



# PLANO DE CONTINXENCIA ANTE A PANDEMIA DE GRIPE A (H1N1) NA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

## ÍNDICE

1. OBXECTO
2. ALCANCE E ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIÓNS
4. METODOLOXÍA DE TRABALLO. RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS
5. ANEXOS

(Este documento está suxeito aos cambios que poidan ser derivados de recomendacións futuras das autoridades sanitarias e á propia evolución da enfermidade)





## 1. OBXECTO

O obxecto do presente protocolo consiste en organizar unha resposta ao posible impacto que os efectos do virus da gripe A (H1N1) poidan ocasionar na actividade da Universidade da Coruña, implementando as seguintes accións:

1. Planificación das actuacións que se deben levar a cabo nos centros e servizos da UDC
2. Información aos membros da comunidade universitaria para contribuír á protección da súa saúde fronte aos efectos deste virus
3. Colaboración coas autoridades sanitarias co fin de minimizar os riscos.

## 2. ALCANCE E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcanzará todos os centros de traballo da Universidade da Coruña e aplicarase aos seguintes colectivos:

- ✓ Comunidade universitaria (PDI, PAS, PCP, alumnado)
- ✓ Visitantes
- ✓ Persoas pertencentes a institucións e empresas con actividade laboral nos centros de traballo da Universidade da Coruña.

## 3. DEFINICIÓNS

### 3.1. Comité de Continxencia da UDC ante a pandemia de gripe A

Grupo de traballo integrado por cinco membros, cuxa función é manter actualizado o plano de actividades específicas (continxencia) para facer fronte á pandemia nos centros e servizos da UDC.

### 3.2. Coordinador/a do Comité de Continxencia da UDC ante a pandemia de gripe A

É a persoa responsable de liderar o proceso de elaboración, actualización e implementación do plano de continxencia da UDC.

A persoa coordinadora do Comité de Continxencia é a interlocutora oficial coa persoa responsable da evolución da infección na Consellaría de Sanidade da Xunta de Galicia.





### 3.3. Equipo de Emerxencia de centro ante a pandemia de gripe A

Crearase un Equipo de Emerxencia ante a pandemia da gripe A en cada un dos centros de traballo (de docencia, de investigación, de servizos...) da UDC.

### 3.4. Coordinador/a do Equipo de Emerxencia de centro ante a pandemia de gripe A

É a persoa responsable de liderar a implementación das actividades específicas para facer fronte á pandemia no centro correspondente. É a interlocutora oficial co Comité de Continxencia da UDC na área de influencia do seu equipo.

### 3.5. Persoas sensibles

Son aquelas que, segundo as indicacións das autoridades sanitarias, presentan unha maior posibilidade de sufrir complicacións pola gripe A.

- ✓ Mulleres embarazadas
- ✓ Persoas con enfermidades cardiovasculares crónicas (excluíndo a hipertensión)
- ✓ Persoas con enfermidades respiratorias crónicas (incluíndo displasia broncopulmonar, fibrose cística e asma moderada-grave persistente)
- ✓ Persoas con diabeite *mellitus* tipo I e tipo II con tratamento farmacolóxico
- ✓ Persoas con insuficiencia renal moderada-grave
- ✓ Con hemoglobinopatías (enfermidades do sangue) e anemias moderadas graves
- ✓ Persoas con asplenia (carencia de bazo)
- ✓ Persoas con enfermidade hepática crónica avanzada
- ✓ Persoas con enfermidades neuromusculares graves
- ✓ Persoas con inmunosupresión (incluída a orixinada por infección por VIH ou por fármacos ou nos receptores de transplantes)
- ✓ Persoas con obesidade mórbida (índice de masa corporal igual ou superior a 40. Calcúlase dividindo o peso, en quilogramos, entre a altura, en metros, ao cadrado)
- ✓ Menores de 18 anos, que reciben tratamento prolongado con ácido acetilsalicílico, pola posibilidade de desenvolver unha síndrome de Reye

Esta relación é susceptible de ser modificada no transcurso da evolución da pandemia.

As persoas con síntomas de gripe e afectadas por algunha das enfermidades ou situacións mencionadas deben consultar cos servizos sanitarios nas formas establecidas pola Consellaría de Sanidade (902 400 116 – 981 953 400).





