

PROTOCOLO ESPECÍFICO COVID-19 RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES

PERSONAL DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social: Facultad de Artes
Universidad Nacional de Córdoba
CUIT: 30-54667062-3
Dirección: Vías de las Artes Esq.
El Cordobazo N°
Localidad: Córdoba, Capital
Provincia: Córdoba
País: Argentina

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Identificación: Pabellón México – Pabellón
Cepia – Cepia Anexo – Pabellón De Monte
(Gris) – Pabellón Teatrino – Pabellón
Graneros – Pabellón Haití – Salón Azul –
Pabellón Brujas
Universidad Nacional de Córdoba
Localidad: Córdoba, Capital
Provincia: Córdoba
País: Argentina

RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

Titular del CE de la Facultad de Artes
Vicedecano **Miguel Ángel Rodríguez**

PROFESIONALES INTERVINIENTES

**Comité de Emergencia de la Facultad de
Artes**

**Miguel Ángel Rodríguez
Nicolás Oria
Valentina Caro
Gustavo Alcaraz
Daniel Maffei
Gabriel Oscar Almada
Pablo Alberto Cayguará
Alberto Pons**

MARCO DE REFERENCIA


PEN DECNU N° 260/2020
PEN DECNU N° 297/2020 y modificatorias
SRT RES N° 29/2020
SRT RES N° 38/2020
G.P.C – MinSal – COE Anexo N° 89
Acta Paritaria Nacional
Acta paritaria Nodocente UNC N° 48/2020
Normas Internas
RES Rectoral UNC N° 0562/2020
RES Rectoral UNC N° 0584/2020
RES Rectoral UNC N° 0624/2020
RES Rectoral UNC N° 0652/2020
RES Rectoral UNC N° 0711/2020
RES Rectoral UNC N° 0738/2020 y modifi-
catorias

FECHA DE VALIDEZ

31 de diciembre del 2020

ÍNDICE DE REVISIÓN


V 1.0

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 2 de 12

Índice de contenidos

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Encuadre legal
5. Definiciones y abreviaturas
6. Evaluación y diagnóstico
7. Medidas de control, prevención y mitigación
8. Información, concientización y capacitación
9. Manejo de casos
10. Plan de emergencias
11. Responsabilidades y obligaciones
12. Seguimiento y actualización
13. Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos
14. Rúbricas

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	2

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 3 de 12

1. Introducción

Información general sobre el Sars-Co-2

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

2. Objetivo

Establecer los requerimientos de ingreso, permanencia y egreso a los establecimientos laborales y brindar pautas básicas de carácter preventivo para el desarrollo de las distintas actividades que se realicen en la Facultad de Artes, a los fines de preservar la salud e integridad psicofísica de todas las personas y cumplir con la normativa legal vigente, para evitar el contagio de personas por exposición al virus SARS-CoV-2 y así contener la propagación de la enfermedad infectocontagiosa del coronavirus (Covid-19) y sus consecuencias sobre el estado de salud.

3. Alcance

El presente protocolo alcanza a todo el personal del Área de Informática dependiente de la UNC y terceros que realicen actividades de modo presencial, continuo o eventual, en la Facultad de Artes en todos sus establecimientos y zonas geográficas (Ciudad Universitaria).

El presente protocolo no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, sino que lo complementa brindando un marco general básico. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento


4. Encuadre legal

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

5. Definiciones y abreviaturas

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	3

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 4 de 12

6. Evaluación y diagnóstico

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

7. Medidas de control, prevención y mitigación:

En el marco de la normativa vigente (Leyes 24.557 y 19.587 y el Decreto PEN N° 351/79 y resoluciones de la SRT) como marco referencial y de las buenas prácticas laborales de salud y seguridad en el trabajo, se establecen las siguientes medidas de prevención para el ingreso, desarrollo de actividades y egreso a la Facultad de Artes para todos los trabajadores administrativos, técnicos, profesionales, de informática y terceras personas que desarrollen distintas tareas y actividades en los diferentes establecimientos.

