



PROTOCOL INTERN D'ACTUACIÓ DAVANT L'ACTIVACIÓ DE L'ALERTA SANITÀRIA PER CORONAVIRUS SARS-COV-2

10 de març de 2020

ÍNDEX

1. Preàmbul.....	2
2. Objecte.....	2
3. Abast.....	2
4. Definicions.....	3
5. Principis.....	3
6. Òrgans competents.....	4
7. Recomanacions generals.....	5
8. Mesures adoptades mentre es mantingui l'alerta sanitària.....	5
9. Unitats de referència.....	10
10. Actuacions en detectar-se SARS-CoV-2 (COVID-19) en algun membre de la comunitat universitària.....	12
11. Suspensió d'activitats acadèmiques.....	13
12. Tancament.....	13
13. Revisió.....	14
14. Publicació d'aquest protocol.....	15
15. Referències.....	15
16. Annexos.....	15

RELACIÓ DE MODIFICACIONS

Núm.	Descripció

1. PREÀMBUL

La URV ha creat una comissió (Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19) que s'encarrega d'assessorar la rectora, fer el seguiment de l'alerta sanitària pel virus SARS-CoV-2 (en endavant, COVID-2019) i proposar i adequar la implementació de les recomanacions de les autoritats sanitàries a la URV i la seva Fundació (en endavant, FURV).

La Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19 es va constituir el 2 de març de 2020, està presidida per la rectora i la integren els membres següents de la comunitat universitària:

- La rectora (en qualitat de rectora de la URV i presidenta de la FURV).
- La gerent de la URV.
- El degà de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (en endavant, FMCS), que és l'interlocutor de la URV amb l'autoritat sanitària i els centres sanitaris relacionats amb l'activitat de la comunitat de la URV.
- El cap del Gabinet Jurídic, secretari de la comissió.
- La vicerectora d'Estudiants i Ocupabilitat.
- El vicerector d'Internacionalització.



- La cap del Gabinet de la Rectora.
- El cap del Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- El director del Centre d'Estudis Hispànics.
- La cap de l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunada (OPRL).

La Comissió pot convidar a les reunions els càrrecs i el personal que consideri oportuns en funció dels assumptes que hagi de tractar.

2. OBJECTE

L'objectiu d'aquest protocol és definir el procediment intern mitjançant el qual la URV i la FURV protocol·litzen l'actuació interna davant de l'alerta sanitària associada al coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), de manera alineada amb les autoritats sanitàries i ajustada a les seves necessitats.

Aquest protocol està en revisió permanent, d'acord amb l'evolució i la nova informació disponible de la malaltia i de les instruccions que es rebien de les autoritats competents.

3. ABAST

Aquest protocol abasta tota la comunitat universitària i les activitats dutes a terme per la URV i la FURV.

4. DEFINICIONS

Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19): el coronavirus SARS-CoV-2 és un nou tipus de coronavirus que pot afectar les persones i que es va detectar per primera vegada al desembre de 2019 a la ciutat de Wuhan, província de Hubei, a la Xina. En un 80% dels casos només produeix símptomes lleus respiratoris.

Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19: comissió que assessora la rectora i fa un seguiment de les mesures que estableix aquest protocol, així com de les seves actualitzacions.

Comunitat universitària: qualsevol membre del col·lectiu d'estudiants, del col·lectiu docent i investigador i del col·lectiu d'administració i serveis, així com del col·lectiu de personal de la FURV d'acord amb la definició de l'Estatut de la URV.

Mesures preventives: mesures que s'estimen adequades dirigides a la seguretat i salut de les persones amb la finalitat d'evitar perjudicis majors.

Responsable d'activitat: qualsevol treballador o treballadora de la URV o la FURV que lidera una activitat (per exemple, un investigador o investigadora principal, un director o directora de tesi, un tutor o tutora, etc.).

Unitats de referència: unitats URV o FURV que gestionen i assessoren la comunitat universitària sobre aspectes d'aquest protocol i la seva aplicació. Aquestes unitats estan assessorades per la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19 mitjançant la interlocució amb l'OPRL.

Zones de risc: zones amb evidència de transmissió comunitària del SARS-CoV-2 (COVID-19) identificades per l'autoritat competent. Les podeu consultar a l'espai web següent: [Enllaç per conèixer els països i les zones de risc per COVID-19](#)

5. PRINCIPIS

La Universitat ha d'adoptar les mesures que recomanin en cada cas les autoritats competents d'acord amb els principis següents:

- 5.1. Cal seguir sempre les indicacions de les autoritats sanitàries i de les autoritats i personal d'emergència de l'autoritat competent.
- 5.2. L'adopció i aplicació de les mesures s'ha de fer conforme al principi de proporcionalitat i de màxim respecte a les persones, fent prevaler el principi de precaució.



5.3. Cal procurar no generar alarma i donar una informació precisa, uniforme i transparent mitjançant un apartat especial a la pàgina web de la URV www.urv.cat/coronavirus, que està permanentment actualitzada.

