

## **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 con presencialidad restringida 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 PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXPERIMENTALES EN LABORATORIOS, CON PRESENCIALIDAD RESTRINGIDA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE (Res. 0038/2021), 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.

Este Protocolo tiene en cuenta las tres indicaciones básicas de la protección epidemiológica comunitaria que incluyen el aislamiento social, la circulación social y el distanciamiento social.

### **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. La Documentación que deberá presentarse antes de la realización de actividades presenciales dependerá de las características de la actividad y tiempo de permanencia en la Facultad.

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 estará a cargo del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la FAIn. El curso se dictará periódicamente y por la plataforma ZOOM, previa confirmación e inscripción al correo: [sst@fain.uncoma.edu.ar](mailto: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.

- 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 (DJPEF-002) 24 h antes de ingresar a retirar lo necesario del lugar de trabajo.

La declaración respecto de la situación de salud de la persona y su grupo de personas convivientes deberá ser enviada al correo electrónico [sst@fain.uncoma.edu.ar](mailto:sst@fain.uncoma.edu.ar), antes del comienzo de las actividades indicando, horario estimado de ingreso y egreso. La DECLARACIÓN JURADA tendrá una vigencia de 72 h.

- En el caso en que la actividad presencial tenga una duración mayor a una jornada se deberá presentar la DECLARACIÓN JURADA (DJPEF-002) y el ANEXO 1 (AnPEF-002).

ANEXO 1 SOBRE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DETRABAJO. 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](mailto:sst@fain.uncoma.edu.ar) para su evaluación y autorización. La notificación de autorización será comunicada por la misma vía al responsable, con copia al Secretario Administrativo de FAIn.

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 encontrarán 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 m<sup>2</sup>. 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.
- Ventilar e higienizar los lugares de trabajo frecuentemente. Se deberá contar con ventilación natural permanente con apertura de puertas y ventanas.
- 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/a 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 lo posible, y de los trámites administrativos y envío de informes y documentación de manera virtual.