### **3.6. Servizos esenciais á comunidade universitaria**

Son todos aqueles que posibilitan o funcionamento da UDC.

### **3.7. Niveis de risco de exposición na UDC:**

A OSHA (Occupational Safety and Health Administration, encargada da seguridade e saúde no traballo nos EEUU) establece 4 niveis de risco de exposición laboral en función da necesidade de manter a proximidade con persoas potencialmente afectadas polo virus:

- ✓ Nivel de risco baixo: (non existe risco derivado da actividade laboral). Postos de traballo que non inclúan a atención ao público de maneira frecuente nin continuada
- ✓ Nivel de risco medio: requírese un contacto frecuente a menos dun metro con persoas presumiblemente non afectadas (compañeiros de traballo, público en xeral, alumnado...).
- ✓ Nivel de risco alto: traballo con persoas diagnosticadas ou con sospeita de padecerem enfermidade (persoal sanitario e de transporte de enfermos).
- ✓ Nivel de risco moi alto: traballos con altas exposicións ao virus (determinadas especialidades sanitarias)

Todos os niveis de risco son compatibles co exercicio profesional e só se recomenda tomar medidas específicas de protección, mais alá das xerais, aos colectivos de risco alto ou moi alto, agás que se trate de persoas de especial sensibilidade.

Considérase que na UDC as persoas usuarias están expostas a niveis de risco baixo ou medio.

## **4. METODOLOXÍA DE TRABALLO. RESPONSABILIDADES E FUNCÍONS:**

### **4.1. Comité de Continxencia da UDC ante a Gripe A**

Constitúese o Comité de Continxencia integrado por 5 membros.





COMITÉ DE CONTINXENCIA	MEMBROS		
	NOME E CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinadora	M. <sup>a</sup> José Martínez López, vicerreitora de Estudantes e Relacións Internacionais por delegación do reitor	1150	<a href="mailto:veri@udc.es">veri@udc.es</a>
Suplente 1 Coordinador/a	Xosé Manuel Carril Vázquez, secretario xeral	1160	<a href="mailto:secretariaxeral@udc.es">secretariaxeral@udc.es</a>
Suplente 2 Coordinador/a	Ana Dorotea Tarrío Tobar, vicerreitora de Organización Académica e Titulacións	1154	<a href="mailto:voat@udc.es">voat@udc.es</a>
Titular 1	Luis Caparrós Esperante, vicerreitor de Cultura e Comunicación	1064	<a href="mailto:vcc@udc.es">vcc@udc.es</a>
Suplente 1 titular 1	Luis Fernando Barral Losada, vicerreitor de Ferrol e Relación Universidade – Empresa	3802	<a href="mailto:vfrue@udc.es">vfrue@udc.es</a>
Suplente 2 titular 1	Concepción Herrero López, vicerreitora de Investigación	1156	<a href="mailto:vi@udc.es">vi@udc.es</a>
Titular 2	Xosé Luís Armesto Barbeito, vicerreitor de Profesorado	1180	<a href="mailto:vp@udc.es">vp@udc.es</a>
Suplente 1 titular 2	Ángel S. Fernández Castro, vicerreitor de Estratexia e Planificación Económica	1148	<a href="mailto:vepe@udc.es">vepe@udc.es</a>
Suplente 2 titular 2	Elena Sierra Palmeiro, vicerreitora de Calidade e Novas Tecnoloxías	1152	<a href="mailto:vcnt@udc.es">vcnt@udc.es</a>
Titular 3	M. <sup>a</sup> Jesús Grela Barreiro, xerente	1126	<a href="mailto:vicexerencia.coruna@udc.es">vicexerencia.coruna@udc.es</a>
Suplente 1 titular 3	M. <sup>a</sup> José Brión Sobrido, vicexerenta Ferrol	3687	<a href="mailto:vicexerencia.ferrol@udc.es">vicexerencia.ferrol@udc.es</a>
Suplente 2 titular 3	Xosé Lois Martínez Suárez, vicerreitor de Infraestruturas e Xestión Ambiental	5692	<a href="mailto:vixa@udc.es">vixa@udc.es</a>
Titular 4	M. <sup>a</sup> Dolores Árias Vázquez, responsable do Sº de Prevención de Riscos Laborais	1041	<a href="mailto:prl@udc.es">prl@udc.es</a>
Suplente 1 titular 4	José Antonio Bouzas Gómez, técnico do Sº de Prevención de Riscos Laborais.	1044	<a href="mailto:prl@udc.es">prl@udc.es</a>
Suplente 2 titular 4	Gerardo David Blanco Díaz, técnico do Sº de Prevención de Riscos Laborais	2366	<a href="mailto:prl@udc.es">prl@udc.es</a>