5.4. Qualsevol comunicació de dades personals resultant del procés de gestió d'alertes s'ha de gestionar d'acord amb les disposicions legalment aplicables, el que indiqui el delegat o delegada de protecció de dades de la URV i els principis i normatives sobre protecció de dades personals.

6. ÒRGANS COMPETENTS

6.1. Es constitueix la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19 per assessorar la rectora en l'adopció i seguiment de les mesures contingudes en aquest protocol.

6.2. La rectora de la URV, assessorada pels membres de la comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19, és l'òrgan de la Universitat competent per determinar i aplicar les mesures contingudes en aquest protocol en funció de les instruccions que rebí de les autoritats sanitàries (Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i Ministeri de Sanitat) i altres autoritats competents.

6.3. La rectora de la URV, o persona que designi en cada cas, és l'única interlocutora vàlida de la URV i la FURV en relació amb les actuacions derivades d'aquest protocol, tant internament (amb els membres de la comunitat universitària i els òrgans de govern) com externament.

6.4. El Gabinet de Comunicació i Màrqueting, assessorat pels membres de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19, és la unitat responsable d'emetre els missatges a la comunitat URV, de la relació amb els mitjans de comunicació, de mantenir els canals de comunicació actualitzats i de valorar quina és la informació rellevant que ha de ser incorporada i actualitzada a l'espai web i les xarxes socials que la rectora consideri rellevants.

6.5. En relació amb les comunicacions externes, la rectora, en coordinació amb el cap del Gabinet de Comunicació i Màrqueting, pot delegar en un altre interlocutor o interlocutora la comunicació externa amb els mitjans de comunicació.

6.6. Atès que les mesures que s'adoptin estan en funció de les indicacions de les autoritats sanitàries, la rectora considera oportú designar el degà de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (FMCS) (membre de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19) interlocutor directe entre les institucions sanitàries i la URV/FURV; aquest membre de la comissió actua com a transmissor de la informació rellevant entre les institucions sanitàries i la Comissió. El degà de la FMCS té comunicació directa amb la rectora i la cap de l'OPRL per tal que, en funció de cada cas, es valori convocar la resta de membres de la Comissió per prendre les decisions que s'estimin oportunes.

6.7. La Gerència de la URV ha de gestionar tot el que fa referència a les empreses adjudicatàries, als serveis centrals i al PAS.

6.8. Amb caràcter general, l'OPRL és la unitat que centralitza les consultes de les unitats de referència i de la comunitat universitària i que s'encarrega de donar-hi resposta seguint el que estableix el protocol. Està assessorada pels membres de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19. El correu electrònic per adreçar-s'hi és oprevento@urv.cat.

7. RECOMANACIONS GENERALS

Aquestes recomanacions estan extretes del web del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i està en revisió permanent. Us hi podeu adreçar mitjançant l'enllaç següent:

[Enllaç al web del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya](#)

Per prevenir el virus, cal que apliqueu les mesures genèriques de protecció davant de qualsevol malaltia respiratòria:

- Renteu-vos les mans freqüentment (amb aigua i sabó o solucions alcohol·liques 70%), especialment després del contacte directe amb persones malaltes o el seu entorn.



- Tapeu-vos la boca i el nas amb mocadors d'un sol ús o amb la cara interna del colze en el moment de tossir o esternudar, i renteu-vos les mans de seguida (amb solucions alcohòliques 70% o amb aigua i sabó).
- Eviteu el contacte proper (almenys una distància de dos metres) amb persones que pateixen infeccions respiratòries agudes i presenten tos, esternuts o expectoracions, i no hi compartiu les pertinences personals.
- Eviteu compartir menjar i estris (coberts, gots, tovallons, mocadors, etc.) i altres objectes sense netejar-los degudament.

Així mateix, a l'**annex III i IV** trobareu informació sobre bones pràctiques i bons hàbits, que cal que tots integrem a les nostres vides quotidianes.

Aquelles persones de la comunitat universitària que considereu que podeu estar afectades pel coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19) heu de trucar al 061 per rebre les instruccions corresponents.

8. MESURES ADOPTADES MENTRE ES MANTINGUI L'ALERTA SANITÀRIA

Es consideraran zones de risc les que determinin les autoritats sanitàries, les quals s'especifiquen a la pàgina sobre àrees amb transmissió comunitària del web del Ministeri de Sanitat:

[Enllaç per conèixer els països i les zones de risc per COVID-19](#)

Mentre es mantingui activada l'alerta sanitària per la malaltia COVID-19, són d'aplicació les mesures següents:

8.1. Desplaçaments de treballadors de la URV o la FURV

8.1.1. Seguint les recomanacions del Ministeri de Sanitat, amb caràcter excepcional, i mentre duri l'alerta sanitària, qualsevol treballador o treballadora de la URV o la FURV que, amb motiu de la seva activitat a la Universitat, vulgui **viatjar a zones de risc**, requereix una autorització expressa i per escrit de la rectora, o persona en qui delegui, prèvia sol·licitud motivada amb el vistiplau del director o directora del departament o el seu cap responsable en el cas del personal PAS o FURV.

