



Ref.: EXP-RECT-UER: 0000316/2020

RESOLUCIÓN N° 255/20

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 8 de junio 2020

VISTO la Ley N° 27.541, los Decretos N°s. 260/2020, 287/2020, 297/2020, 298/2020, 325/2020, 327/2020, 355/2020, 357/2020, 372/2020, 376/2020, 408/2020, 409/2020, 410/2020, 458/2020, 493/2020 y 494/2020, sus normas concordantes y complementarias, y las Resoluciones rectorales N°s. 139/20, 147/20, 148/20, 167/20, 175/20, 192/20, 194/20 y concordantes, la profusión de decisiones, recomendaciones, acuerdos y comunicados sobre esta temática adoptadas en distintos órdenes de gobierno nacional, provincial, municipal, paritario y universitario y las públicas y notorias circunstancias excepcionales que a escala global se presentan en términos humanos, sociales, económicos e institucionales causadas por esta pandemia originada por el coronavirus COVID-19, y

CONSIDERANDO:

Que en ese marco se hizo necesario establecer medidas de contención y prevención de esta enfermedad atendiendo las recomendaciones emanadas de los organismos sanitarios competentes y, en particular, a partir de la Resolución N° 148/20 y concordantes, fueron suspendidas preventivamente todas las actividades que se desarrollan en los espacios físicos de la Universidad Nacional de Entre Ríos a excepción de aquellas que fueran consideradas impostergables por las Facultades o las áreas competentes del Rectorado.

Que, por esa razón, en una primera etapa que abarca desde el día de entrada en vigencia de la citada Resolución y hasta la fecha de dictado de la presente, en el ámbito de la Universidad sólo se han desarrollado las tareas que fueron establecidas como impostergables e imprescindibles por la autoridad competente, respetándose el aislamiento social, preventivo y obligatorio y las definiciones emanadas de la autoridad sanitaria competente.

Que, incluso, para esas eventuales y excepcionales actividades, en esta etapa se dispuso por Resolución Rectoral N° 175/20 el certificado para autorizar la circulación de quienes, en esas circunstancias, debieran trasladarse desde y hacia sus domicilios a efectos de realizar tareas en el marco de las actividades autorizadas por la normativa nacional, cuidando en todo momento la salud de las personas a partir del cumplimiento del Protocolo de Tareas

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

Impostergables e Imprescindibles y documentos de emergencia aprobados por Resolución rectoral N° 213/20 la que formalizara los procedimientos establecidos en la Universidad a partir de la declaración de la pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que dado que desde los gobiernos nacional, provincial y municipales se han adoptado medidas que flexibilizan lo dispuesto por el aislamiento social, preventivo y obligatorio, se hace necesario retomar algunas de las actividades y/o tareas de gestión y/o a cargo del personal administrativo y de servicios que fueran suspendidas preventivamente en los espacios físicos de la Universidad Nacional de Entre Ríos, considerando en esta segunda etapa realizables sólo aquellas que no puedan ser garantizadas mediante la modalidad de trabajo en domicilio mediado por tecnologías.

Que el 28 de mayo próximo pasado se llevó a cabo una instancia de acuerdo paritario nacional y, como consecuencia de ello, el día 3 de junio del corriente se reunió la paritaria particular del Personal Administrativo y de Servicios que aprobó el Protocolo.

Que por Resolución N° 194/2020 se habilitó la realización de Sesiones de Acuerdo del Consejo Superior habiendo obtenido este proyecto de reglamento unanimidad de los presentes en la reunión realizada a estos efectos, previa consideración y aprobación por la Comisión de Interpretación y Reglamentos del Cuerpo.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS
EN SESIÓN DE ACUERDO CON EL CONSEJO SUPERIOR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el “Protocolo de retorno a actividades presenciales administrativas y de servicios”, que, como Anexo Único, conforma la presente.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que corresponde al Rector y a los Decanos disponer e instrumentar el cumplimiento del presente Protocolo en el ámbito de su competencia, precisando los medios, modalidades, frecuencia y demás características que requiera la realización de las actividades y tareas consideradas en esta segunda fase, la que tendrá carácter restrictivo.

ARTÍCULO 3º.- Incorporar, mientras dure la situación de emergencia provocada por la pandemia originada por el COVID-19, UN (1) representante de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Entre Ríos (APUNER) y UN (1) representante de la Asociación Gremial de Docentes Universitarios (AGDU) al Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

de la Universidad creado por Resolución “C.S.” N° 038/12.

ARTÍCULO 4º.- Delegar en el Rector la facultad de establecer modificaciones o ampliaciones al presente Protocolo en función de las recomendaciones que formule el Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Universidad y la dinámica de la situación sanitaria.

ARTÍCULO 5º.- Encomendar a los referentes del Comité de Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo el control del cumplimiento del Protocolo.

ARTÍCULO 6º.- Precisar que es obligación de los Directores y Jefes de las áreas de personal informar a la Secretaría General de la Universidad sobre la nómina de personal administrativo y de servicios convocado, así como también los días, horarios y demás características de la realización de la tarea y/o actividad presencial que se trate, así como los demás datos necesarios para la acreditación correspondiente ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo según la normativa vigente.

ARTÍCULO 7º.- Determinar que las situaciones de urgencia o emergencia que requiriesen de manera impostergable la presencia de personal administrativo y de servicios fuera de lo considerado en el Anexo de esta Resolución será decidido por el Rector o los Decanos, según su ámbito de competencia, debiendo en todos los casos procederse de acuerdo a la normativa y recomendaciones emanadas por la autoridad sanitaria competente y de esta Universidad.

ARTÍCULO 8º.- Disponer que la Secretaría de Extensión Universitaria y Cultura de la Universidad y las correspondientes de las Facultades, lleven a cabo la amplia difusión del presente Protocolo -siempre en coordinación con las autoridades del Comité y cumpliendo con la normativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)- debiendo tenerse en cada edificio la cartelería y manuales requeridos en al menos una copia impresa y a disposición de la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 9º.- Encomendar a la Subsecretaría de Capacitación y Desarrollo dependiente de la Secretaría General de la Universidad la capacitación obligatoria para la totalidad del personal que se reincorpore gradualmente a las tareas presenciales, cuyo listado deberá ser informado con antelación al regreso a las actividades presenciales para coordinar la misma. Esta capacitación deberá cubrir aspectos relacionados al cuidado e higiene personal, el uso de materiales descartables y de protección, los procedimientos de ingreso-permanencia y egreso de los edificios y los protocolos de higiene de los elementos y espacios de trabajo considerando los procedimientos de funcionamiento de las diferentes áreas.

ARTÍCULO 10.- Requerir a las Direcciones Administrativas -o quien haga sus veces- la notificación del presente mediante las casillas institucionales conformados de acuerdo a lo

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

previsto en la Ordenanza 444, o en su defecto a la casilla declarada por el agente en el Sistema SIU Mapuche y exhibir en los lugares de trabajo la cartelería dispuesta en la Resolución N° 29 SRT.