As funcións e responsabilidades da persoa coordinadora do Comité de Continxencia son:

- ✓ Estar informada polo/a coordinador/a do Equipo de Emerxencia do centro de traballo sobre a evolución da pandemia na súa zona de control.
- ✓ Recibir o asesoramento e a información que estime oportunos ou necesarios de calquera servizo da Universidade.
- ✓ Informar o reitor da Universidade da situación.
- ✓ Propor ao reitor e aos órganos de Goberno decisións, medidas ou actuacións que se deban tomar de maneira urxente fronte á evolución da pandemia.
- ✓ Ser o portavoz ante a sociedade, os entes públicos e a propia Universidade, de calquera información, decisión ou medida que adopte a Universidade fronte á pandemia.

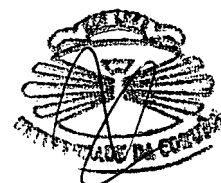
As funcións e responsabilidades dos/das membros son:

- ✓ Propoñerlle á persoa coordinadora do Comité de Continxencia decisións, medidas ou actuacións que se deban tomar de maneira urxente fronte á evolución da pandemia, para o seu traslado ao reitor e aos órganos de goberno.
- ✓ Recibir o asesoramento e a información que estimen oportunos ou necesarios de calquera servizo da Universidade para o control e seguimento da pandemia.
- ✓ Participar na actualización do plano de continxencia da UDC.

## 4.2. Equipo de Emerxencia do centro de traballo

O Equipo de Emerxencia de cada centro de traballo estará integrado por 4 persoas. Contará cunha persoa coordinadora (decano/a - director/a – responsable, ou persoa en quen delegue), os tres titulares pertencerán aos colectivos de PAS, PDI e alumnado, se houber.

EQUIPO DE EMERXENCIA	MEMBROS		
	NOME E CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Persoa coordinadora / 2 suplentes			
Titular 1 / 2 suplentes			
Titular 2 / 2 suplentes			
Titular 3 / 2 suplentes			





As funcións e responsabilidades do/a coordinador/a do Equipo de Emerxencia do centro de traballo son:

- ✓ Estar informado/a polos membros do Equipo de Emerxencia sobre a evolución da pandemia no seu ámbito.
- ✓ Estar ao corrente da situación de posibles baixas ou ausencias de profesorado, nivel de asistencia do alumnado, situación con respecto ao nivel de baixas de PAS crítico para o correcto funcionamento do centro.

Para o cumprimento desta función, os directores de departamento e os responsables de servizos e unidades estarán obrigados a remitir aos respectivos decanos / directores / responsables de centro, toda a información precisa que sexa requirida, en tempo e forma, cumprindo desta maneira tamén coa organización da prevención da Universidade da Coruña.

- ✓ Trasladar aos usuarios do seu centro as decisións, medidas ou actuacións que se deban tomar de maneira urxente fronte á evolución da pandemia.
- ✓ Recibir o asesoramento e a información que estime oportunos ou necesarios de calquera servizo da Universidade.
- ✓ Informar a persoa coordinadora do Comité de Continxencia da situación na súa zona de influencia.
- ✓ Determinar e trasladar á persoa coordinadora do Comité de Continxencia o nivel crítico para o mantemento ou a suspensión da actividade da súa zona de control.
- ✓ Identificar cales son os documentos esenciais para a actividade da súa zona de control, por exemplo documentos bancarios, arquivos, planos, listas de correo, software... e asegurar que está designado o persoal ou os medios suficientes para acceder a eles en caso de necesidade.
- ✓ Propor ao Comité de Continxencia decisións, medidas ou actuacións que se deban tomar de maneira urxente fronte á evolución da pandemia.

As funcións e responsabilidades dos/das membros son:

- ✓ Colaborar coa persoa coordinadora do centro na implantación das accións específicas para afrontar a pandemia. Fundamentalmente, na identificación de documentos esenciais para actividade do centro, control das condicións ambientais etc.