A continuación, se listan las medidas de ingeniería, de procesos, administrativas, etc., necesarias para la implementación efectiva del protocolo. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las medidas aquí expresadas.

7.1. Condiciones generales: cantidad de personal a ingresar en cada establecimiento

Se considerarán las siguientes premisas para el ingreso y ocupación diaria en cada establecimiento:

7.1.1. Ingreso principal al establecimiento:

Los puntos de ingreso en cada uno de los pabellones serán los ingresos principales de cada edificio o, en su defecto, se considerarán en el momento de su ocupación.

7.1.2. Máxima ocupación en el establecimiento:

La cantidad de trabajadores dependientes en cada establecimiento será establecida por el COE de la Provincia de Córdoba.


Al momento del retorno de actividades a la unidad académica, se prevé un máximo del 50% de los puestos laborales del presente rubro; establecidos con anterioridad a la presente pandemia.

7.1.3. Cantidad de personas por superficie cubierta:

En cada sector; cualquiera sea el trabajo, tarea o actividad que se esté realizando o tarea a desarrollar; se tomará como unidad una superficie cubierta de 10 m².

- Si el área o sector es menor de 10 m² de superficie cubierta, se autoriza a realizar alguna actividad a 1 (una) persona.
- Si el área o sector es mayor de 10 m² de superficie cubierta se autoriza a “x personas” según la ecuación $x = \text{superficie cubierta sector} / 10$. La cantidad de personal en cada Área de estudio será comprobada por el ASYSO designado en el establecimiento. En caso de decimales se considera solamente el “cociente” como número natural (sin redondeo).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	4

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 5 de 12

- En cada área o sector, se respetará el distanciamiento mínimo entre personas, es decir a 3,57 metros lineales. En caso de superponerse varias actividades en el sector y que no se cumpla el distanciamiento, las personas utilizarán una pantalla de protección facial además del barbijo, mascarilla o tapaboca, disminuyendo la distancia a 2 metros lineales mínimo entre personas.

7.2. Control de ingreso del personal

El control de ingreso implica controlar a las personas para ser habilitadas en el ingreso de cada establecimiento en la Unidad Académica. Se dispondrá en el ingreso de cada edificio de elementos para proceder a la limpieza personal (dispenser de sustancia desinfectante). Cada persona designada a prestar servicio en el establecimiento deberá realizar las siguientes acciones para su control de ingreso:

7.2.1. Desinfectar las suelas del calzado en la batea (con sustancia desinfectante) instalada en el ingreso de cada establecimiento. Posteriormente, deberá secarse en el paño instalado a tal fin.

7.2.2. Se desinfectará las manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70% dispuesta en el ingreso.

7.2.3. Esperará en el lugar designado alrededor de 3 minutos para la aclimatación del organismo a las condiciones ambientales internas. Durante la espera respetará las condiciones que sean establecidas en cada establecimiento y tendrá en cuenta el distanciamiento social (mínimo 2 metros).

7.2.4. Descubrirá el cuello y permitirá la medición de la temperatura a una distancia mínima de 10 cm. Si la temperatura es mayor a 37.5 grados no se debe permitir el ingreso.

7.2.5. Completará el formulario de declaración jurada diaria o presentará credencial habilitante de la aplicación Cuidar.

7.2.6. Desinfección nuevamente de manos y del teléfono móvil

7.2.7. Deberá aceptar registrar sus datos en la planilla de ingreso a establecimiento (anexo 15.2)

7.3. Medidas preventivas utilización de elementos de protección personal (EPP)

El personal que sea controlado en el ingreso y sea apto para realizar las actividades solicitadas por la Unidad Académica; deberá utilizar los elementos de protección personal dispuestos para su tarea, como protección básica para evitar la propagación y el contagio del virus. Se considera obligatorio el uso constante de esos elementos en el establecimiento.