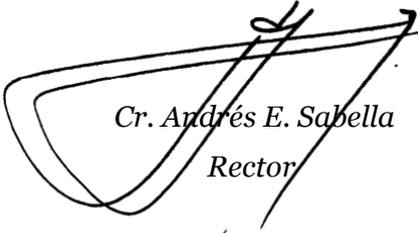
ARTÍCULO 11.- Precisar que las disposiciones contempladas en la presente sobre esta segunda etapa de actividades serán pasibles de revisión o modificación acorde a la evolución activa de la situación nacional y provincial a criterio de autoridad competente, con el asesoramiento de los profesionales del Departamento de Higiene y Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 12.- Dejar aclarado que la prosecución de los procedimientos administrativos así como el cómputo de los plazos respectivos se establecerá por la normativa que, al efecto y en su oportunidad, se establezca en el ámbito nacional o de esta Universidad, pudiendo los Decanos y el Rector, según sus competencias, habilitar la continuación de aquellas actuaciones que se vinculen estrictamente con las tareas y/o actividades que por la presente se incluyen en esta segunda fase y hasta donde ello sea posible.

ARTÍCULO 13.- Regístrese, comuníquese al Consejo Superior de la Universidad para su consideración y oportuna ratificación en la próxima reunión del Cuerpo, notifíquese a cada una de las Facultades que integran la Universidad, a los gremios con personería ante esta Universidad, a la Federación Universitaria de Entre Ríos, publíquese a través de todos los medios de comunicación que se consideren pertinentes y en el apartado Boletín del Digesto Electrónico de la Universidad y, cumplido, archívese.

aes

ngl



Cr. Andrés E. Sabella
Rector



RESOLUCIÓN N° 255/20

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I

PAUTAS GENERALES

**IMPORTANCIA DE LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA**

Es prioritario en el ámbito de toda la Universidad Nacional de Entre Ríos reiterar el compromiso con la salud integral de su personal en el marco del Convenio para certificar como Universidad Saludable. En tal sentido la responsabilidad social, solidaria y personal de los involucrados es necesaria para cuidar la salud de cada uno de los que forman parte de esta institución.

Es importante señalar que el incumplimiento de las pautas sanitarias como así también del presente Protocolo puede derivar y determinar el retroceso en las fases de funcionamiento seguro y saludable, poniendo en riesgo al personal y a toda la comunidad educativa.

La Secretaría General de la Universidad instrumentará las capacitaciones para el personal de la institución para la presente etapa que contempla las actividades administrativas y de servicios, siempre que las mismas no puedan ser garantizadas mediante la modalidad de trabajo en domicilio mediado por tecnologías.

En etapas posteriores se definirán acciones para el retorno de todas las actividades administrativas y de servicios, como así también actividades académicas las que serán evaluadas en conjunto con la Secretaría Académica para informar las acciones necesarias para la correcta información del estudiantado junto con el personal docente. Del mismo modo en el caso de actividades, jornadas, eventos que paulatinamente se realicen cada dependencia deberá garantizar el estricto cumplimiento las medidas sanitarias, las que deberán ir en línea con el presente PROTOCOLO.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES

En todos los casos deberán observarse los cuatro puntos que siguen:

1- Distanciamiento social

Mantener el distanciamiento interpersonal: distancia mínima recomendada es de 2 metros



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

de distancia en todo momento.

a- Deben evitarse aglomeraciones en cocinas, espacios comunes, accesos a baños, hall de entradas

b- El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez, esperando entre una y otra persona, de manera que sea ordenado y se realice la correcta higiene de manos al salir del mismo.

2- Uso de máscaras de protección facial y tapabocas

a- El uso del tapabocas es obligatorio al ingresar al establecimiento y en todo momento. Tener en cuenta la desinfección diaria recomendada antes de su reutilización en caso de no ser tapabocas descartables. En algunos municipios donde hay edificios de nuestra Universidad es de uso obligatorio para la circulación en la vía pública.

b- Se recomienda el uso de máscaras de protección facial y tapaboca para el caso de personal que no está en un lugar fijo (tareas de limpieza/mantenimiento) pudiendo ser una medida para todos los casos.

c- Si alguna persona realizara un trabajo en un espacio fijo y en ese espacio se debiera relacionar con otras personas deberá disponerse la instalación de barreras físicas (barreras con policarbonatos o vidrio que impida la propagación de gotas de secreción de una persona a la otra).

d- Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo, evite tocarse los ojos, la nariz y la boca (el uso del tapaboca y en su caso la máscara de protección facial evita la dispersión de las secreciones y tocarse ojos, nariz y boca).

3- Higiene personal y desinfección del propio lugar de trabajo

a- Lavado frecuente de manos con abundante agua y jabón durante un tiempo mínimo de 30 segundos antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, después de utilizar instalaciones sanitarias.

b- Limpiar las superficies regularmente, limpiar los elementos de trabajo, herramientas útiles.

c- No se deben compartir vasos, tazas, platos, ni cubiertos; cada agente deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Se recomienda -de ser necesario - el uso de utensillos descartables al ingerir agua, alimentos infusiones. Los refrigerios serán tomados con distanciamiento físico.

d- Al final de cada turno de trabajo, se debe rociar el sector y/o elementos utilizados con un

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

aspersor con material desinfectante provisto por la institución.

e- En todo momento debe controlarse la cantidad de elementos de desinfección y limpieza, como alcohol, alcohol en gel, lavandina y agua oxigenada, de manera de contar con una suficiente cantidad, en todos los sectores de trabajo, ingreso y egreso, así como jabón y toallas descartables en los sanitarios.

Deberá tenerse en cuenta el **PROTOCOLO DE LIMPIEZA** que forma parte de este documento.

4- Ventilación del lugar de trabajo:

a- En todos los casos las personas deberán garantizar la ventilación de los espacios en los que permanezcan.

b- Mantener una ventilación cruzada.

**CIRCUITO DE INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO Y RECOMENDACIONES
PARA EL REGRESO AL DOMICILIO**

Las personas deberán cumplir con el AUTOTEST de temperatura.

El lugar para realizar el autotest debe estar separado por una barrera de las personas que trabajen en los puestos de ingreso. El termómetro debe ser sin contacto con aprobación del ANMAT.

Las personas que deban asistir de manera presencial a sus lugares de trabajo deberán:

1- Tomarse la temperatura antes de salir de su domicilio y en caso de presentar sintomatología -fiebre igual o superior a 37,5, tos o dificultades respiratorias, pérdida de olfato y gusto- informar a la autoridad que lo ha requerido que no asistirá a su lugar de trabajo. Cada agente deberá comunicarse con los teléfonos que desde el Ministerio de Salud se han habilitado en cada jurisdicción desde su hogar. En cada dependencia deberán informar los números que en cada localidad correspondan. No concurrir al establecimiento e informar en caso de viajes recientes a zonas afectadas o contacto con personas infectadas.

2- Ingresar por los lugares indicados por la autoridad. El área de acceso, ingreso de personal, será por una sola entrada, marcando en el piso advertencias de distanciamiento social. Cada dependencia deberá considerar los horarios de ingreso, y en caso de que puedan darse aglomeraciones, considerar fracciones de ingresos mediante una reestructuración horaria si es que se considerase necesaria.