#### **4.3. Protocolo de actuación ante a detección de casos sospeitosos de gripe A na UDC:**

O protocolo aplícaselles aos colectivos de persoas traballadoras da UDC, alumnado, visitantes, persoal de contratas e outro persoal que traballe habitualmente nas instalacións da Universidade da Coruña.





#### **4.3.1. Actuación dos/das membros da comunidade universitaria ante a aparición de síntomas sospeitosos de gripe A:**

##### **SE A PERSOA AFECTADA ESTIVER NO SEU DOMICILIO:**

1. A persoa afectada permanecerá no seu domicilio e porase en contacto co teléfono de atención para a Gripe A da Consellaría de Sanidade (902 400 116 – 981 953 400). Se a situación for grave, chamará aos teléfonos de emerxencias (112 ou 061) e seguirá as recomendacións dadas polos servizos de saúde pública.
2. A persoa afectada informará canto antes da situación ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC (981 167 000 ext. 1061).
3. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais informará a Sección de Xestión Económica para que a contrata de limpeza realice canto antes unha limpeza completa dos locais que foron utilizados pola persoa afectada: aulas, despachos...
4. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais informará as persoas que estiveron en contacto coa afectada, a través do responsable directo no caso de persoal da UDC ou do decano/a - director/a do centro no caso do alumnado.
5. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais realizará un rexistro dos casos que teña constancia e dará información periódica ao Comité de Continxencia.

##### **SE A PERSOA AFECTADA ESTIVER EN DEPENDENCIAS DA UDC:**

1. A persoa afectada debe acudir ao seu domicilio, de ser posible en transporte privado, e desde alí poñerse en contacto co teléfono de atención para a gripe A da Consellaría de Sanidade (902 400 116 – 981 953 400). Se a situación for grave debe chamar aos teléfonos de emerxencias (112 ou 061) e seguir as recomendacións dadas polos servizos de saúde pública.
2. Se a persoa afectada tiver algún problema para dirixirse ao seu domicilio será trasladada a un espazo illado e procuraranse os medios para desprazala até o seu domicilio. Se a situación for grave contactará co teléfono de atención para a gripe A da Consellaría de Sanidade (902 400 116 – 981 953 400) e seguirá as recomendacións dadas polos servizos de saúde pública.
3. A persoa afectada debe chamar ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais (981 167 000 ext. 1061) para que rexistre o caso e para solicitar as instrucións oportunas, de seren necesarias.
4. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais informará a Sección de Xestión Económica para que a contrata de limpeza realice canto antes unha limpeza completa dos locais que foron utilizados pola persoa afectada (aulas, despachos...).





5. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais informará as persoas que estiveron en contacto coa afectada, a través do responsable directo no caso de persoal da UDC ou do decano/a - director/a do centro no caso do alumnado.

#### **4.3.2. Actuación dos/das membros da comunidade universitaria que estean en contacto con algún afectado de Gripe A:**

Estas persoas continuarán coas súas actividades diarias con normalidade, mais vixiando activamente o seu estado de saúde durante os 7 días seguintes para comprobar que non presentan síntomas de Gripe A.

#### **4.3.3. Actuación dos/das membros da comunidade universitaria que padecesen a Gripe A**

No momento en que o equipo sanitario que os atende decida que a enfermidade foi superada e que non hai risco de transmisión á comunidade, poderanse incorporar con normalidade ás súas actividades diarias.

Deberán comunicar, canto antes, a súa reincorporación ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais (981 167 000 ext. 1061).

#### **4.3.4. Actuación nos centros ante a detección de casos de gripe A**

##### **Actuación epidemiolóxica ante a aparición de casos confirmados de Gripe A**

1. Non se debe cesar a actividade normal da Universidade da Coruña.
2. O persoal afectado polo virus deberá permanecer no seu domicilio até que os servizos médicos consideren a súa volta ás actividades diarias.
3. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais informará as persoas que estiveron en contacto coa afectada, a través do responsable directo no caso de persoal da UDC ou do decano/a - director/a do centro no caso do alumnado.
4. En caso de se presentar un número elevado de casos entre persoas dun mesmo grupo (aula, oficina etc.) informarase ao Servizo de Vixilancia Epidemiolóxica do SERGAS chamando ao 881 542 924


#### **4.4. Plano de actuación nos servizos esenciais da UDC**

Son todos aqueles que posibilitan o funcionamento da UDC.

