



RETORNO GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD

Facultad de Ciencias Exactas, Físico- Químicas y Naturales

23 Octubre 2020

Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral


Secretaría Técnica

RR232/20

"Creación de la Comisión de Emergencia y Evaluación en el marco de la pandemia COVID-19"

RR274/20

"Protocolo de Actuación Para la Prevención y Mitigación del COVID-19 en el ámbito de la UNRC"

- 
- Principio de minimización del riesgo
 - Criterio de distanciamiento (OMS, Ministerios): puestos de trabajo cada 2 mts y 2.25 mt2 de superficie libre de circulación por persona
 - Gradualidad del retorno, con organización de tareas
 - Control sanitario al ingreso
 - Los horarios y datos de ingresos y egresos diarios deberán registrarse en las diferentes áreas
 - Elaboración de PTS por cada UA/area/secretaría



Administración central



Departamentos

CTA y DGA

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO (PTS) PARA DEPARTAMENTOS. Aprobado por Resolución Rectoral 373/20 (15-10-2020)

OBJETIVOS

Promover medidas para el cuidado de la salud de las personas y **evitar la propagación del virus causante de COVID-19 para promover la salud de sus trabajadores y toda persona que ingrese** a sus respectivos lugares de trabajo en el ámbito de la FCEFQyN.

Procedimentar el desarrollo de tareas para la **reanudación gradual de las actividades** en la Facultad.

Propiciar medidas tendientes a **minimizar la circulación de personas en el campus.**

Definir las **recomendaciones generales** a tener en cuenta.

Asegurar el cumplimiento de las directivas y medidas en materia de prevención, de las autoridades nacionales y provinciales y las que disponga la UNRC.

RESPONSABILIDADES

RCS 143/15

De él/la Responsable del Área y/o coordinador/a del Proceso de Trabajo

Es responsabilidad de los órganos y estructuras de conducción en sus diferentes jerarquías (Decano, Vicedecano, Secretarios, autoridades departamentales, directores de grupo de investigación, etc) participar en el desarrollo e implementación del presente procedimiento.

Es su responsabilidad asegurar que las actividades desarrolladas por las personas bajo su conducción se realicen en condiciones de seguridad contando con la colaboración que requieran por parte de la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral de la Facultad.

De los/las Trabajadores/as:

Todos los trabajadores de la Facultad sin roles específicos de conducción o coordinación, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento al presente procedimiento. Para ello, deberán completar una Declaración Jurada mediante el formulario correspondiente [ANEXO I](#)

Todos los miembros de la Facultad deberán informar cualquier incumplimiento y/o irregularidad detectada durante el desempeño de sus tareas [ANEXO II](#)

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA - PROGRESIVIDAD

1) Personal Docente, Investigadores y Becarios

- **actividades no presenciales** → definir horario de trabajo, medios de contacto acordados y horario de desconexión digital

- **trabajo presencial** → asegurar el **distanciamiento social** y la **capacidad máxima** de cada uno de los **espacios** (aprobados en PTS, anexo VI)



planificación quincenal de asistencia para actividades de **laboratorio**, **escritorio/oficina** de acuerdo al **ANEXO III**

Enviar a **syma@exa.unrc.edu.ar** los miércoles de la semana previa a su aplicación

Esta planificación será evaluada: generación de autorización quincenal y asignación de horario de ingreso

2) Personal Nodocente que cumplen funciones en los departamentos: días y horarios ya acordados

INGRESO/EGRESO y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Ingreso por Guardia Principal (punto Oeste) y de egreso por la "guardia vieja" (punto Este)



- Horario de ingreso indicado por Sec. Téc.
- Control Sanitario
- Presentación de DDJJ de Salud diaria

Dependencias de la Facultad



Registro escrito y digital

Cuadernillo para registro al ingreso y egreso
Registro ingreso y egreso mediante formulario google

Requerimiento
Área Central

Requerimiento
Protocolo Marco

ASISTENCIA A LOS LUGARES DE TRABAJO

Se **priorizarán actividades** para las que se **requieren la presencialidad de manera esencial** (por ejemplo, mantenimiento de material biológico, experimentos de laboratorio, servicios a terceros).

Promover el desarrollo de tareas de manera no presencial

Personal habilitado



Quien haya sido incluido en la planificación quincenal de su dependencia laboral (y aprobada por la Secretaría Técnica). Se extenderá un certificado de habilitación quincenal de ingreso personal según modelo del [ANEXO IV](#).

Personal dispensado del deber de asistencia



Causales incluidos en la RR 274/2020.
Solicitar mediante formulario [ANEXO V](#)

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

La **cantidad máxima de personas permitidas** para cada espacio serán las establecidas en el **ANEXO VI**

Se podrán establecer turnos rotativos para dar cumplimiento con el distanciamiento, preferentemente **rotando días y no franja horaria**

En los **espacios de uso común** tener en cuenta los mismos parámetros de distanciamiento y **cada usuario** deberá realizar una **desinfección del espacio/equipo de trabajo compartido al finalizar su uso**, con los elementos provistos para tal fin.

