

**FACULTAD DE CS. ASTRONÓMICAS Y
GEOFÍSICAS
EN EL MARCO DEL
PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19**

Universidad Nacional de La Plata

OCTUBRE 2020



Facultad de Ciencias
**Astronómicas
y Geofísicas**
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

INDICE:

1.- IMPLEMENTACIÓN.

2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL:

2.1.- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

2.2.- DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS.

2.3.- ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

2.4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBERÁ ADOPTAR EL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS.

2.5- MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCION

2.6.- CARTELES DE INFORMACIÓN.

3.- RECOMENDACIONES GENERALES.

4.- RESPONSABILIDAD.

5.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

1.- IMPLEMENTACIÓN:

Este protocolo será implementado a partir de la fecha de la resolución emanada de las autoridades de la Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas, y su cumplimiento es de carácter obligatorio para todo el personal que realiza tareas **presenciales esenciales** en distintas áreas de la Facultad.

Es obligación del Empleador comunicar estas obligaciones a los efectos de su cumplimiento.

2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL:

2.1- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

- El responsable de cada área, asignará al personal, jornada laboral acorde a la situación actual, turno determinado y horario específico
- Se elevará al Decano, el formulario con la situación laboral que revista cada agente, quien lo comunicará al Depto de Personal y generará la autorización pertinente que podrá serle requerida por el personal de guardia permanente.
- No podrá concurrir a la Facultad en esta etapa, el personal que está considerado como “de riesgo” por el Ministerio de Salud de la Nación: mayores de 60 años, embarazadas, con enfermedades cardiovasculares, incluida hipertensión, con enfermedad pulmonar crónica, con diabetes, con insuficiencia renal crónica, con enfermedades inmunodepresoras, con enfermedades oncológicas, con enfermedad hepática crónica severa, con obesidad mórbida.
- Previo a comenzar la jornada laboral, debe comunicar al Departamento de Personal y a su Jefe inmediato si existe riesgo de contagio por proximidad con enfermos.
- El personal de la Facultad, según labor que realice, utilizará el acceso **que se indica al final del presente** para ingresar y egresar de la Facultad. Para ingresar a cada lugar de trabajo se colocarán elementos de desinfección (ver punto 2.3 y 2.5) y se utilizará **exclusivamente la puerta que se indique en cada caso.**

- Todo elemento externo que se incorpore a cualquier sector de la Facultad, como materiales, equipos o ropa, deberán ser desinfectados correctamente por el propio personal de acuerdo a las normas de desinfección establecidas en este protocolo.
- El personal, inmediatamente de ingresado, deberá comunicar telefónicamente su presencia a la guardia del edificio central, donde se registrará su presencia y horario de ingreso. Del mismo modo, deberá comunicar el egreso y cualquier novedad observada durante su jornada laboral.
- Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la Facultad hasta nuevo aviso.
- El trabajo remoto o teletrabajo se continuará, para todos los puestos que lo admitan, desde el hogar o sitios no concurridos hasta nuevo aviso. Esta actividad deberá ser coordinada y autorizada previamente por los respectivos Jefes e informada al Departamento de Personal. Se comunicará a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo el listado de personal que trabajará bajo esta modalidad, indicando su domicilio a los efectos del alcance de la cobertura del seguro.

2.2- DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS:

En el desarrollo de las tareas se deberá guardar el distanciamiento social de seguridad.

- Los Jefes de Área, Departamento y Encargados arbitrarán los medios necesarios para aumentar el espaciado entre los trabajadores, en todo momento.
- De esta forma se organizarán las actividades de modo tal que se mantenga una distancia mínima de dos metros entre personas.
- A tal efecto, el uso de oficinas queda restringido a una persona en cada una de ellas, por turno, y se suspenderán las reuniones presenciales.
- Los sanitarios empleados, después de ser utilizados, deberán ser higienizados en una primera instancia por quien los use, y se incorporarán a la limpieza y desinfección diaria según protocolos de la FCAG por personal especializado.

- Toda actividad administrativa queda limitada al teletrabajo, el sistema de calidad se adecuará al mismo.

2.3.- ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:

- Será obligatorio ingresar y permanecer durante toda la jornada laboral con elementos que cubran la nariz y la boca. Será imprescindible que cada empleado sea responsable de la utilización del mismo desde el momento en el que sale de su vivienda.
- En la medida que los entes oficiales dicten otras recomendaciones especiales sobre el tema, se adoptarán las mismas.

2.4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBERÁ ADOPTAR EL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS

- Barbijo y máscara en forma constante.
- Se deberá evitar al máximo tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se recomienda al personal que presente cabello largo, mantenerlo recogido. Esta sugerencia es para evitar tocarse la cara.
- Debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si no tiene pañuelo de papel, debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo con el propósito de no contaminar las manos.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Luego lavarse las manos siguiendo el procedimiento indicado.
- Se prohíbe el uso de utensillos en común entre los empleados y muy especialmente el uso de mate con bombilla, en todas sus formas.
- No se deberán compartir lapiceras.
- Se recomienda no compartir el uso del teléfono y en caso de hacerlo, se deberá desinfectar antes de usarlo.
- No se debe saludar a otras personas mediante cualquier forma de contacto físico.

2.5- MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCION

VENTILACIÓN DE AMBIENTES:

En la única entrada autorizada de cada edificio se dispondrá de un felpudo o trapo de piso con solución de lavandina en la proporción **5 partes de agua con 1 parte de lavandina** y una mesa con alcohol en gel, papel de cocina, rociador con solución sanitizante y todo otro elemento que disponga la Autoridad Superior.

La ventilación de ambientes cerrados, se realizará con regularidad para permitir el recambio de aire.