As persoas coordinadoras do Equipo de Emerxencia do Centro de Traballo determinarán a forma de transferir a persoal clave os coñecementos importantes e necesarios para o funcionamento dos seus respectivos centros.

Para manter o funcionamento dos servizos esenciais da UDC rexerá o principio de colaboración aplicando criterios de afinidade e de proximidade.



 Servizo de Prevención de Riscos Laborais Xerencia <b>UNIVERSIDADE DA CORUÑA</b>	<b>PROTOCOLO</b>
	Páxina 10 de 11

#### **4.5. Plano de actuación na escola infantil de Elviña**

Seguirase o protocolo de actuación establecido pola Consellaría de Sanidade e pola Consellaría de Educación para os centros de educación infantil.

#### **4.6. Plano de información e comunicación para a comunidade universitaria**

Calquera comunicación sobre a gripe A, relativa ao estado de situación, evolución na Universidade da Coruña, decisións, medidas etc., realizaraa a persoa coordinadora do Comité de Continxencia polos medios que se consideren oportunos.

A información á comunidade universitaria realizarase a través de correos, carteis, folletos, páxina web etc., e incluíra informacións sobre aspectos como: características da gripe A, medidas preventivas para ter en conta, normas establecidas, actuación en caso de contaxio ou de sospeita de contaxio, forma de comunicación dos casos...

#### **4.7. Plano de colaboración, información e comunicación coas autoridades sanitarias**

A canle de comunicación entre a autoridade universitaria e as autoridades sanitarias farase a través de:

M.<sup>a</sup> José Martínez López, vicerreitora de Estudantes e Relacións Internacionais

M.<sup>a</sup> Jesús Grela Barreiro, xerente da UDC

(Este documento está suxeito aos cambios que poidan ser derivados de recomendacións futuras das autoridades sanitarias e á propia evolución da enfermidade).





## ANEXO I

### Actuacións preventivas ambientais

1. Ventilación: débense ventilar varias veces ao día as zonas de uso común dos edificios: aulas, laboratorios, oficinas...  
O persoal de limpeza ventila diariamente todos os espazos da UDC a primeira hora da mañá ou a última da tarde. Para o resto da xornada, os usuarios de cada espazo (aulas, despachos, laboratorios, bibliotecas, aulas net...), responsabilizaranse da súa ventilación e o persoal da conserxaría responsabilizarase das zonas de uso común (corredores, aseos, salón de actos, locais de reunións...).
2. Limpeza frecuente (diaria) en zonas como aulas de informática, o salón de actos, as cafeterías etc. É importante extremar as medidas de hixiene nestes lugares debido ao elevado tránsito de alumnado nelas.
3. Limpeza de mesas, cadeiras, computadores, obxectos de oficinas etc., cun trapo humedecido en auga con xabón.
4. Os aseos deberán dispor de auga, xabón e toallíñas de papel desbotables ou secador de man.
5. Aconséllaselle ao persoal de limpeza a utilización de luvas.
6. Cómpre varrer ou pasar a aspiradora para non mover o po. Recoméndase a utilización de mopas dun único uso.
7. Convén non sacudir materiais.
8. Todas as bolsas de lixo serán dun só uso.
9. Débense colocar en todas as aulas e aseos papeleiras con bolsas de plástico no seu interior dun único uso.
10. Cómpre manter no posible a distancia de seguridade entre persoas recomendada pola OSHA para casos de gripe A (1 metro).
11. Actuacións preventivas en cafeterías:
  - ✓ Limpeza continua de mans do persoal que manipula os alimentos.
  - ✓ Recoméndase reforzar a limpeza de vasos, pratos, cubertos etc.
  - ✓ Limpeza de mesa, con auga e xabón, despois de ser usada por cada cliente.
  - ✓ O material que se utiliza nas cociñas para a elaboración das comidas débese lavar da forma habitual.



DILIXENCIA para facer constar que  
p/a presente documento  
composto de 11 páxinas numeradas e seladas,  
foi aprobado polo Consello de Goberno,  
na súa sesión de data 21- outubro - 2009  
O SECRETARIO XERAL,