No se encontrarán habilitados los espacios de uso común para permanecer en situación de almuerzo y/o refrigerio.

ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se arbitrarán los medios para **minimizar trámites presenciales**. Las consultas se realizarán por correo electrónico y/o telefónicamente.

En caso de requerirse trámites personales presenciales, **se acordará un turno** con el área; el mismo podrá ser fuera de la planificación quincenal de cada área/departamento.

EPP y TAPABOCA

Se establece el **uso obligatorio de barbijo social o tapaboca** aunque se puede prescindir del mismo en aquellos puestos de trabajo donde **no se realice atención al público** y esté garantizada la distancia de 2 metros a otros puestos de trabajo y la ventilación adecuada.

Si el trabajador se **desplaza** de su puesto de trabajo **en áreas cerradas**, debe **utilizarlo obligatoriamente**.

Los trabajadores que realicen sus **tareas al aire libre** o se trasladen al aire libre podrán **prescindir del uso obligatorio del tapaboca**, siempre y cuando se garantice el distanciamiento establecido.

Cada trabajador deberá **utilizar los EPP necesarios** para la actividad que realice, tal como lo hacía habitualmente.

REUNIONES DE TRABAJO

Se podrán realizar sesiones de cuerpos colegiados (Consejos Departamentales y reuniones de trabajo de sus comisiones), siempre que se pueda **asegurar el distanciamiento** requerido y **no se sobrepase la cantidad de personas permitidas en simultáneo** (actualmente 10 personas).

SANITARIOS Y COCINAS

Los **sanitarios de uso común** deberán estar provistos permanentemente con alcohol al 70% u otro sanitizante para permitir a cada usuario la desinfección de los artefactos sanitarios con que vaya a tener contacto físico.

En los **espacios físicos** que estuvieran previstos para el **consumo de alimentos y/o infusiones, solo se permitirá el ingreso de una persona por vez.**

No se permitirá la permanencia en dichos espacios para el consumo.

ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO/CASO POSITIVO

Toda persona que haya estado asistiendo de manera presencial al campus de la UNRC y presentara: **fiebre y uno o más síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria o pérdida reciente del olfato o gusto) no deberá asistir al lugar de trabajo** y deberá **dar aviso** a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral (syma@exa.unrc.edu.ar).

Si un trabajador presentara alguno de los signos y/o síntomas descritos **estando en su lugar de trabajo**, deberá dar aviso a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral (syma@exa.unrc.edu.ar). **Deberá aislarse**, evitando todo contacto y desplazamiento dentro del ámbito laboral **hasta que el servicio de emergencias de la UNRC de las indicaciones para que se produzca la salida del lugar de trabajo.**

Si un trabajador resultara un **posible caso sospechoso o de contacto estrecho**, deberá seguir lo indicado por el protocolo marco y las autoridades sanitarias locales. Asimismo, deberá dar aviso a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral (syma@exa.unrc.edu.ar).

MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

LAVADO DE MANOS

ⓐ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

DESINFECCIÓN DE MANOS

ⓐ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Una vez secas, sus manos son seguras.

MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

USO DEL BARBIJO SOCIAL O TAPABOCA

- Antes de colocarse un protector respiratorio (barbijo) se debe lavar las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. El barbijo ó cubreboca deberá cubrir mentón, boca y nariz.

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



6. Ajuste correctamente la máscara.

MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL TRABAJO

- Dentro de lo posible, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR** O **UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR **LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



EVITÁ AGLOMERACIONES EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (*Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria*).



CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PUEGUE DEL CODO. (*No tosas o estornudes en dirección a otras personas*)

MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

- Se debe estimular al personal para que, en caso de presentar síntomas respiratorios, no concurra a su lugar de trabajo. Si los síntomas comienzan en el lugar de trabajo deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Salud de la UNRC.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Ventilar los ambientes cerrados, sobre todo en periodo invernal o de baja temperatura, dicha ventilación debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- No compartir bebidas, alimentos, etc.
- No compartir el mate bajo ninguna circunstancia.
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.
- Minimizar el tránsito de personas por espacios comunes a lo estrictamente necesario y en tal caso, el uso de barbijo y el distanciamiento son obligatorios.
- Minimizar reuniones presenciales a aquellas que son de necesidad crítica y no se pueden hacer de manera virtual.
- Quedan suspendidas las reuniones en la UNRC con personas procedentes de zonas con transmisión comunitaria.
- Acompañar las directivas y medidas, de las autoridades nacionales, provinciales y de la UNRC, en materia de prevención.



Anexo I: DDJJ Inicial



Se presenta por única vez antes de comenzar a asistir presencialmente.

Se Implementará mediante un formulario Google donde se deberá adjuntar el archivo firmado



ANEXO I DECLARACIÓN JURADA A COMPLETAR POR CADA PERSONA QUE DEBA INGRESAR A LA FACULTAD

Por la presente declaro, en carácter de declaración jurada, que:

- 1) Conozco el protocolo de la UNRC
- 2) Conozco los procedimientos de la Facultad
- 3) Me comprometo a cumplir con la planificación que realice el departamento/área para el ingreso.
- 4) Me comprometo a no ingresar a otros espacios de la Facultad que no sean aquellos para los que estoy habilitado.
- 5) Me comprometo a registrar el ingreso y egreso tanto en el formato escrito como en el formato digital.