3- Desinfectar e higienizar el calzado con un paño u alfombra embebida en agua con

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

lavandina (dosificación indicada) al ingresar al edificio.

4- Pasar al lugar de control de temperatura. En ese puesto:

a- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o alcohol al 70%, en un primer recipiente

b- Tomarse la temperatura y anotar en la planilla, firmar.

c- Dejar el termómetro y la lapicera, previo limpiarlos.

d- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o alcohol al 70%, en un segundo recipiente

e- Ingresar al edificio.

La institución brindará las herramientas a los colaboradores para realizar un auto-test que permitirá la identificación de posibles síntomas de COVID-19 y coordinar el retiro de residuos patológicos (retiro según la organización en cada municipio)

5- Una vez que la persona haya ingresado a su lugar de trabajo si durante la jornada laboral, presentare sintomatología descrita para esta enfermedad o respiratoria, se procederá a solicitar al agente se retire del establecimiento y proceder conforme lo indican las pautas del Ministerio de Salud y posteriormente comunique al área de personal lo informado.

6- Es de suma importancia limitar de manera estricta las salidas dentro del horario de trabajo, lo que implicaría repetir el protocolo ante cada nuevo ingreso al edificio, además del riesgo al que la persona se expone. Estas deben limitarse estrictamente a solicitud de una autoridad, la que deberá considerar el cumplimiento de protocolo de ingreso.

7- En todo momento se debe cuidar el aseo personal y de la ropa.

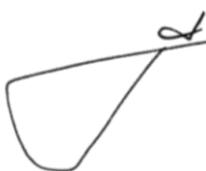
8- Se recomienda al llegar a los domicilios cambiar la ropa, disponiendo un espacio para desinfectar e higienizar el calzado con el que se transitó. La suela del calzado debe ser rociada con una solución de agua con lavandina, agua con agua oxigenada o agua con alcohol en las proporciones que se indican en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DILUCIONES del PROTOCOLO DE LIMPIEZA. Si es posible es conveniente el lavado de toda ropa de circulación y tomar una ducha.

**DESPLAZAMIENTO AL LUGAR DE TRABAJO. RECOMENDACIONES PARA LA
MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL.**

Al movilizarse hacia su lugar de trabajo y a su domicilio o algún trámite laboral inherente a su función, el personal debe contar con autorización de circulación provista por empleador - en caso de que la normativa vigente así lo establezca- junto con su D.N.I.

En caso de usar transporte público al subir al colectivo o taxi/remis higienizarse con alcohol en gel, llevando consigo un pequeño recipiente. Debe evitar tocar pasamanos, ventanillas y

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

asientos con la mano. En el caso de los colectivos de ser posible, sentarse en asientos separados (asiento por medio) y al bajar realizarlo de a uno, respetando la distancia correspondiente.

En caso de movilizarse en vehículos propios deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portará, en el caso de automóviles de cuatro ocupantes, más de dos personas con distanciamiento correspondiente si no son convivientes.

Para la limpieza de los vehículos oficiales el personal encargado de conducir el mismo deberá conservarlo con estricta limpieza, debiendo realizar la ventilación y limpieza necesaria de cada vehículo antes y después de su uso de acuerdo a lo establecido en el PROTOCOLO DE LIMPIEZA en el apartado de vehículos. No portará en el caso de automóviles de cuatro ocupantes más de dos personas (el chofer y la persona que traslada) con distanciamiento correspondiente si no son convivientes.

En el caso de llegar al lugar de trabajo con motos o bicicletas - en el caso de que con las mismas esté permitido el ingreso al establecimiento - las ruedas deben ser rociadas con una solución de agua con lavandina, agua con agua oxigenada o agua con alcohol en las proporciones que se indican en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DILUCIONES del PROTOCOLO DE LIMPIEZA.

Esta limpieza debe ser realizada por cada persona antes de que la bicicleta o moto ingrese al establecimiento.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL, LA PREVENCIÓN DE SU SALUD Y SU PUESTO DE TRABAJO.

CUIDADO DEL PERSONAL

El cuidado del personal de la Universidad comienza con la conciencia individual y sigue con una acción colectiva solidaria, lo cual es su deber.

Cada persona está obligada a informar previo al ingreso al ámbito laboral:

- Si ha viajado en los últimos 14 días a lugares que a la fecha hayan sido declarados con circulación comunitaria (tanto en el país como en el exterior)
- Si ha tenido contacto con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19.
- Si presenta síntomas no habituales como: fiebre, tos, dolor de garganta, falta de aire o falta de

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

olfato o gusto.

Ante la respuesta afirmativa de algunos de los ítems anteriores el agente no debe asistir a su lugar de trabajo e informar a su jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CUIDADO DE HIJOS Y PERSONAS DE RIESGO

Atento a que podrían tomarse algunas medidas de flexibilización del aislamiento para algunos sectores, es necesario considerar lo dispuesto en relación al cuidado de hijos en edad escolar así como preservar el cuidado de la salud del personal de nuestra Universidad debiendo observarse los denominados grupos de riesgos (Res. 207/2020 MT).

A fin de convocar al personal a su lugar de trabajo de manera presencial es fundamental el trabajo coordinado de las autoridades con los referentes del Comité de Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo designados por Resolución Rector Nro 162/2019, a propuesta de los Decanos conforme a lo dispuesto en el Artículo 4to. de la Resolución "C.S." No 038/12. Cabe señalar que el personal que no pueda ser convocado de manera presencial a su lugar de trabajo seguirá estando a disposición de la institución mediante la modalidad de trabajo en domicilio mediado por tecnologías -siempre y cuando no medie otro pedido de licencia-.

Las Secretarías Generales/Administrativas, asistidas por las Direcciones Administrativas de cada dependencia deberán tener un listado actualizado de manera permanente del personal y su situación frente al COVID-19, el cual deberá compartirse en línea con la Secretaría General de la Universidad mediante el uso de la herramienta de google drive. Las áreas de personal son las encargadas de realizar las actualizaciones de manera inmediata a conocer cambios en la situación del personal.

El personal es responsable de declarar en el sistema de autogestión y de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 430 y reglamentaciones y de la presente, todo aviso y documental probatoria en el nuevo concepto habilitado: COVID-19.

Consideraciones respecto de licencias en el marco de COVID-19: Las mismas se registrarán y actualizarán con la normativa que emane de los organismos nacionales. Al momento de la redacción del presente PROTOCOLO deberá considerarse:

1. Respecto de hijos en edad escolar cada área de personal debe contar con un listado de los agentes con hijos distinguiendo si corresponden a:
 - 1- hijos en edad preescolar o escolaridad primaria.

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

2- hijos que cursen la escuela media.

Deberá atenderse lo establecido en el Artículo 3.- Res 207/2020 MT, que dispone que “mientras dure la suspensión de clases en las escuelas (...) se considerará justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente.

La persona alcanzada por esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a su empleador o empleadora, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable, por hogar”. En este punto deberá contarse con la certificación de que se trata de una familia uniparental o la certificación del trabajo del otro progenitor.