8.1.2. Els treballadors de la URV o la FURV **desplaçats** a aquestes **zones de risc** que no estiguin afectats per mesures de confinament/quarantena han de seguir les recomanacions de les autoritats sanitàries i de les institucions d'acollida.

La URV els ha de facilitar el suport que requereixin en cada cas mitjançant el Centre Internacional (mobility@urv.cat).

8.1.3. Els treballadors són els responsables d'obtenir les autoritzacions administratives necessàries en cada cas per a tots els seus desplaçaments.

Mentre duri l'alerta sanitària, les direccions de departament i els responsables de les unitats han d'enviar al Servei de Recursos Humans, un cop per setmana, la relació del personal de la seva unitat que es troba desplaçat indicant el país de destinació. Aquesta comunicació s'ha de fer a les adreces srh@urv.cat o furv@fundacio.urv.cat.

8.1.4. El personal de la URV desplaçat que es trobi a la universitat de rebuda tancada per motiu del SARS-CoV-2 (COVID-19) ha d'actuar segons el que li indiqui la universitat de rebuda i ho ha de comunicar al seu cap immediat de la URV, el qual al seu torn ho ha de comunicar al Centre Internacional mitjançant el correu mobility@urv.cat.

8.2 Desplaçaments d'estudiants

8.2.1. Els estudiants que provenguin de zones de risc i estiguin relacionats amb l'àmbit de les ciències de la salut i pràctiques en centres de salut han de garantir, abans d'incorporar-se a l'activitat, que han passat com a mínim catorze dies de la seva arribada a la URV i han d'assegurar que no tenen els símptomes del COVID-19.



Els estudiants que **provinguin** de **zones de risc** però no estiguin associats a pràctiques en centres de salut poden incorporar-se a l'activitat acadèmica normal seguint el que diu aquest protocol, sempre que les autoritats sanitàries no indiquin el contrari.

La persona responsable de l'acollida d'estudiants ha de preguntar-los, emplenar, sol·licitar la signatura i custodiar el formulari de l'annex I (declaració responsable). Aquesta declaració està basada en les preguntes bàsiques recomanades pel Departament de Salut:

- a) si tenen algun dels símptomes inherents al COVID-19
- b) si han estat en contacte amb algú infectat amb aquest virus.

Si la declaració indica resposta afirmativa a alguna d'aquestes qüestions, l'estudiant ha de trucar al 061 per rebre les instruccions, i el responsable de l'acollida ha d'informar-ne de manera immediata l'OPRL mitjançant el correu covid19@urv.cat o covid19@fundacio.urv.cat. Al seu torn, l'OPRL n'ha d'informar immediatament la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19.

Per contra, si el qüestionari indica que la resposta és no a les dues qüestions, poden continuar amb la seva activitat amb normalitat, si bé la persona responsable de l'acollida a la URV ha d'informar-los que, si desenvolupen símptomes, han de trucar al 061 immediatament i avisar el docent responsable, el qual ha de contactar amb la vicerectora d'Estudiants i Ocupabilitat i aquesta, amb la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19.

Els estudiants que no provinguin de zones de risc poden dur a terme activitat acadèmica normal mentre les autoritats sanitàries no indiquin el contrari.

8.2.2. Seguint les recomanacions del Ministeri de Sanitat, amb caràcter excepcional, i mentre duri l'alerta sanitària, es recomana als estudiants que hagin de fer una estada en alguna de les regions o països inclosos en les àrees amb transmissió comunitària (zones de risc) que cancel·lin els estudis a l'estranger. Això no tindrà cap conseqüència sobre la seva beca Erasmus, atès que la Comissió Europea ha classificat de "força major" la situació actual d'alerta sanitària.

8.2.3. Si els estudiants no cancel·len el viatge a les zones de risc, han de signar el document de l'annex II i s'han de comprometre a seguir els protocols sanitaris en cas de tenir els símptomes. El Centre Internacional ha de custodiar l'**annex II**.

8.2.4. Els **estudiants desplaçats** que es trobin amb la universitat de rebuda tancada per motiu del SARS-CoV-2 (COVID-19) han d'actuar segons li indiqui la universitat de rebuda i ho han de comunicar al seu cap immediat de la URV, el qual al seu torn ho ha de comunicar al Centre Internacional mitjançant el correu mobility@urv.cat.

8.3. Rebuda de personal de zones de risc

8.3.1. El personal de la URV responsable d'activitats que inclouen la rebuda potencial de personal aliè de procedència de **zones de risc** que fan estada o visiten la URV han de valorar, en primer lloc, la necessitat de realitzar-la i en tot cas ho han de justificar mitjançant un informe, que cal elevar a la rectora (són un exemple d'aquestes activitats reunions de projectes de recerca, tribunals de tesis, tribunals d'oposicions, etc.).