7.3.1. Realizará la desinfección de su ropa. Desinfectará la ropa con un pulverizador/atomizador con solución hidroalcohólica al 70%, dispuesto en el sector de ingreso.

7.3.2. Posteriormente, deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos y desinfección del teléfono móvil.

7.3.3. Se colocará los EPP establecidos para la tarea o trabajo designado.

7.3.4. Se colocará el barbijo, mascarilla o tapaboca. Posteriormente, se colocará la pantalla de protección facial, si así lo requiere.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	5

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 6 de 12

7.4. Medidas preventivas lugar de trabajo según puesto laboral

El personal designado deberá cumplimentar las medidas preventivas que aquí se describen cumplimentando cada una de ellas sin excepción. Se considera el Puesto laboral al lugar o sector donde ejecute su tarea dentro del establecimiento; por ende; ante la presencia de otras personas (de la misma o diferente actividad), se cumplimentarán las siguientes condiciones.

7.4.1. Procedimiento general

7.4.1.1. Procedimiento de trabajo seguro – Inicio de actividades planificadas:

El personal del Área de Informática verificará la limpieza de los distintos sectores previo al inicio de actividad. Para lo cual deberá:

- Comunicarse con el personal de limpieza y confirmar la disponibilidad del área o sector donde se desarrollarán las actividades encomendadas.
- Verificar visualmente la limpieza (desinfección) del sector donde realizará su actividad. En caso de observar la falta de higiene en el sector; solicitar su limpieza y
- posterior desinfección.

7.4.1.2. Procedimiento general de desinfección de elementos:

El personal del Área de Informática realizará las distintas actividades que le son propias a cada función a realizar; sin embargo velará por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas generales de desinfección:


- Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante.
- Realizará la desinfección de todos los elementos que utilizará; como ser: caja de herramientas, herramientas, escaleras, equipamiento y accesorios en general con dicho pulverizador.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente, como ser, taladros eléctricos, lámparas portátiles, cables eléctricos, cables de señales, etc., deberán estar desconectados y apagados. No se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo (sin gotear o levemente humedecido) para su desinfección.
- Cada equipo o elemento desinfectado deberá permanecer sin manipulación por 5 minutos. Luego podrán utilizarse con normalidad.
- El personal se desinfectará nuevamente sus manos utilizando la solución desinfectante.

7.4.1.3. Procedimiento general de ventilación natural:

El personal del Área de Informática realizará la ventilación natural en el sector de trabajo:

- Se deberán abrir las aberturas (ventanas) para una ventilación natural del sector (inclusive, aquellos días de baja temperatura).
- No se permitirá la ventilación por mecanismos eléctricos (A° A°, ventiladores, etc.).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	6

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 7 de 12

7.4.1.4. Procedimiento general uso de EPP general:

El personal del Área de Informática deberá utilizar en todo momento los siguientes EPP:

- Uso de barbijo, mascarilla o tapaboca.

7.4.2. Procedimiento específico del puesto informática:

El personal designado deberá cumplimentar las medidas planificadas previamente y las tareas preestablecidas. Planificará los horarios de ingreso del personal, inicio de actividades con anterioridad, manejo de equipos y egreso del personal.

7.4.2.1. Procedimiento específico de uso de EPP:

El personal del Área de Informática deberá utilizar los siguientes EPP acorde a las tareas específicas a ejecutar.


- Uso de guantes (manejo de elementos rugosos o que presenten posibilidad de cortes, etc.)
- Uso de pantalla de protección facial: solamente cuando interactúe con otras personas manteniendo la distancia mínima de 2 metros.
- En aquellos casos que la tarea del personal del Área Técnica a desarrollar impida el uso de la pantalla, utilizará lentes de seguridad y el resto de las personas que se encuentren en el área utilizarán su pantalla facial.
- Uso de casco (en sectores en obra, trabajos en escalera, etc.)

