

 <p>UNIVERSITAT POLITÀCNICA DE VALÈNCIA</p> <p>SERVEI INTEGRAT DE PREVENCIÓ I SALUT LABORAL</p>	<p>PLAN DE PREVENCIÓ DE LA UPV</p> <p>DIRECTRICES GENERALES ENTIDADES DOCENTES</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL COMIENZO DEL CURSO UNIVERSITARIO 2020-2021</p>	  <p>Fecha: 25/08/2020 Página 16 de 18 Edición: 1ª GCD-COVID-19</p>
--	--	---

6. GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE MASCARILLAS AL PERSONAL UPV

Este punto tiene como objeto establecer los mecanismos para la entrega de mascarillas al personal trabajador de la UPV.

Para tal fin, cada entidad -Centro, Departamento, Instituto y Servicio (CDIS)- habrá designado una persona interlocutora con el SIPSL, que puede ser coincidente con la referente, para, entre otras cosas, mejorar la entrega.

Los colectivos que gestiona cada CDIS son los siguientes:

- Los Centros asumen esta gestión para el PAS adscrito a la Escuela y equipos de dirección.
- Los Departamentos asumen esta gestión para el PAS y PDI adscritos al mismo.
- Los Institutos de Investigación asumen la gestión para el Personal Investigador, Técnicos de Laboratorio y el Personal de Administración y Servicios adscritos, mientras que el PDI adscrito a Institutos debe asociarse a los Departamentos, dejando en los Institutos al Personal de Investigación (PAI y PI).
- Los Servicios, Oficinas y Unidades realizan la gestión de entrega de mascarillas a través del interlocutor designado por el Jefe de Servicio, de Unidad o responsable en calidad de N1, el cual gestionará la entrega de mascarillas salvo al personal adscrito a Centros, Departamentos o Institutos.

Los CDIS elaborarán un listado de necesidades estimadas de mascarillas cada 15 días que enviarán al Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (sipsl@upvnet.upv.es) el cual preparará el pedido. Una vez elaborado, se realizará la entrega de las mascarillas solicitadas en un plazo de 48 horas depositándose en los locales previamente indicados por los interlocutores para los aspectos relacionados con la COVID-19.

Con relación a la gestión de entrega de mascarillas en Departamentos, debe tenerse en cuenta que en ocasiones la sede departamental se encuentra en un edificio y el docente está adscrito a un Centro, donde el Departamento no dispone de sede; en este caso se debe centralizar la entrega de mascarillas en el lugar que indique el Departamento (recomendando la secretaría del Departamento) y los docentes acudir a dicho lugar.

Si se produce la necesidad urgente de mascarilla, por pérdida o rotura, por ejemplo, cualquier docente puede acudir a las distintas conserjerías del Campus que disponen de una cantidad de mascarillas suficientes para entregar. En el caso de los Técnicos de Laboratorio y del Personal de Administración adscritos a Departamentos debe establecerse el mismo mecanismo, es decir acudir al lugar indicado por el Departamento o bien, en caso de necesidad por pérdida o rotura, acudir a cualquier conserjería.