2. Respecto de personas a incluir como grupos de riesgo en el Nuevo concepto COVID-19 (disponible en el portal de autogestión) debe contemplar cuatro situaciones diferentes:

1. mujeres embarazadas en cualquier período del embarazo.
2. personas que atento a la edad cumplida sean excluidos de realizar tareas presenciales atento a la normativa nacional.
3. personas con condiciones o patologías que en razón del coronavirus y de manera preventiva no pueden concurrir a sus lugares de trabajo por considerarse de riesgo*
4. personas que siendo pacientes en grupos considerados de riesgo* por indicación expresa de su médico y previa intervención del médico de la sede con la confirmación de la Coordinadora del área médica laboral, sean autorizadas a realizar sus tareas de manera presencial.

* GRUPOS DE RIESGO: En función de la normativa mencionada y habiendo hecho la consulta con los profesionales del Área Médica Laboral (AML) se listan las patologías que deberán considerarse para que una persona sea considerada “en grupos de riesgo”, situación que deberá acreditar el médico particular de manera fehaciente.

Se trata de las personas:

- Inmunodeprimidas por trasplante
- Pacientes con obesidad mórbida
- Inmunosuprimidos (son quienes tienen indicada medicación como corticoides, por ej. artritis reumatoidea, y quienes tienen enfermedades como inmunodeficiencia (HIV-sida).
- Cardiopatías congénitas, de nacimiento.

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

- Cardiopatías (antecedentes de infartos, ACV con medicación actual)
- Diabetes tipo 2 con enfermedades asociadas (ej obesidad). alcoholismo
- ÉPOC, asmáticos crónicos (que toman medicación todos los días).
- Tuberculosis con secuelas pulmonares.
- Insuficiencia renal crónica con o sin diálisis.
- Hipertensión arterial severa con compromiso de otro sistema. vista, cardiovascular, renal, otros
- Personas con Discapacidad.

Las personas deberán acreditar para incluirse en los grupos de riesgo presentando:

- 1- Certificado médico que avale condición de paciente de riesgo en el cual debe constar diagnóstico
- 2- Informe detallado del médico que establezca las particularidades del tratamiento que la persona lleva adelante y que deje establecido el riesgo
- 3- Resumen de historia clínica
- 4- Estudios que avalen patología invocada. (Estudios, laboratorios, TAC, RMN , ETC, que avale la patología que invoca. No es requerimiento que sean actualizados por pertenecer a patologías crónicas)

Esta documental deberá subirse al portal de autogestión en el espacio destinado a tal fin: NUEVO CONCEPTO COVID-19: La misma será valorada por área médica laboral para determinar si el requerimiento corresponde.

En caso de CASOS DUDOSOS:

- Área médico laboral confirma o descarta los casos dudosos, informando a través del portal de autogestión al área personal de cada dependencia.
- En los casos que demanden corresponder a grupo de Riesgo transitoriamente por estar cursando embarazo u otra patología que tenga resolución favorable se valorará terminado el periodo de tiempo que demandó la calificación de grupo de riesgo.

PRECAUCIÓN:

Desde el A.M.L. se solicita el **no** ingreso de personas con patologías respiratorias.

Los mayores de 60 años y mujeres embarazadas en cualquier periodo del embarazo son

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

grupos de riesgos ante el COVID-19 y **el aislamiento en estos casos es obligatorio.**

CONVIVIENTES CON GRUPOS DE RIESGO

En el caso de convivencia con adultos mayores autoválidos, que no requieran de terceros para las actividades de uso cotidiano por las patologías que presenten, se deben extremar las medidas de reingreso y distanciamiento correspondiente en el domicilio. Si no fuera posible garantizar las pautas generales aprobadas en el ANEXO I deberá prescindirse de convocar a ese personal de manera presencial.

En el caso de personal que conviva con su esposa embarazada o con personas consideradas de riesgo y siempre que no fuera posible garantizar las pautas generales aprobadas en el ANEXO I deberá prescindirse de convocar a ese personal de manera presencial.

En estos casos las personas deberán presentar la documentación para que se considere esta situación y cumplan sus tareas mediante la modalidad de trabajo en domicilio mediado por tecnologías. Es importante que se certifique el domicilio en el que están viviendo, las condiciones de la vivienda y medio de transporte que utiliza para desplazarse.

Estas medidas serán evaluadas de manera permanente para determinar las situaciones particulares, en atención a si existiese circulación comunitaria.

No se contempla en estos casos la asistencia a personas mayores, mujeres embarazadas o personas de riesgo que no conviven con el agente y cuya asistencia pueda hacerse cumpliendo con el distanciamiento social y las pautas generales aprobadas en el ANEXO I

CUIDADO DEL ASEO PERSONAL Y DEL CUIDADO DEL PUESTO DE TRABAJO

El cuidado del aseo personal, es responsabilidad individual y hace a la solidaridad colectiva de toda la comunidad de la Universidad.

La limpieza del puesto de trabajo es responsabilidad de cada agente, y deberá realizarla tomando los recaudos que se exponen en el PROTOCOLO DE LIMPIEZA.

En caso de manipular documentación debe considerarse a la misma como vector de la enfermedad, considerarlo como una persona que puede contagiar, y por este motivo tomar la medidas de seguridad y cuidado personal previstas en este PROTOCOLO.

Respecto del traslado de elementos (documentación, carpetas, cajas y demás) deberá manejarse con el mayor de los cuidados y la observancia estricta de las normas contenidas en el PROTOCOLO PARA TRATAMIENTO DE DOCUMENTAL

En el caso de las personas que deban manipular papeles debe observarse el PROTOCOLO PARA TRATAMIENTO DE DOCUMENTAL, este deberá ser tenido en cuenta en las Bibliotecas, fotocopiadoras, librerías, salas de lectura y todo espacio en el que se manejan

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

papeles, carpetas, etc.

De implementarse actividades académicas las mismas deberán desarrollarse según el presente protocolo extremando las medidas de distanciamiento físico y priorizando la información a los estudiantes sobre la importancia de su aplicación.

**DEFINICIONES EN CUANTO A LA PREVENCIÓN DEFINIDAS DESDE LA
COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA LABORAL**

Casos sospechosos de infección:

Considerar que la definición de caso sospechoso es dinámica de acuerdo a la evolución de la pandemia en nuestro país. A la fecha son aquellas personas que:

- Presenten síntomas (fiebre y tos, dolor de garganta, falta de aire, ausencia de gusto y olfato)
- Si ha viajado en los últimos 14 días a lugares que a la fecha hayan sido declarados con circulación comunitaria (tanto en el país como en el exterior)
- Hayan tenido contacto estrecho con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19
- *Contacto estrecho:* Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros (ej. convivientes, visitas) con un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas.
- *Casos sospechosos.* En caso de detectar un caso sospechoso se deberá:
 1. Aislar al agente y diligenciar las acciones para que se retire a su domicilio.
 2. Entregar al agente un barbijo quirúrgico del kit de emergencia.
 3. El agente debe retirar sus pertenencias y evitar que otros agentes toquen sus pertenencias.
 4. Siempre debe evitarse el contacto con el agente hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.
 5. Las personas que estaban cerca o indefectiblemente debieron ayudarlo deben lavarse las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.
 6. El agente debe llamar al 08007778476, e informar que presenta sintomatología como caso sospechoso de Coronavirus.
 7. Este procedimiento es un **procedimiento preventivo** que apunta a cuidarnos como

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

comunidad universitaria.