7.4.2.2. Tareas específicas: Acopio de equipos y materiales en el sector a intervenir y ejecución de tareas

El personal del Área de Informática realizará las distintas actividades que le son propias a cada función; sin embargo, velarán por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:

- Desplegará un cobertor plástico en el sector a intervenir. El cobertor estará previamente desinfectado por algunos de los métodos conocidos (Hipoclorito de Sodio diluido en agua o solución hidroalcohólica al 70%).
- Desinfectará sus manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70%.
- Desplegará todas las herramientas; insumos, equipos y accesorios sobre el cobertor plástico.
- Se colocará los EPP acordes a las tareas a ejecutar (riesgos asociados a las tareas encomendadas)
- Ejecutará las tareas encomendadas.
- Al finalizar las tareas; desinfectará todos los equipos, herramientas y accesorios utilizados sobre el cobertor plástico desplegado en el sector con un paño y por último se desinfectará el cobertor.
- Comunicará al área de servicios generales la desocupación del sector intervenido para planificar su limpieza y desinfección.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	7

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 8 de 12

7.4.2.3. Tareas específicas: Trabajos con escaleras a una altura menor a 2 metros sobre el nivel del suelo:

El personal del Área de Informática ejecutará el paso anterior para el acopio de material. Se incluye la desinfección de las escaleras y los equipos de EPP.

- Todas las actividades que requieran el uso de escaleras, deberán ser ejecutadas por, al menos, dos personas, respetando el distanciamiento mínimo descrito en el punto 7.1.3. Si la superficie del sector es menor a 20 m²; se extremarán las medidas preventivas básicas:
 - Se asegurará la ventilación natural del sector de manera permanente.
 - Un personal del área de informática deberá realizar las tareas en la escalera. La otra persona se encontrará en la base asistiendo al primero en las maniobras de ascenso-trabajo in situ-descenso.
 - El personal que se encuentre a nivel de piso utilizará pantalla de protección facial completa además de los guantes (del tipo nitrilo u otros tipos).
 - Cuando las actividades de las personas sean a nivel de piso; todos utilizarán pantalla de protección facial completa, o lentes de seguridad.
- Al finalizar las tareas; desinfectará todos los equipos, herramientas y accesorios utilizados con un paño y por último se desinfectará el mobiliario.
- Comunicará al área de servicios generales la desocupación del sector intervenido para planificar su limpieza y desinfección.

7.4.2.4. Tareas específicas: trabajos a una altura mayor de 2 metros sobre el nivel del suelo:


No se permite realizar ninguna actividad a una altura mayor de 2 metros sobre el nivel del piso. Se planificarán las tareas con el Asyso del establecimiento cumplimentando las premisas básicas del protocolo general de la Unidad Académica.

7.4.2.5. Tareas específicas: programación de computadoras, equipos, etc.:

El personal del Área de Informática realizará las distintas actividades que le son propias a cada función; sin embargo, velará por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:

- Todas las actividades que requieran su intervención en un sector donde existe otra actividad (y por ende otras personas) y que por cuestiones de seguridad física se necesiten disponer ambas actividades presenciales, se deberá:
 - Asegurar el uso de la pantalla de protección facial para cada persona que se encuentre en el sector, mientras se encuentre el personal del Área de Informática.
 - Disponer y asegurar la distancia mínima de 1,5 metros entre las personas.
- Al finalizar las tareas; desinfectará todos los equipos, herramientas, accesorios, sillas, mesas y mobiliarios utilizados.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	8

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 9 de 12

7.4.2.6. Tareas específicas: manejos de documentos en formato papel:

El personal del Área de Informática que deba manipular documentación en formato papel realizará las siguientes medidas preventivas:

- Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesta en su puesto laboral o en el sector.
- Dispondrá de las cajas, carpetas, folios que considere necesarios para realizar el trabajo encomendado.
- Colocará todos los documentos en formato papel en folios transparentes y plásticos acorde a cada formato (A4; carta; oficio; etc.).
- Posteriormente, se deberá almacenar cada documento en una carpeta para su archivo.
- Al finalizar las tareas de gestión de documentos en formato papel; desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia para tal fin.


