

PROTOCOLO ESPECÍFICO FAIN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESENCIALES EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE EN CONTEXTO PANDEMIA POR COVID-19

1. Propósito

El propósito de este documento es proporcionar lineamientos específicos que sirvan para la organización de las actividades presenciales de la Facultad de Ingeniería en contexto de la pandemia COVID 19.

En todo momento la organización de las actividades pretende priorizar la protección y el cuidado de la salud de las personas durante el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

2. Marco de referencia

El presente documento debe ser interpretado como parte del PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS del Ministerio de Educación, del PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNCo en contexto pandemia por COVID-19, de los protocolos y normativas del CONICET para los casos alcanzados por esa Institución y los cambios reglamentarios a nivel Nacional y Provincial que pudieran tener lugar en el transcurso de la situación de Pandemia.

Las actividades presenciales que podrán ser habilitadas serán solo aquellas que estén encuadradas en las definiciones que establezca la UNCo, las Provincias de Río Negro y Neuquén y la Nación, en lo que respecta a Actividades Esenciales.

3. Alcance

Este protocolo está dirigido a todo el personal de la FAIN en los niveles de decisión, de conducción y de ejecución en lo referido al funcionamiento de las actividades presenciales en el contexto de la pandemia por COVID-19.

4. Descripción

- Todo el personal de FAIN debe estar informado acerca de los Protocolos de referencia y la importancia del cumplimiento de los mismos.

- Documentación que deberá presentarse antes de la realización de actividades presenciales según Diagrama de autorizaciones (pto. 5). En el caso en que la actividad presencial consista solamente en el retiro de material de cátedra, de investigación o servicios de una oficina o laboratorio, solo deberá presentarse la DECLARACIÓN JURADA 24 h antes de ingresar a retirar lo necesario del lugar de trabajo.
- ANEXO 1 SOBRE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE PERTENECIA. Antes de comenzar las actividades (y por única vez), el responsable del grupo/equipo de trabajo, deberá presentar el documento que detalla aspectos relacionados con el cuidado y organización de las personas y sus actividades. El ANEXO 1 deberá ser enviado al correo electrónico: sst@fain.uncoma.edu.ar para su evaluación y autorización. La cual será comunicada por la misma vía al responsable, con copia al Secretario Administrativo de FAIN, quien autorizará posteriormente los días de acceso.
- Para obtener la autorización de ingreso a la FAIN, será obligatorio haber realizado al menos 1 vez el **Curso de Seguridad por COVID-19**. El mismo se realizará en modalidad virtual y será organizado y dictado por personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la FAIN. El curso se dictará con una frecuencia quincenal y por la plataforma ZOOM, previa confirmación e inscripción al correo: sst@fain.uncoma.edu.ar. En caso de requerirse el dictado antes de la fecha prevista, se coordinará con el responsable de SST de FAIN. La duración aproximada del curso será de 1 hora 15 minutos.
- AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LA FACULTAD: Se solicitará al Secretario Administrativo de la FaIn por correo electrónico a: juan.rubino@fain.uncoma.edu.ar
- DECLARACIÓN JURADA: Se deberá enviar al correo electrónico: sst@fain.uncoma.edu.ar la declaración respecto de la situación de salud de la persona y su grupo familiar. La declaración jurada deberá ser enviada semanalmente antes del comienzo de las actividades semanales.
- REGISTRO DIARIO DE INGRESO Y EGRESO A LA FACULTAD: Diariamente se deberá firmar la planilla de ingreso y egreso a la Institución indicando fecha y hora. La planilla se encontrará en el ingreso a la Facultad (edificio central). Luego de firmar la planilla se deberá desinfectar las manos con alcohol en gel o mediante el lavado con jabón en el baño. Al ingresar, la persona deberá medirse la temperatura con el termómetro IR situado al lado de la planilla y registrar la lectura en el registro de ingreso. Las instrucciones de medición estarán

disponibles en el sitio de control de temperatura. Se recomienda que cada persona firme la planilla con su bolígrafo personal.

- La utilización de manera apropiada barbijo o tapaboca será obligatorio dentro y fuera de los lugares de trabajo. Se recomienda el uso de máscaras faciales principalmente en actividades que estén vinculadas con la atención al público.
- Se deberá tender a reducir el desplazamiento y circulación de personas a fin de disminuir el contacto; para ello una sola persona de cada grupo o secretaría será la responsable de transportar documentación necesaria entre secretarías, departamentos o laboratorios.
- Se deberá reducir al mínimo el ingreso de personas externas a la Facultad. Al personal externo se le aplicarán los mismos controles que al personal propio respecto al acceso y medidas de salud y seguridad.
- El factor de ocupación en los espacios de trabajo no deberá ser mayor de 1 persona por cada 9 m². A estos fines se deberán adecuar los espacios de trabajo y/o la organización horaria de los/las trabajadores/as y actividades.
- Se dispondrá de los insumos de higiene y limpieza (jabón en los baños y alcohol líquido o en gel al 70% en determinados espacios de cada uno de los edificios de FAIn) para realizar una correcta higiene de manos y de elementos de uso personal.
- Todos los ambientes de trabajo se deberán mantener limpios. Debe asegurarse la ventilación abriendo ventanas y puertas frecuentemente.
- Deberá tenerse especial cuidado con el uso de los elementos de trabajo, designando elementos de uso personal: lapiceras, abrochadoras, mouse, etc. Observar las prescripciones de los afiches sobre cómo lavarse las manos con agua y jabón y la forma correcta de estornudar y toser.
- No compartir ningún elemento como tazas, vasos y/o utensilios de cocina. Cada trabajador deberá, si así lo desea, traer sus propios utensilios **de uso personal** (taza, vaso, etc.). En caso de necesitar retirarse el tapabocas para ingerir líquidos o alimentos lo debe hacer respetando la limpieza y el distanciamiento.
- Se recomienda priorizar la realización de actividades, en la medida de los posible, y de los trámites administrativos y envío de informes y documentación de manera virtual.

5. Diagrama de autorizaciones