En cas que l'activitat no es pugui anul·lar, el responsable de l'activitat ha de seguir aquest protocol i ser responsable de l'emplenament, signatura i custòdia de l'**annex I** (declaració responsable) per part de cada persona visitant.

Aquest responsable ha d'enviar diàriament a oprevenio@urv.cat la relació de persones provinents de zones de risc.

Si la declaració responsable (annex I) indica resposta afirmativa a alguna d'aquestes qüestions, el responsable de l'activitat ha d'indicar al visitant que ha de trucar al 061 per rebre les instruccions, i el responsable de l'activitat n'ha d'informar de



manera immediata l'OPRL mitjançant els correus covid19@urv.cat o covid19@fundacio.urv.cat. Al seu torn, l'OPRL n'ha d'informar immediatament la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19.

Per contra, si la declaració responsable se signa sense incidències, es pot continuar amb l'activitat amb normalitat, si bé la persona responsable de l'acollida a la URV ha d'informar-los que si desenvolupen símptomes han de trucar al 061 immediatament i informar-ne la URV mitjançant el responsable de l'acollida.

8.4. Realització de congressos o activitats de concurrència pública

8.4.1. Els congressos o activitats de concurrència pública han de ser anul·lats per la rectora quan així ho indiquin les autoritats sanitàries.

A més, els congressos que impliquin rebre personal provinent de **zones de risc** requereixen el vistiplau previ de la rectora, que ha de tramitar l'Oficina de Congressos a petició del responsable de l'activitat.

8.4.2. L'Oficina de Congressos està coordinada amb l'Oficina Logística de Campus (en especial per al personal estranger) en relació amb el registre de les activitats.

8.4.3. El responsable de l'activitat ha de garantir l'emplenament, signatura i custòdia de l'**annex I** (declaració responsable), que s'ha d'integrar a la documentació de la inscripció o acte.

8.4.4. Per a qualsevol congrés o activitat que impliqui una concurrència pública (tant provinent de zones de risc com no), l'Oficina de Congressos, en coordinació amb el responsable de l'activitat, ha de garantir la informació correcta de les normes higièniques als assistents i utilitzar el material informatiu dels **annexos III i IV**.

8.4.5. Així mateix, el responsable de l'activitat ha de garantir que el personal de la URV o la FURV destinat a les inscripcions, atenció del personal, etc. pugui mantenir una distància de seguretat mínima d'un metre amb els assistents i tingui a disposició líquids hidroalcohòlics per facilitar la seva desinfecció regular.

8.4.6. El responsable de l'activitat és el responsable d'incloure la despesa dels líquids hidroalcohòlics dins del pressupost de l'activitat pròpiament dita i de garantir-ne la reposició mentre duri el congrés.

8.4.7. Les oficines logístiques de campus (OLC) han de mantenir un **registre de les activitats rellevants** (com per exemple ,activitats amb personal provinent de zones de risc, pública concurrència, etc.). Als campus que no disposen d'OLC, aquesta funció és assumida per les oficines de suport al deganat o a la direcció (OSD).

8.4.8. Les OLC (o, si no n'hi ha, les OSD) i l'Oficina de Congressos han d'estar en contacte amb els responsables de les activitats associades i donar resposta a les preguntes que sorgeixin seguint aquest protocol. En cas de dubte, poden adreçar-se a l'OPRL mitjançant el correu oprevencio@urv.cat.

8.4.9. Els responsables de les activitats han d'integrar l'emplenament, la signatura i la custòdia de l'**annex I** a la documentació de la inscripció o acte.

8.5 Ventilació

Els treballadors han de ventilar els espais de treball que ocupen. Aquesta ventilació ha de ser diària i, com a mínim, durant 15 minuts al dia.

Pel que fa a les aules, cada docent ha d'obrir-ne les finestres també durant 15 minuts quan hi arribi.

Als espais on no es pugui obrir finestres per l'arquitectura de l'edifici, el responsable d'aquella unitat ha de posar-se en contacte amb el Servei de Recursos Materials de la URV mitjançant el correu srm@urv.cat.



8.6. Neteja de superfícies i espais sanitaris

Correspon al Servei de Recursos Materials (SRM) vetllar perquè l'empresa adjudicatària del contracte de neteja general netegi correctament les instal·lacions (en especial les d'ús compartit) i mantingui en estat correcte les dotacions de sabó dels diferents espais sanitaris de la URV i la FURV, així com el paper per eixugar-se les mans.

Així mateix, ha de vetllar per la ubicació i el correcte estat dels cartells informatius de l'**annex III i IV**.

8.7. Cartells informatius

Correspon a les oficines logístiques de campus (o, si no n'hi ha, les OSD) i el SRM supervisar la col·locació i el correcte estat dels cartells de l'**annex III i IV** respectivament.

En cas de necessitar la seva reposició o més unitats, ho poden sol·licitar a l'OPRL mitjançant el correu opreencio@urv.cat.

