacto físico: apretones de manos, besos, abrazos, recogida de residuos, etc.). En el caso de haber contacto, las personas implicadas se lavarán las manos con jabón, se aplicarán gel hidroalcohólico y líquidos biocidas autorizados.
 - Disposición de pañuelos desechables que serán vertidos, en caso de ser utilizados, por los propios usuarios en una papelera ubicada en un lugar próximo a ellos.
 - Con el objetivo de evitar cualquier tipo de contacto, los usuarios asistirán a consulta con su propio material de trabajo (bolígrafos y folios)
 - No se atenderán a personas con síntomas evidentes: tos, fiebre o dificultades para respirar (disnea) indicándole para ello las vías alternativas disponibles.
- Una vez finalizada la consulta con cada uno de los usuarios se procederá a la desinfección del mobiliario, así como a la ventilación del despacho durante aproximadamente 30 minutos.
- Las reuniones de trabajo se realizarán mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, se mantendrá una distancia de seguridad de 2 metros entre personas o se llevaran equipos de protección individual.

La planificación y la reanudación de la actividad presencial en el SEPA, implica el diseño de una incorporación progresiva del personal del servicio. Asimismo, la incorporación va a ser gradual y va a respetar la normativa establecida en la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, con fecha 08/05/2020, siendo posible a partir del día 18 de Mayo de 2020.

PERIODO	PERSONAL
1ª semana (20%)	
2ª semana (40%)	
3ª semana (60%)	
4ª semana (80%)	
5ª semana (100%)	

La planificación de la incorporación presencial tendrá en cuenta la siguiente priorización:

- 1º.** El personal que ocupe puestos de jefatura de área, de servicio o asimilados y de dirección.
- 2º.** El personal que disponga de despachos individuales.
- 3º.** En el caso de compartir un mismo despacho se establecerán turnos de trabajo rotatorios entre los cuales se llevará a cabo el protocolo de limpieza previsto para la desinfección de la COVID19.
- 4º.** En los despachos compartidos, la incorporación presencial deberá realizarse gradualmente, incorporando en primer lugar a aquellas personas que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo, siempre que pueda garantizarse una distancia de seguridad interpersonal de dos metros.

Si esto no fuera posible deberá organizarse el trabajo utilizando los siguientes instrumentos:



- Teletrabajo
- Turnos rotatorios que podrán planificarse entre las 8:30 y las 21:00 horas.
- De no ser posible ninguna de las medidas anteriores, el personal deberá disponer para su incorporación presencial de mamparas de separación entre los puestos de trabajo o utilizar pantallas faciales u otros medios de protección que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5º. El personal que pueda realizar sus funciones en teletrabajo.

6º. El personal con hijos o hijas menores de 14 años o sujetos a tutela o acogimiento, y especialmente cuando se trate de familias monoparentales o en régimen de custodia compartida o de visitas que impliquen la custodia durante el horario escolar, quien tenga a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que convivan en el domicilio familiar, o en las que el segundo progenitor deba trabajar obligatoriamente de manera presencial, podrán incorporarse en último lugar.