Debe asegurarse el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas, especialmente en áreas de cocina y oficinas, de manera tal que produzcan circulación cruzada del aire en todos los sectores.

En ambientes con aire acondicionado, se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación para favorecer la renovación de aire constante.

LIMPIEZA DE SUPERFICIES:

Se realizará limpieza húmeda frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador o toallitas con productos de limpieza tales como alcohol al 70%, lavandina, etc.

Si las superficies están sucias, se deberán limpiar previamente usando agua y jabón o detergente antes de desinfectar.

Esto incluye elementos de uso diario, picaportes, sillas, pasamanos, barandas, lapiceras, teléfonos y toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto.

LAVADO DE MANOS:

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Se deberá dar cumplimiento:

Lavado frecuente de manos: es la medida principal de prevención. Se debe realizar con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol cada vez que toquen superficies que pudieran haber estado en contacto con otras personas. Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado debe durar al menos 40–60 segundos, incluyendo palmas, dorso de manos y muñecas.



El personal deberá higienizarse las manos frecuentemente, sobre todo:

- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- No está permitido comer o manipular alimentos en lugares de trabajo
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, tablero de ascensores, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, etc.
- Después de ir al baño.

La Facultad dispondrá de alcohol en gel, lavandina y toallas de papel a disposición de los trabajadores en todos los sectores. Se mantendrá el stock necesario para su reposición.

2.6.- CARTELES DE INFORMACIÓN:

Se exhibirá la siguiente señalización en sitios visibles de los ingresos a la Facultad

- El presente Protocolo
- Afiche informativo sobre el lavado de manos (en todos los sitios destinados a tal fin).
- Carteles indicadores de mantener el distanciamiento de dos metros.

3.- RECOMENDACIONES GENERALES

- Los trabajadores que concurren a la Facultad comunicarán a la guardia al momento de su ingreso la temperatura corporal registrada al salir de su domicilio. Esta información será considerada declaración jurada, mientras no se disponga de un dispositivo para medir la temperatura en el lugar de trabajo.
- Si tiene fiebre (más de 37.5°C), tos y/o dificultad para respirar permanezca en su casa, busque atención médica y llame al Teléfono 148. Siga las instrucciones de las autoridades sanitarias locales, comunicando tal circunstancia de inmediato a su Jefe y Departamento de Personal.
- Si estos síntomas se presentan en el trabajo deberá dar aviso al Jefe inmediato o al Departamento de Personal. En tal caso se deberá aislar inmediatamente al trabajador, no se le debe quitar el tapabocas, se debe evitar el contacto personal con otros trabajadores y deberán comunicarse inmediatamente al número 148.
- Manténgase informado sobre las últimas novedades en relación con la COVID-19 recurriendo a información confiable del Ministerio de Salud, comunicados de prensa y de asociaciones científicas.
- Siga los consejos de su médico de cabecera para su atención de salud, de las autoridades sanitarias pertinentes a nivel nacional y local, de la información confiable de la que disponga la Institución sobre la forma de protegerse a sí mismo y a los demás ante la COVID-19.
- Se deberá extender la obligatoriedad de permanencia en el hogar, con trabajo remoto en la medida de las posibilidades, a los trabajadores que COHABITEN con personas que permanezcan en cuarentena de 14 días desde su arribo desde el exterior.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Los responsables de Áreas, deberán controlar el cumplimiento del presente protocolo, debiendo intervenir en caso de ser necesario. Asimismo, el personal podrá informar al Área de Personal y a la Secretaria/o Administrativa/o cualquier incumplimiento observado para su intervención.

5.- DIFUSION DEL PROTOCOLO:

El Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo se encuadra en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19 y será de exhibición obligatoria por parte de las autoridades de la Facultad.

Copia de este protocolo se ubicará en lugares destacados que permitan la fácil visualización por parte de todos los empleados. En el lugar de exhibición se colocará un cartel con la Leyenda: PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD - EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19

Areas específicas:

- Oficina de Alumnos:

Ingreso a la Facultad: portón norte o puerta principal

Ingreso al lugar de trabajo: por escalera de alumnos, con trapo de piso o felpudo con solución sanitizante

Baños indicados: lugar de trabajo

Mesa a disposición en hall de entrada

- Oficinas de Tesorería, Contable, Compras, Intendencia y personal de Servicios Generales, Meteorología y Guardia del Edificio principal.

Ingreso a la Facultad: puerta principal

Ingreso al lugar de trabajo: por cabina sanitizante

Baños indicados: edificio principal

Mesas a disposición en pasillo de entrada, patio y baños

- Personal de Mantenimiento

Ingreso a la Facultad: puerta principal o portón vehicular norte

Ingreso al lugar de trabajo: con trapo de piso o felpudo con solución sanitizante en la entrada

Baños indicados: edificio aulas nuevas o taller mecánico

Mesas a disposición en entrada al lugar de trabajo y baños

- Taller mecánico

Ingreso a la Facultad: portón vehicular norte

Ingreso al lugar de trabajo: con trapo de piso o felpudo con solución sanitizante

Baños indicados: lugar de trabajo

Mesa a disposición en entrada al lugar de trabajo

- **Museo**

Ingreso a la Facultad: puerta planetario

Ingreso al lugar de trabajo: edificio Gran Ecuatorial con trapo de piso o felpudo con solución sanitizante

Baños indicados: museo

Mesa a disposición en entrada al lugar de trabajo

- **Planetario**

Ingreso a la Facultad: puerta planetario

Ingreso al lugar de trabajo: con trapo de piso o felpudo con solución sanitizante

Baños indicados: planetario

Mesa a disposición en entrada al lugar de trabajo y baños