Acciones posteriores.

1. Una vez que el trabajador considerado sospechoso se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con el trabajador ej: (picaportes, sillas, escritorios, etc.).
2. Se debe tener un registro de los contactos que pudiese haber tenido el caso sospechoso, itinerario, actividad realizada, es a los fines de investigación epidemiológica, debe constar nombres y teléfono de contacto.
3. Toda información referida a este punto y de considerarse CASO SOSPECHOSO es de estricta confidencialidad. El itinerario de un caso sospechoso es fundamental para seguimiento y prevención por los contactos.

CAPÍTULO III

DEL CUIDADO DE LOS EDIFICIOS, VEHÍCULOS Y ESPACIOS COMUNES

PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El Protocolo de limpieza y desinfección para evitar la propagación del COVID-19 ha sido elaborado siguiendo las recomendaciones del Decreto 459/2020 Anexo 2: Protocolo de limpieza y desinfección COVID-19, realizando aclaraciones necesarias para la institución universitaria.

Objetivo: Eliminar por arrastre la suciedad visible de un objeto o superficie mediante la utilización de agua y sustancias químicas (*).

ESPECIFICACIONES TECNICAS: PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DILUCIONES

Los productos de limpieza y desinfección utilizados habitualmente en los establecimientos sanitarios, tienen la capacidad suficiente para inactivar el virus. No se requieren productos especiales.

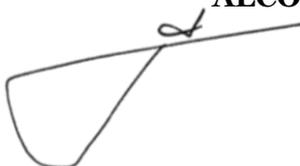
Los productos recomendados son: Lavandina, Agua oxigenada y Alcohol.

LAVANDINA: La solución de lavandina de 55 gramos de cloro por litro (**55gCl/L**) debe ser utilizada en la siguiente proporción: 200 ml lavandina (1 taza) en 10 litros de agua fría.

AGUA OXIGENADA: La solución de agua oxigenada de 10 Volúmenes debe ser utilizada en la siguiente proporción: 1 parte de agua oxigenada más 5 partes de agua fría.

ALCOHOL: El alcohol al 96 % (alcohol de uso medicinal) debe ser utilizado en la siguiente

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

proporción: 7 partes más 3 partes de agua fría.

Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio (lavandina) deben prepararse inmediatamente antes de ser usados.

No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio (lavandina), ya que se podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos, y se inactiva la acción microbicida.

Responsable:

Personal de limpieza o maestranza, con la colaboración de todos los trabajadores.

Metodología de Trabajo:

Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva.

La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental.

No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.

Siempre se debe comenzar limpiando por lo más limpio a lo más sucio y de arriba hacia abajo, luego se realiza la desinfección.

Información general: técnica de “doble balde - doble trapo”

Lo que se conoce del virus es que presenta una estructura lipídica (una cubierta grasa que lo envuelve) lo cual lo hace muy soluble a soluciones jabonosas.

Por lo tanto, como medida de protección colectiva se recomienda utilizar la técnica de “**doble balde - doble trapo**” utilizada en los centros hospitalarios para evitar infecciones intrahospitalarias y que aplica en cualquier ámbito laboral en este contexto de pandemia.

Esta técnica es muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente e hipoclorito de sodio (lavandina de 55gCl/L), un carro o similar con dos baldes y dos trapos.

Limpieza:

- Utilizar baldes y trapos de distintos colores para diferenciar el N°1 del N°2.
- Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas.
- En el balde N°1 agregar agua y detergente común.
- Sumergir el trapo N°1 en el balde N°1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar.

Desinfección:

- En el balde N°2 limpio agua con lavandina de 55gCl/L en las proporciones indicadas, escurrir y friccionar en las superficies.
- Enjuagar en balde N°2 con agua
- Dejar secar.

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

Para la limpieza y desinfección de baños/vestuarios, cocinas/comedores, áreas comunes, etc. se deben utilizar distintos carros con indicación clara y visible al sector a que pertenece, al igual que los baldes, trapos y demás elementos.

Las personas que realicen esta tarea deberán contar con todos los elementos de protección personal (EPP) necesarios, tales como guantes resistentes e impermeables, anteojos de seguridad y protector facial, en ambientes sin ventilación respirador con filtros para cloro.

Siempre se debe realizar la higiene de las manos con agua y jabón o loción alcohólica o alcohol en gel, antes y después de usar los guantes.

Limpieza y desinfección de superficies:

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes. Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

Limpieza húmeda:

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.). Un procedimiento sencillo es la **técnica de doble balde y doble trapo:**

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

Desinfección de las superficies:

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

microorganismos. El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 200 ml de lavandina de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro) en 10 litros de agua fría. Esta proporción es para este uso específico.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

Mesas de reuniones

- Dejar sobre la mesa un envase de un limpiador sanitizante de superficies para que el personal aplique el producto sobre un paño descartable de único uso, para realizar la limpieza y desinfección de sus dispositivos táctiles. (Producto compatible con elementos electrónicos).
- Previo y post reunión limpiar y desinfectar la superficie de la mesa humedeciendo un paño descartable o de único uso, rociando un limpiador desinfectante. Limpie en un solo sentido.
- Observe que la mesa quede seca.

Picaportes, control de accesos, botoneras de ascensores y barandas

- Todos los productos que se usen para la limpieza y desinfección de estas superficies deben ser compatibles con el material a limpiar, para evitar el deterioro del elemento.
- Nunca aplicar el producto directamente sobre la superficie a limpiar, utilizar siempre un paño humedecido limpiando de lo más limpio a lo más sucio por arrastre o fricción.
- Limpiar y desinfectar los picaportes y barandas de todas las zonas, después de cada turno como mínimo, dependiendo de la frecuencia de uso, se debe considerar hacerlo en períodos más cortos, utilizando **dobles baldes - doble trazo**.
- Luego rocíe los mismos con limpiador sanitizante de superficies.

Teléfonos

- Utilizar paños humedecidos descartables con el producto limpiador sanitizante de superficies para realizar la limpieza y desinfección de los siguientes elementos:
- Tubo y la botonera.
- Repetir este procedimiento 3 o 4 veces al día.



//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

- Chequee que el elemento quede seco.

Limpieza y desinfección de superficies de:

Cocinas

- Los elementos que se utilicen para la limpieza y desinfección de este sector deben ser exclusivos; como guantes de tipo doméstico y paños descartables.

