

SOLICITUD DE RETORNO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

(a rellenar por el/la Responsable del Grupo)

|  |  |
| --- | --- |
| Grupo de Investigación |  |
| Departamento |  |
| Centro |  |
| Nombre |  |
| Apellidos |  |
| Email |  |
| Teléfono de contacto |  |

Declaración expresa de compromiso, tanto de la persona declarante como de los trabajadores que forman parte de su equipo, de que:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Indicar Si / No |
| Han leído el Procedimiento de retorno a la actividad presencial tras el confinamiento |  |
| Se comprometen a cumplir estrictamente las medidas preventivas que se recogen en el mismo |  |
| Se incorporan de manera voluntaria y sólo si no pueden hacer sus funciones mediante teletrabajo |  |
| No pertenecen a algún grupo de riesgo declarado como tal por las autoridades sanitarias (punto 6 del Procedimiento de retorno de la UC) |  |
| Informarán a la Unidad de Prevención tan pronto tengan conocimiento de un miembro de su grupo con autorización de acceso tenga síntomas compatibles con el COVID-19 o haya sido diagnosticado |  |

Se recuerda que tanto la RR185/2020 como el Procedimiento de retorno establecen explícitamente que:

(1) El personal no debe acudir al centro de trabajo en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19.

(2) El personal no debe acudir al centro de trabajo en caso de haber tenido un contacto estrecho con una persona diagnosticada por COVID-19.

(3) El personal debe comunicar de forma inmediata este hecho a la Unidad de Prevención por si fuera necesario aplicar alguna medida preventiva.

(4) Aquellos trabajadores que por sus patologías base consideren que se encuentran dentro del grupo de trabajadores vulnerables, deberán ponerse en contacto con la Unidad de Prevención mediante el correo **prevencion@unican.es**.

**Organización de espacios y horarios**

Completar la tabla siguiente, añadiendo tantas filas como sean necesarias, y teniendo en cuenta que:

- La reincorporación no está prevista aún para actividades docentes, y por tanto no se deben incluir estudiantes de Master o Grado en prácticas, sólo contratados (sobre todo si lo son con cargo a proyectos) y personal de plantilla.

- Los horarios indicados han de ser lo más preciso posibles, sin dejar a la discreción del investigador el día, turno u hora de salida. Debe haber una diferencia de 30 min entre turnos si es para la misma dependencia.

- Si precisas incluir algún PAS de plantilla de tu Departamento que sea imprescindible para el desarrollo del trabajo del resto de personas será necesario el visto bueno de su Director, insistiendo en que debe de entrar el menor tiempo posible.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Edificio | Laboratorio, Sala, Despacho (m2 aprox.) | Investigador/correo | Categoría | Días de la semana | Horario | Comentarios |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Necesidades de Equipos de Protección Individual y Colectiva**

Indicar las necesidades de equipamiento de protección individual y colectiva en relación con el COVID-19, así como su disponibilidad (la UC proporcionará estos elementos si no se dispone de ellos)

**Observaciones**

Indicar cualquier observación adicional que se considere relevante

**Firma del/ la responsable del grupo**

***ENVIAR ESTA FICHA EN FORMATO PDF Y FIRMADA***