8.8. Treballadors sensibles

A l'empara de l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i el procediment PGPRL-05 Protecció especial de treballadors del Pla de prevenció URV, el personal de la URV o la FURV que per motius de salut considerin que necessiten ser especialment protegits han de notificar-ho al servei de vigilància de la salut de la URV del servei de prevenció aliè i concertar visita mèdica per una possible sensibilitat especial.

Els facultatius de medicina del treball, a l'empara dels document mèdics que el treballador o treballadora aporti i del lloc de treball que cadascú ocupi, han d'indicar, si escau, a l'OPRL les adaptacions o mesures preventives que cal aplicar en cada cas mitjançant el corresponent certificat d'aptitud.

8.9. Coordinació d'activitats empresarials

A l'empara del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual s'aprova el desenvolupament de l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, l'OPRL ha de dur a terme la corresponent coordinació amb aquelles empreses o institucions que estiguin registrades a la plataforma de coordinació empresarial que la URV i la FURV mantenen per a aquesta activitat de coordinació.

Les empreses o institucions que no figurin a la base de dades de coordinació preventiva s'han de posar en contacte amb l'OPRL mitjançant el correu opreencio@urv.cat.

8.10. Altres mesures

Seguint les indicacions i recomanacions de les autoritats competents, la rectora, assessorada per la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19, ha d'adoptar les mesures que siguin necessàries, que es publicaran al web de la URV.

9. UNITATS DE REFERÈNCIA

9.1. L'assessorament i la resolució de les incidències que es puguin produir en els diferents col·lectius de la comunitat universitària s'ha de canalitzar mitjançant diferents **unitats de referència**, que es descriuen a la **taula 1**.

9.2. Les unitats de referència han de proveir l'assessorament i el suport a la comunitat universitària seguint les indicacions d'aquest protocol i s'han d'adreçar a l'OPRL en cas de dubte mitjançant el correu opreencio@urv.cat.

Al seu torn, en cas de dubte, l'OPRL ha de ser assessorada pels membres de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19.

9.3. La URV i la FURV han de garantir el **registre del personal** de la comunitat universitària relacionat amb les **zones de risc** (vegeu quines són a l'apartat de definicions).



Aquest registre s'ha de fer mitjançant l'**annex I** i està articulat per les unitats de referència descrites a la **taula 1** i els principis bàsics següents:

9.4. Cada unitat de referència descrita a la **taula 1** ha de mantenir i custodiar el registre del personal que se li assigna relacionat amb les zones de risc i ha d'emplenar i signar el document de l'**annex I** (declaració responsable).

9.5. Els documents emplenats i signats de l'annex I han de ser custodiats per cada unitat de referència que els ha generat i estan a disposició dels membres de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19 si així es considera necessari.

9.6. Cada unitat de referència ha de posar-se en contacte amb l'OPRL mitjançant els correus covid19@urv.cat o covid19@fundacio.urv.cat en cas que el registre de l'**annex I** indiqui que cal contactar amb el 061.

Les unitats de referència, els col·lectius associats i els àmbits d'actuació de cadascuna són els següents:

Unitat de referència	Col·lectiu	Àmbit d'acció
Centre Internacional	Comunitat universitària en mobilitat in/out.	Assessorament. Annex I1
FURV	Estudiants associats al programa Study Abroad.	Assessorament. Annex I1
Escola de Doctorat	Comunitat universitària associada al programa de doctorat.	Assessorament. Annex I1
Servei de Recursos Humans URV o FURV	Personal visitant, investigador o altres figures gestionades pels serveis de recursos humans.	Assessorament. Annex I1
Direccions de departament o centre	Personal propi o visitant que no és gestionat pels serveis de recursos humans ni les unitats esmentades abans.	Registre setmanal del personal i zones de risc ² Annex I1
Responsables d'activitat	Personal vinculat a la seva responsabilitat i no gestionada a cap de les unitats identificades abans.	Assessorament Annex I1
Oficina Logística de Campus (OSD quan l'OLC no existeixi) i Oficina de Congressos	Responsables d'actes institucionals o actes rellevants	Registre d'activitats rellevants (congressos, pública concurrència, actes, etc.)
Oficina de Prevenció de Riscos Laborals	Membres de la comunitat universitària	Assessorament i trasllat de necessitats a la comissió

Taula 1. Relació d'unitats de referència, els col·lectius associats i àmbits d'actuació de cadascuna. 1Indica emplenament, signatura i custòdia de l'annex I. 2 Vegeu l'apartat 8.

10. ACTUACIONS EN DETECTAR-SE SARS-COV-2 (COVID-19) EN ALGUN MEBRE DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

10.1. Qualsevol cas identificat per l'autoritat sanitària que pugui tenir impacte a la comunitat universitària ha de ser comunicat directament al degà de la FMCS, el qual n'ha d'informar immediatament la rectora, i aquesta, als membres de la Comissió de Seguiment i Actuació COVID-19.



10.2. D'acord amb el protocol establert i les indicacions de les autoritats sanitàries, els membres de la Comissió de Seguiment i Actuació han d'assessorar la rectora en la presa de decisions i/o gestions que corresponguin en cada cas.