Mobiliario

- Aplicar con rociador un detergente multienzimático en el paño descartable y limpiar friccionando vigorosamente las superficies de las mesas y azulejos con ayuda de agua templada (30 °C) de lo más limpio a lo más sucio y de arriba hacia abajo.
- Enjuagar con abundante agua para eliminar los residuos y el producto remanente.
- Dejar secar la superficie.
- A continuación, se procederá a desinfectar las superficies. Para ello deberá aplicarse un limpiador desinfectante con el uso de un rociador. Dejar actuar 10 minutos.
- Remover exceso con paño descartable.
- Para mesadas de acero aplique recubrimiento post desinfección, que mantenga el efecto bactericida por 24 hs. Renovar al término de ese lapso con paño descartable.

Perillas y manijas de mobiliario

- Luego de limpiar y desinfectar las perillas, del modo indicado anteriormente, aplique limpiador sanitizante de superficies con efecto residual o recubrimiento post desinfección (recubrimiento antimicrobiano con poder residual de al menos 24 horas)
- Dejar secar.

Utensilios

- Los utensilios (platos, vasos cubiertos), deberán lavarse luego de cada uso.
- Remojar los utensilios en agua templada (30 °C) con detergente multienzimático.
- Dejar actuar 5 minutos.
- Cepillar y enjuagar con abundante agua.
- A continuación, remoje los utensilios en un desinfectante por 10 minutos, con la finalidad de desinfectar los mismos.
- Enjuagar y dejar secar al aire.

Limpieza y desinfección de superficies de:

BAÑOS y VESTUARIOS

Técnica de Limpieza: Doble Balde

- Elementos de protección personal:

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

- ✓ guantes resistentes
- ✓ delantal de plástico
- ✓ anteojos de seguridad y/o protector facial
- ✓ si son ambientes sin ventilación respirador con filtro para cloro
- ✓ zapatos de seguridad con suela antideslizante

• Elementos Necesarios:

- ✓ Carro de limpieza completo con doble balde y mopa
- ✓ Detergente multienzimático
- ✓ Limpiador desinfectante
- ✓ Cepillo
- ✓ Rociadores
- ✓ Paños de limpieza descartables
- ✓ Material de sustitución (jabón, toallas de papel, papel higiénico)

Para asegurar una correcta limpieza y desinfección, esta tarea deberá realizarse dos veces al día como mínimo, siguiendo estas recomendaciones:

Procedimiento:

- Colocarse todos los elementos de protección personal. (EPP).
- Humedecer los paños con detergente multienzimático y limpiar de lo limpio a lo más sucio.
- Cepillar las superficies internas de los inodoros vigorosamente utilizando detergentes multienzimáticos. (Siempre de lo más limpio a lo más sucio)
- Enjuagar con abundante agua para eliminar los residuos y el producto remanente.
- Dejar secar la superficie.
- A continuación, se procederá a desinfectar las superficies. Utilizando un paño humedecido o rociador con el producto desinfectante sobre toda la superficie.
- Dejar actuar 10 minutos.
- Remover exceso con paño descartable.
- Con la finalidad de mantener las superficies desinfectadas a lo largo del día, se recomienda aplicar el limpiador desinfectante de un solo paso en todas las superficies, al menos 4 veces al día.
- Para superficies de alto contacto, como picaportes, grifos, botón de descarga, se recomienda limpiar, desinfectar, y a su vez, aplicar limpiador sanitizante de superficies, con la finalidad de brindar efecto residual.
- Para tapas de inodoros utilizar recubrimiento post desinfección, que mantenga el efecto

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

bactericida por 24 hs. Renovar al término de ese lapso.

• Dejar un rociador con solución de agua con lavandina con 55gCl/L en las proporciones indicadas y papel para secar las superficies. Cada usuario del baño (por lo menos inodoros) antes de usarlo puede rociar y secar. Esta solución se debe reponer en forma diaria.

Por último, se deberán limpiar y desinfectar los pisos.

Limpieza y desinfección de superficies de:

PISOS

Técnica de Limpieza: Doble Balde

- Elementos de protección personal
- ✓ guantes resistentes
- ✓ delantal de plástico
- ✓ calzado de seguridad con suela antideslizante

Elementos Necesarios:

- ✓ Carro de limpieza, completo con doble balde y mopa.
- ✓ Compartimento inferior: 1 balde con agua limpia (para enjuagar la mopa sucia) y otro balde con limpiador/desinfectante.

Procedimiento:

- Colocarse todos los elementos de protección personal. (EPP).
- Barrer el piso correctamente, para remover la suciedad grosera. (En este punto se debe disponer de otro elemento que no produzca dispersión de partículas ambientales, no se podría barrer, se puede utilizar un cepillo humedecido dependiendo las características de la planta física)
- Sumergir la mopa en el balde que contenga un limpiador/ desinfectante de piso.
- Limpiar/desinfectar el piso utilizando técnica de zig-zag siempre de lo más limpio a lo más sucio.
- Enjuagar frecuentemente la mopa si se observa sucia en el balde de agua limpia.
- Continuar limpiando el piso con el producto limpiador/desinfectante.
- Cubrir toda la superficie, fregando el piso.
- Cambiar el agua del balde si se observa muy sucia y utilizar agua limpia con el producto limpiador/desinfectante y continuar limpiando.
- Al finalizar la actividad enjuagar la mopa en el balde con agua limpia, escurrir y secar el exceso de producto.
- Dejar el carro y todos los elementos del carro limpio y seco para el otro turno.

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

- Limpiar y desinfectar el palo de la mopa de arriba hacia abajo.
- Los baldes limpios y desinfectados boca abajo.
- Dejar el delantal limpio y desinfectado para un nuevo uso. (Debe quedar seco)
- Retirarse los guantes y realizar higiene de manos con loción alcohólica o alcohol en gel.

Ventilación de ambientes:

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.

En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS

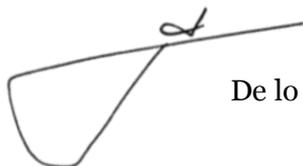
- Para limpiar el vehículo, deberá utilizar los siguientes elementos:
 - Tapaboca y máscara de protección facial.
 - Guantes descartables (nitrilo)
 - Antiparras
- Limpieza del interior del vehículo: realizarse con paños húmedos en partes duras y blandas del habitáculo principal del mismo. Evitar el uso de escobillas o cepillos, evitando levantar polvo.
- Preparar solución de agua y lavandina según **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DILUCIONES**. Rocíar utilizando aplicadores manuales en tapizados, cielorrasos, manijas de apertura interna, levanta cristales, tablero, torpedo, freno de mano, palanca de cambios, radios, pedaleras. Repasar con paño limpio y humedecido con la solución preparada en las partes duras.
- Encender el vehículo, luego el sistema de aire acondicionado del vehículo o el sistema de ventilación en modo recirculación y pulverizar debajo del tablero /torpedo para que ingresen las micro gotas de la preparación y desinfecte el sistema de circulación de aire.
- Mantener encendido el vehículo, apagar el aire acondicionado y encender la calefacción al máximo durante 5 minutos, con las puertas y cristales cerrados.
- Apagar el sistema de calefacción y dejar ventilar el vehículo con las puertas y cristales abiertos.