Cuestionario de seguridad COVID-19

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información de los miembros de la Facultad para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para retomar sus actividades presenciales. Tache según corresponda:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, hipertensión, entre otros?
Si No
2. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?
Si No
3. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?
Si No

Por la presente declaro en carácter de declaración jurada que la información es veraz, manteniendo informado al Responsable del Área de cualquier modificación que se produzca. Asimismo, habilito a las autoridades de la Unidad Académica a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar:
Fecha:
Apellido y Nombre
DNI:

Anexo II: ISI



Herramienta que permite dar aviso del incumplimiento del PTS o de alguna situación no prevista y que resulte necesario ser revisada.

Se Implementará mediante un formulario Google



**Facultad de Ciencias Exactas,
Físico-Químicas y Naturales
UNRC**

Formulario de Informe de Situación Irregular

Este formulario forma parte del Procedimiento de Trabajo Seguro de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de la UNRC, en el marco del DSPD por COVID19. De deberá emplear este formulario para informar cualquier situación irregular que pudiera observar.

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Apellido y Nombre *

Tu respuesta

DNI (sin puntos) *

Tu respuesta

Dependencia *

Elige

Describe la situación irregular observada *

Tu respuesta

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Facultad Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Anexo III: Planificación quincenal



- Organización de todo el personal del departamento para 15 días.
- Se deben respetar los espacios aprobados en el Anexo VI
- No turnos por franja horaria en un mismo espacio
- Rotación del personal como máximo **semanal**

| PLANIFICACIÓN DE ASISTENCIA A LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICOQUÍMICAS Y NATURALES | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|-----|----------|-------|---------|
| PERÍODO: | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO / SECRETARÍA / ÁREA: | | | | | | | | |
| Denominación espacio físico | Responsable del espacio / laboratorio | superficie libre de circulación (m2) | Capacidad (con distanciamiento) | Asistentes | DNI | Relación | fecha | horario |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Anexo IV: Habilitación



Validez quincenal

Se generarán a partir de la planificación departamental



Facultad de Ciencias Exactas,
Físico-Químicas y Naturales
UNRC

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

PERMISO DE INGRESO A LA UNRC

VIGENCIA DE HABILITACIÓN:

DEPARTAMENTO / SECRETARÍA / ÁREA:

SOLICITANTE:

Documento DNI:


Anexo V: Dispensas del deber de asistencia



A solicitud del interesado

Los motivos de dispensa son los contemplados en RR 274/20





Facultad de Ciencias Exactas,
Físico–Químicas y Naturales
UNRC

Formulario de dispensa para el trabajo presencial FCEFQN

Este formulario forma parte del Procedimiento de Trabajo Seguro de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de la UNRC, en el marco del DSPO por COVID19. Las causales de dispensa del deber de asistencia se encuentran definidas en el Protocolo de la UNRC, mediante RR 274/20

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Apellido y Nombre *

Resumen para el Ingreso

¿Estoy incluido en la planificación departamental?

NO

NO PUEDO INGRESAR
Me dirijo a la Autoridad
departamental

SI

PUEDO INGRESAR
(En los días y horarios de la
planificación departamental)

POR UNICA VEZ

Completo la DDJJ inicial de Facultad

DIARIAMENTE

Completo la DDJJ
de salud

Registro Ingreso
(*formulario*) y
escrito

Registro Egreso
(*formulario*) y
escrito



Facultad de Ciencias Exactas, Físico–Químicas y Naturales UNRC

Registro Ingreso/Egreso

Este formulario forma parte del Procedimiento de Trabajo Seguro de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de la UNRC, en el marco del DSPO por COVID19.

Es obligación completarlo para realizar el registro de día y horario de Ingreso y Egreso, en el marco de la planificación del área a la cual pertenece, independientemente del registro escrito que realice en el edificio al que ingresa.

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

Preguntas Frecuentes...

- ¿Quién provee los elementos de higiene y desinfección?
- ¿Cómo proceder si surge una urgencia o un imprevisto real y deba asistir alguna persona que no se encuentre en la planificación quincenal?
- ¿Existe algún criterio general para priorizar en la planificación quincenal?
- ¿Hay un horario máximo de permanencia en el lugar de trabajo?
- ¿Los turnos que se solicitan para la atención al público (por mail o por teléfono) son individuales y no están dentro de la planificación quincenal? El día que se asista al turno otorgado ¿se deberán completar la DDJJ diaria de salud, el formulario de ingreso/egreso digital y el escrito en la Dependencia a la que se asista?
- ¿Existe algún inconveniente si un trabajador debe trasladarse a otro espacio del mismo u otro Departamento?
- ¿El director de un grupo de investigación puede permanecer todo el día para estar presente para sus becarios?