10.3. Els membres de la comunitat universitària de la URV que resultin contagiats per aquesta malaltia o afectats per mesures de confinament i/o quarantena ho han de comunicar de manera immediata, sempre que sigui possible, a l'OPRL als correus covid19@urv.cat o covid19@fundacio.urv.cat segons correspongui en cada cas.

Un cop rebuda la comunicació, l'OPRL s'ha de posar en contacte amb el degà de la FMCS per tal d'iniciar les gestions amb la Comissió i les institucions sanitàries.

10.4. El degà de la FMCS ha d'informar l'Agència de Salut Pública de Catalunya i la rectora sobre la sospita de casos que les autoritats sanitàries li comuniquin; si aquest cas és finalment confirmat, la rectora ha de seguir les instruccions de l'Agència i continuar en contacte per estar informada de l'evolució del cas, amb el suport dels membres de la Comissió de Seguiment i Actuació.

10.5. El Gabinet de Comunicació i Màrqueting ha de mantenir la informació institucional que correspongui, i ha de tenir informats els membres de la Comissió de Seguiment i Actuació per tal que cadascú, en exercici de les seves funcions, actuï seguint aquest protocol.

10.6. En cas d'estudiants, PDI o PAS afectats en situació de mobilitat entrant (IN) a la URV, correspon al Centre Internacional comunicar el cas a la universitat o institució d'origen i prestar-hi el suport adient.

11. SUSPENSÍO D'ACTIVITATS ACADÈMIQUES

11.1. La rectora ha d'acordar la suspensió d'activitats acadèmiques i el seu grau d'afectació en compliment de les indicacions de l'autoritat sanitària.

11.2. La resolució de suspensió d'activitats acadèmiques s'ha de publicar al web i al FOU de la Universitat.

La resolució s'ha de comunicar:

- A les autoritats sanitàries competents
- A la Secretaria d'Universitats i Recerca de la Generalitat de Catalunya
- Als degans i directors dels centres de la URV afectats i als responsables dels serveis de la Universitat
- Al Consell d'Estudiants de la URV
- Als centres adscrits a la URV
- A les universitats amb conveni de mobilitat
- A la direcció de la Fundació URV.

11.3. La suspensió d'activitats acadèmiques inclou el tancament de les instal·lacions que la rectora consideri oportunes, assessorada per les autoritats sanitàries i els membres de la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19.

11.4. Es mantenen les obligacions del PDI i del PAS de la URV i la FURV, que han de continuar prestant els seus serveis, incloent-hi el personal adscrit a unitats que es tanquin al públic, malgrat que l'activitat acadèmica presencial hagi estat aturada.

11.5. El PDI ha de reforçar l'assistència i tutorització de l'estudiant a través del campus virtual. En cap cas es poden dur a terme reunions i tutories amb els estudiants en instal·lacions de la URV o la FURV afectades pel tancament.

11.6. Finalitzat el període de suspensió, la URV ha de reprogramar, sempre que sigui possible, les activitats acadèmiques i externes que hagin resultat afectades.

11.7. Cada responsable d'un contracte públic és l'encarregat d'informar el contractista de la situació i les normes corresponents.



11.8. L'OPRL he de dur a terme les comunicacions que corresponguin amb les empreses contractistes registrades al gestor documental utilitzat per la URV i la FURV, a l'empara de l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i la coordinació d'activitats empresarials.

12. TANCAMENT

12.1. La rectora ha d'acordar el tancament total o parcial de les instal·lacions de la URV o la FURV d'acord amb les instruccions de les autoritats competents.

12.2. La resolució de tancament s'ha de publicar al web de la Universitat i al FOU, i s'ha de comunicar a les autoritats i institucions que correspongui.

12.3. El PDI ha de reforçar l'assistència i tutorització de l'estudiant a través del campus virtual. En cap cas es poden dur a terme reunions i tutories amb els estudiants ni altre personal en instal·lacions de la URV o la FURV.

12.4. Finalitzat el període de tancament, la URV ha de reprogramar, sempre que sigui possible, totes les activitats acadèmiques que hagin resultat afectades i les activitats suspeses.

12.5. El tancament d'instal·lacions comporta la prohibició d'accés, llevat del personal autoritzat de conformitat amb aquest protocol, el qual ha de ser el mínim indispensable i ha d'anar convenientment protegit.

12.6. La Universitat ha de preveure, després de consultar-ho amb els representants dels treballadors i les direccions dels centres i departaments, els serveis indispensables que requereixen la presència de personal en cas de tancament.

12.7. Durant el període de tancament s'ha de garantir que, si cal, es pugui treballar a distància, amb els programaris i aplicacions que es necessitin. Això s'ha de comunicar a les persones concretes afectades i notificar-ho també als responsables dels treballadors.

12.8. El Servei de Recursos Materials i el Servei de Recursos Informàtics i TIC han de fer les actuacions de coordinació necessàries amb les empreses de manteniment i seguretat per garantir el funcionament adequat en cas de tancament d'instal·lacions.