CAPÍTULO IV

PROTOCOLO PARA TRATAMIENTO DE DOCUMENTAL.

De lo que se conoce sobre el comportamiento del virus, en superficies que no son lisas es baja

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

la probabilidad de contagio. Las superficies donde la probabilidad de contagios es más alta es en el caso de superficies lisas, vidrio, metal, picaportes (se estima que puede vivir varios días, aunque no hay certeza de la cantidad, se conocen estimaciones)

RECOMENDACIONES GENERALES

Se han tomado en consideración las recomendaciones que surge del sitio de la OMS y de la Biblioteca Nacional, y lo aportado por el CIN

Priorizar la consulta de documentos digitales: Hoy más que nunca es preferible consultar documentos en su versión digital, si la hubiera, ya que, de este modo, evitamos contagiarnos e infectar a los documentos. El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar PROTOCOLO DE LIMPIEZA).

Lavarse las manos y usar elementos de protección personal (EPP): Si fuera indispensable tener que manipular un documento, el uso de elementos de protección nos asegura, en caso de que el mismo esté contaminado, que evitemos contagiarnos y, a la vez, si nosotros estuviéramos enfermos, no convertir el documento en un foco de transmisión. Finalizada la manipulación debemos desinfectar la superficie de trabajo y lavarnos las manos adecuadamente.

Colocar el documento en cuarentena durante 5 días. Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus. Es por ello que todo documento que se recibe debe ser aislado, por ejemplo, en una bolsa plástica y esperar el tiempo pautado antes de poder consultarlo para asegurarnos que el virus se inactive. Actualmente, existe variada información sobre el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficies, por lo que el período de cuarentena podría verse modificado a futuro.

No limpiar ni desinfectar el documento: El documento debe ser aislado aislarlo en función de las instrucciones antes mencionadas. No debemos limpiarlo, ya que corremos el riesgo no solo de dañarlo, sino de favorecer el contagio. Cabe aclarar que los procesos de desinfección suelen ser acciones complejas que deben estar a cargo de profesionales para que sean efectivas y, especialmente, para que no deterioren los documentos. La mayor parte de nuestro patrimonio es susceptible a este tipo de tratamientos por lo que se verían dañados. Es por eso que la mejor opción es esperar y mantener los documentos en cuarentena por 5 días antes de darle circulación.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS DE UNIDADES EXTERNAS AL EDIFICIO

- Cumplir las PAUTAS GENERALES y las MEDIDAS DE PREVENCIÓN en los ambientes de

//



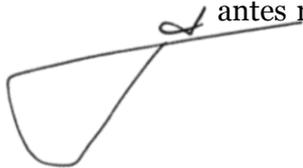
RESOLUCIÓN N° 255/20

//

trabajo que figuran en el presente PROTOCOLO.

- El único ingreso habilitado será Mesa de Entradas.
- Determinar de manera previa y vía telefónica un rango horario para la recepción de la documentación externa a la unidad de gestión. Cada dependencia coordinará los horarios de atención al público, debiendo estos ser los mínimos necesarios.
- Dentro del mencionado rango se establecerá turnos acordados con antelación mínima de 24 hs con el fin de lograr un control en el ingreso de personas y evitar aglomeraciones.
- Todos los ingresos deben cumplir los requisitos del protocolo establecido, deben ser transportados en cajas o bolsas.
- Toda persona que, cumpliendo el turno acordado previamente, llegue al lugar de recepción, debe golpear la puerta de ingreso y esperar a ser habilitado a ingresar, respetando las distancias establecidas y utilizando los elementos personales de seguridad, no puede ingresar elementos distintos a los que venga a dejar (carteras/celulares/bolsos/termos/mates) a fin de que no se contaminen las superficies al apoyar los elementos mencionados.
- Se habilitarán cajas contenedoras generales diarias, el personal que reciba las cajas o bolsas procederá a desinfectar externamente lo recibido, con solución de alcohol 70%. Las contenedoras generales se deberán rotular en lugar visible con la fecha de recepción y recién cumplidos los 5 días, se podrá manipular el contenido de las mismas .
- Respecto a la circulación y recepción de documentación interna se aconseja que las mismas sean realizadas en horarios distintos al establecido para recepción externa.
- Antecediendo al traslado físico se comunicará al área receptora la necesidad de llevar documentación, ésta le dirá en cuanto tiempo puede acercarse a la oficina atento al tránsito que tenga en ese momento o tenga programado.
- Se realizará preferentemente en una sola entrega evitando el movimiento constante de personas para lo que se aconseja verificar que todo lo que se desea pasar al área en cuestión esté contemplado.
- Se debe manipular los documentos trasladados de manera segura utilizando guantes y de ser posible en una caja.
- El área receptora desinfectara la caja, aireara los exptes, que por haber estado siendo manipulados bajo rigor del protocolo dentro de cada sector (haberse esperado 5 días desde su ingreso del exterior, manipularlos con las manos desinfectadas, no estornudar ni toser frente o cerca de los documentos, no permitir el libre tránsito de mano en mano sin los recaudos antes mencionados) deberían estar libres de contaminación, con lo cual pueden circular sin

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

demoras dentro de la oficina.

- El uso de tapabocas es obligatorio en todo momento para la totalidad del personal como para aquellos que ingresen a las dependencias de la Universidad. Deberá contarse con cartelera que así lo indique.
- Para mayor operatividad se aconseja que previo al envío de documentación se verifique con las áreas pertinentes que el trámite se encuentra completo en cuanto a la documentación que se requiere para la gestión del mismo, de esta manera se evitaren devoluciones que prolongan los plazos del procedimiento.
- En caso que la documentación ingresada contuviere plazos determinados de cumplimiento o se tratase de documentación judicial, se habilitará el tratamiento inmediato de la misma mediante el cumplimiento de todos los recaudos de prevención antes detallados.

Sitios consultados fecha 19 de mayo de 2020:

<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

<https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19>

ATENCION AL PÚBLICO

El personal de atención al público debe realizarlo con uso de máscaras de protección facial y tapabocas y uso de guantes de nitrilo de recibir correspondencia o documentación, que será depositada en un cesto plástico para desinfección. La documentación o material de papel no puede desinfectarse, solo colocarse en cuarentena durante 5 días en bolsa de polietileno.

El área de atención al público deberá tener una mampara plástica de aislamiento/división con ranura baja para paso de documental.

**INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN - PROVEEDORES.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

- Mientras se mantenga la emergencia sanitaria y no se retorne en su totalidad a la actividad presencial por existir la probabilidad de contagio y circulación del virus, está vedado el ingreso a los edificios de la Universidad de personas ajenas a la misma.
- De manera excepcional aquellas personas que deban hacerlo deberán contar con autorización

//



RESOLUCIÓN N° 255/20

//

de una autoridad de manera expresa (correo electrónico). La persona deberá someterse al protocolo de ingreso que se somete el personal, cumpliendo con el uso de tapabocas obligatorio mientras permanezca en las institución. De no contar con él se le proveerá uno. Es importante contar con algunos kit de emergencia de tapabocas y en caso de ser necesario de máscaras de protección facial.