12.9 Els centres són els responsables de comunicar el tancament de les activitats a les persones o entitats que tinguin previstes activitats en espais de la Universitat, i ho han de comunicar a l'oficina logística del campus corresponent.

12.10 Cada responsable d'un contracte públic és l'encarregat d'informar el contractista sobre la situació de tancament i les normes corresponents.

12.11 L'OPRL ha de dur a terme les comunicacions que corresponguin amb les empreses contractistes registrades al gestor documental utilitzat per la URV i la FURV a l'empara de l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i la coordinació d'activitats empresarials.

13. REVISIÓ

Aquest protocol està en revisió permanent en funció de l'evolució i la nova informació disponible. S'hi pot accedir per la pàgina web www.urv.cat/coronavirus.

Les actualitzacions del protocol han de ser proposades per la Comissió de Seguiment i Actuació COVID-19 i aprovades, si escau, per la rectora.

14. PUBLICACIÓ D'AQUEST PROTOCOL

Aquest protocol, del qual cal informar el Consell del Govern de la URV, s'ha de publicar al web de la URV i ha de ser actualitzat per la Comissió de Seguiment i Actuació pel COVID-19 mentre estigui activada l'alerta sanitària per aquesta malaltia.



15. REFERÈNCIES

Ministeri de Sanitat

Informació actualitzada sobre el brot COVID-19: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

Àrees amb evidència de transmissió comunitària: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/areas.htm>

Departament de Salut

Canal Salut: <http://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/>

Universitat Rovira i Virgili

Web de la URV: www.urv.cat

Pàgina web amb actualització de la informació sobre el COVID-19: www.urv.cat/coronavirus

Pàgina web de l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals: www.urv.cat/ca/universitat/estructura/gestio/suport-activitat/prevencio-riscos-laborals/

Per fer aquest document s'ha utilitzat com a model el protocol de la Universitat de Barcelona.

16. ANNEXOS

Annex I: Declaració responsable

Annex II: Renúncia de cancel·lació viatge a zona de risc

Annex III: Cartell consells sanitaris

Annex IV: Cartell neteja correcta de les mans



ANNEX I Declaració responsable

_____, amb DNI/NIF/NIE _____, major d'edat, estudiant de ____ curs de _____ de la Universitat Rovira i Virgili (en endavant URV)

MANIFESTO:

Primer. Que amb data _____ he tornat de la ciutat de _____, on he fet una estada de ____ mesos en el marc del Programa _____.

Segon. Que al país d'acollida he rebut informació sobre el coronavirus SARS-CoV-2.

Tercer. Que conec quins són els símptomes inherents a aquest virus, i que no en pateixo cap.

Quart. Que no he estat en contacte amb cap persona infectada pel coronavirus SARS-CoV-2.

I, perquè així consti, signo aquest document

Tarragona, ____ de _____ de 2020

Així mateix, declaro:

1. Que he rebut per part de la URV informació sobre el protocol que han de seguir els estudiants que tornen d'una estada a l'estranger.
2. Que, en cas de patir alguna simptomatologia, com malestar general, tos, febre o dificultat per respirar, especialment en els propers catorze dies, trucaré de manera immediata al 061 i restaré a casa esperant les instruccions que rebí dels equips mèdics. A més, informaré la URV d'aquest fet mitjançant l'adreça mobility@urv.cat.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les vostres dades personals és la Universitat Rovira i Virgili, amb adreça postal carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona, i pàgina web http://www.urv.cat .
Finalitat	Registrar l'entrada de persones provinents de zones de risc a la URV i ajudar les autoritats competents a definir el mapa de contactes.
Legitimació	La legitimació d'aquest tractament es basa a protegir interessos vitals de l'interessat o d'una altra persona física. També es basa en la satisfacció d'un interès legítim de la URV.
Termini de conservació	Durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es va recollir.
Destinataris	Les vostres dades no es comunicaran a tercers ni es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació mitjançant un escrit adreçat a la Universitat Rovira i Virgili de manera presencial o postal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona, o a través del registre electrònic a https://seuelectronica.urv.cat/ .



ANNEX II Sortides a zones de risc

_____, amb DNI/NIF/NIE _____,
major d'edat, estudiant de ____ curs de _____ de la Uni-
versitat Rovira i Virgili (en endavant URV),

MANIFESTO:

Primer. Que amb data _____ he de viatjar a la ciutat de _____
en el marc del Programa _____.

Segon. Que sé que la regió de _____, on està situada la Uni-
versitat _____, és una zona afectada pel coronavirus SARS-
CoV-2 i està considerada zona d'alt risc.

Tercer. Que sé que la URV ha publicat en data _____ una declaració insti-
tucional on es desaconsella viatjar a aquesta zona.

DECLARO:

1. Que he rebut de la URV informació relativa a pàgines web i telèfons de contacte de les autoritats sanitàries competents, tant del país d'acollida com del territori espanyol.
2. Que, malgrat que conec aquestes circumstàncies i el risc de no seguir les recomanacions esmentades, vull fer el viatge i l'estada a _____.
3. Que assumeixo qualsevol responsabilitat i, consegüentment, exonero la URV per la decisió que acabo d'assumir de qualsevol responsabilitat en cas d'un possible contagi, així com dels danys i perjudicis que se'n puguin derivar.

I, perquè consti, signo aquest document

Tarragona, ____ de _____ de 2020

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les vostres dades personals és la Universitat Rovira i Virgili, amb adreça postal carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona, i pàgina web http://www.urv.cat .
Finalitat	Registrar l'entrada de persones provinents de zones de risc a la URV i ajudar les autoritats competents a definir el mapa de contactes.
Legitimació	La legitimació d'aquest tractament es basa a protegir interessos vitals de l'interessat o d'una altra persona física. També es basa en la satisfacció d'un interès legítim de la URV.
Termini de conservació	Durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es va recollir.
Destinataris	Les vostres dades no es comunicaran a tercers ni es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació, mitjançant un escrit adreçat a la Universitat Rovira i Virgili de forma presencial o postal al C/Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona, o a través del registre electrònic a https://seuelectronica.urv.cat/ .



Què és el coronavirus SARS-CoV-2?

El SARS-CoV-2 és un nou tipus de coronavirus que pot afectar les persones. Es va detectar per primera vegada el desembre de 2019 a la ciutat de Wuhan, a la Xina, i s'ha anat estenent a altres països.

Presenta una simptomatologia clínica similar a la de la grip, i el 80% dels casos són lleus. Els casos més greus generalment afecten persones grans o que pateixen altres patologies.

Com es transmet?

Es transmet principalment per les gotes respiratòries i pel contacte directe amb les secrecions. La transmissió per l'aire a distàncies més grans de 2 metres sembla poc probable. Té un període d'incubació d'entre 2 i 14 dies.

Quins són els símptomes?



Com es pot prevenir?



Rentant-te sovint les mans amb aigua i sabó o solucions alcohòliques.



Tapant-te la boca i el nas amb mocadors d'un sol ús i rentant-te les mans de seguida.



Tapant-te la boca i el nas amb la cara interna del colze en tossir o esternudar i rentant-te les mans de seguida.



Evitant compartir menjar, estris o altres objectes sense netejar-los degudament.

2020, Generalitat de Catalunya. Servei Català de la Salut. DL B-6622/2020

Si creus que pots estar afectat pel coronavirus SARS-CoV-2, truca al 061 Salut Respon on t'informarem del que has de fer.

Per a més informació, consulta canalsalut.gencat.cat/coronavirus o truca al **061/Salut Respon**



COM T'HAS DE RENTAR LES MANS AMB SABÓ?

¿CÓMO TIENES QUE LAVARTE LAS MANOS CON JABÓN?

HOW TO WASH YOUR HANDS WITH SOAP

DIFUSIÓ D'INFORMACIÓ DE SALUT PÚBLICA
INFORMACIÓN DE SALUD PÚBLICA
PUBLIC HEALTH INFORMATION



01 Mulla't les mans i posa-t'hi sabó.
Mójate las manos y ponte jabón.
Rinse your hands and put soap on them.



02 Frega't una mà amb l'altra.
Frótate una mano con la otra.
Rub one hand against the other.



03 Frega't el palmell de la mà dreta sobre el dors de l'esquerra i viceversa.
Frótate la palma de la mano derecha sobre el dorso de la izquierda y viceversa.
Rub the palm of your right hand on the back of your left hand.



04 Frega't els palmells i els dits entrelaçats.
Frótate las palmas de la mano entre sí con los dedos entrelazados.
Rub your palms together and wash in between your fingers by crossing them.



05 Frega't els dits contra el palmell de l'altra mà i viceversa.
Frótate los dedos contra la palma de la otra mano y viceversa.
Rub your fingers against the palm of the other hand and vice-versa.



06 Agafa't amb la mà esquerra el dit polze de la dreta i frega-te'l. I a la inversa.
Rodeando el pulgar derecho con la palma de la mano izquierda, frótalo. Y viceversa.
Take the thumb of your right hand in your left hand and rub it. Repeat the process in reverse.



07 Frega't per rotació les puntes dels dits sobre el palmell de la mà contrària i viceversa.
Frótate por rotación las puntas de los dedos sobre la palma de la mano contraria y viceversa.
Rotate the tips of your fingers against the palm of the other hand and vice-versa.



08 Esbandiu-vos les mans.
Enjuágate las manos.
Rinse the soap from your hands.



09 Eixuga't les mans amb una tovalloleta de paper.
Sécate las manos con una toallita de papel.
Dry them on a paper towel.



10 Utilitza el mateix paper per netejar l'aixeta.
Utiliza el mismo papel para cerrar y limpiar el grifo.
Use the same paper towel to clean the tap.