- En caso de no contar con la autorización expresa de una autoridad las personas serán atendidas en un hall de entradas o espacio que se habilite en esta emergencia a tales efecto.
- Las personas que ingresen a la institución para carga o descarga de insumos, se mantendrán dentro del transporte o fuera del edificio para tener el menor contacto con las instalaciones. A las personas que ingresen para descargar la mercadería, se les indicará un sector especial de recepción. Al finalizar, el personal de servicio general, previo procedimiento de desinfección, lo ingresará a la entidad.

**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTAL INTERNA - CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE
TRABAJO EN LOS ESCRITORIOS.**

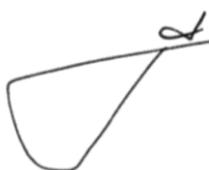
- Trabajo en oficina se debe realizar siempre con tapabocas como se indica en el PROTOCOLO GENERAL. Esto evitará la contaminación del área. El uso de guantes no es necesario en este trabajo, si, la desinfección de la superficie de trabajo de acuerdo al PROTOCOLO DE LIMPIEZA.
- La disposición de escritorios deben respetar el mínimo de 2 metros. Los elementos de uso administrativos serán de uso exclusivo de una persona. Los útiles de trabajo deberán ser de uso personal no compartido, serán objeto de desinfección diaria, si un elemento cae accidentalmente al suelo, éste debe ser inmediatamente desinfectado.
- Toda la documental que circule de manera interna deberá haber pasado por el proceso de cuarentena de 5 días. Si de manera urgente debiera manipularse documental sin cumplir con este plazo quien la manipule deberá realizarlo con uso de máscaras de protección facial y tapabocas y uso de guantes de nitrilo (no solo tapabocas como es obligatorio en las oficinas).

CAPÍTULO V

**RECOMENDACIONES PARA LA REAPERTURA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS
DE LIBROS A USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS**

Teniendo los protocolos de reapertura de bibliotecas universitarias y considerando que en la mayoría de los casos los ejemplares en sus tapas contienen en su composición material

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

plástico, se contemplan las siguientes recomendaciones para ser adoptadas por las bibliotecas de UNER.

Cada unidad académica establecerá las condiciones necesarias para asegurar la reapertura de las bibliotecas y el funcionamiento del servicio de préstamo y devolución en las mismas sin poner en riesgo a su personal:

- Cada biblioteca deberá saber con qué personal cuenta para la reapertura de la misma teniendo cuenta los grupos de riesgo (contemplados en el Capítulo II).
- Establecer la cantidad de personal que cuenta para brindar los servicios presenciales (devolución y préstamo de material).
- Adaptación de los horarios del personal teniendo en cuenta los servicios que se van a prestar en las bibliotecas de las unidades académicas.
- Asignar a cada personal de biblioteca un procedimiento específico (por ejemplo: atención al público, depósito de libros, etc.), con el fin de evitar la circulación.
- Asignar zonas para los procedimientos de préstamos y atención, de devoluciones, de cuarentena del material que fue devuelto.
- Circulación de usuarios: ingresar solo uno por vez a la biblioteca, no tendrán acceso a las estanterías ni a las terminales de consulta de la biblioteca del OPAC, internet, etc. Tampoco podrán hacer uso de la sala de lectura.

Servicio de Préstamos

Devolución de material bibliográfico que estaba en préstamo durante la pandemia.

- En caso de que las bibliotecas tengan muchos libros en situación de préstamo domiciliario, se recomienda obtener datos estadísticos de las devoluciones previstas, de tal manera de poder establecer días y horarios de devolución. Es conveniente establecer una comunicación con los usuarios o facilitar turnos, con el fin de evitar aglomeraciones los primeros días de apertura.
- Eliminar sanciones de los usuarios por el retraso del material en préstamo.
- En el sistema de gestión bibliotecaria Koha se adaptará un estado para asignar a los libros devueltos que tendrán que permanecer en cuarentena, con esta denominación. Lo cual permitirá que los usuarios puedan conocer la situación a través del catálogo sobre su

//





RESOLUCIÓN N° 255/20

//

disponibilidad.

- Es importante que al momento de la devolución del material bibliográfico, haya el menor contacto posible por parte del personal de biblioteca, puede ser designar una zona de la biblioteca o un buzón de devoluciones.
- Se deberá habilitar un espacio físico aislado en la biblioteca para depositar los documentos devueltos durante la cuarentena, de manera que se garantice su desinfección tal cual se cita en las pautas previstas en este protocolo en referencia a la recepción de documentación externa al edificio, que debe cumplir con las pautas generales y las medidas de prevención en los ambientes de trabajo que figuran en el presente protocolo.
- Las devoluciones deberán permanecer en cuarentena por el término de diez (10) días corridos, durante el tiempo que dure la misma el material debe mantenerse aislado de la colección y separado entre sí, según día de devolución y en un lugar ventilado.
- El modo de operación de cuarentena del material bibliográfico quedará evaluado por cada unidad académica, en función de las posibilidades edilicias y de infraestructura.
- Después del período de cuarentena, los libros volverán a las estanterías y estarán en condiciones para el préstamo, es necesario que el personal que realiza estas actividades logre extremar los cuidados e higiene laboral.

Préstamo de material

En el momento que la biblioteca esté preparada con todas las medidas de seguridad aconsejadas por las autoridades académicas en el protocolo, así como las presentes recomendaciones:

- Incorporar al préstamos los ejemplares de uso en sala, al quedar excluido el uso de las salas de lectura.
- En las reservas del material debe contemplarse el tiempo en que el material se encuentra en cuarentena, sumando dos días de gracia.
- Se recomienda referenciar al usuario en caso de exista una versión digital del libro que solicita en préstamo.
- Se deberá contemplar el Módulo reserva en el sistema de gestión bibliotecaria Koha, si hay unidades que todavía no lo tienen implementado.
- En referencia a los plazos de préstamo: se sugiere ampliar los plazos para aquellas colecciones que tengan establecida una corta duración.
- Se deberán atender o plantear la posibilidad de establecer un sistema de envío para aquellos

//





• **RESOLUCIÓN N° 255/20**

//

usuarios que no puedan acercarse a las bibliotecas por encontrarse contempladas dentro de personas en riesgo o con domicilio fuera del municipio o provincia.

- Se aconseja al personal evitar el contacto en el préstamo o devolución del material, se aconseja el uso de lectores de código de barras.

SERVICIOS SUSPENDIDOS

Préstamo interbibliotecario:

Por el momento el servicio de préstamo interbibliotecario queda suspendido, durante la situación de emergencia sanitaria.

Donaciones de material:

No se aceptará la entrega de donaciones de material bibliográfico a las bibliotecas, en el período que dure la emergencia sanitaria.

En todos los procedimientos de este capítulo deberán observarse las recomendaciones precedentes.

Bibliografía consultada para este capítulo: Rebiun. (2020). Recomendaciones Rebiun para un protocolo sobre reapertura de las Bibliotecas Universitarias y científicas. Recuperado de <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20pr esencia%20vers%3%b3n%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>