7.4.2.7. Tareas específicas: recepción de materiales, equipos y accesorios provistos por terceros:

El personal del Área de Informática que deba manipular materiales, equipos y accesorios a proveer o ser provistos por personal de la dependencia o terceros, fuera del ámbito o en el propio establecimiento, considerará como premisa principal el menor contacto con personal propio del establecimiento y terceras personas que pudieren encontrarse en el mismo.

Para lo cual realizará las siguientes medidas preventivas:

- Se dispondrá y coordinará un horario específico para la recepción/entrega de cualquier material, equipos y accesorios. La recepción/entrega se realizará en horarios posteriores al ingreso de todo el personal del establecimiento. El personal del Área Técnica que sea designado para esta tarea, deberá estimar la hora de recepción/entrega acorde a las tareas planificadas previamente en el establecimiento. Coordinará la tarea misma con las diferentes áreas y departamento de la dependencia o de terceros vía e-mail o de manera telefónica.
- Se dispondrá de manera provisoria una mesa para la entrega de los materiales, equipos y accesorios provistos por terceros.
- Dispondrá de otra persona para las tareas de recepción al momento de entrega para el control, desinfección y traslado de los materiales, equipos y accesorios. La desinfección será realizada al momento de la recepción de los materiales.
- El personal designado utilizará además del barbijo, pantalla de protección facial de cara completa y guantes si fuere necesario (del tipo nitrilo u otros tipos).
- A las terceras personas que entreguen los materiales, equipos y accesorios y lleguen al establecimiento, se les controlará la temperatura corporal antes de ingresar al mismo (de manera externa).
- Si se deben firmar remitos; facturas; etc. en formato papel; se cumplirá el punto anterior 7.4.2.6.
- Terminada la entrega/recepción con firma de documentos y egreso del personal propio o de terceras personas intervinientes, se desinfectarán sus manos utilizando la sustancia para tal fin.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	9

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 10 de 12

- Realizará la desinfección de todos los elementos, equipos, accesorios que necesite ingresar a su sector, área o al establecimiento.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente no se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo, donde se aplicará una solución hidroalcohólica al 70% (sin gotear o levemente humedecido).
- Dejar secar.
- Después de 5 minutos posteriores a la desinfección completa podrán manipularse y acopiarse en el sector dispuesto a tal fin.

Al finalizar las tareas de gestión de documentos en formato papel y traslado de todos los materiales, equipos y accesorios (incluyendo la mesa provista), desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia para tal fin..

7.5. Finalización de las tareas

Para la finalización de las tareas, el personal desinfectará todos los elementos de trabajo, mesas, sillas, equipamiento en general, materiales, etc. que fueron usados por el personal, los que deberán quedar limpios y secos.

7.6. Finalización de las actividades y retiro de EPP

Para el egreso del establecimiento, el personal deberá cumplimentar los siguientes pasos:

- 7.6.1. Se retirará los EPP; comenzando con los externos (si los tuviere) como ser cascos, guantes, etc. Previamente deberá rociar con la sustancia desinfectante dichos elementos.
- 7.6.2. Luego, se colocará la sustancia desinfectante en las manos.
- 7.6.3. Se retirará la pantalla de protección facial y la desinfectará.
- 7.6.4. Almacenará correctamente los EPP.
- 7.6.5. Los EPP descartables deberán ser colocados en un cesto, que se encontrará en el sector de vestuario, para su retiro obligatorio.
- 7.6.6. Finalmente deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos.

7.7. Registro de entrega de EPP:

Todas las personas que ingresen a cada establecimiento deberán disponer de los EPP correspondientes a cada puesto laboral incluyendo:


- Barbijo, mascarilla o tapaboca.
- Pantalla de protección facial.

Los EPP serán entregados al ingreso del establecimiento y se deberán registrar la entrega por día de cada uno de ellos en el registro correspondiente a cada persona

7.8. Medio de transporte

Con el fin de cumplimentar con las recomendaciones del COE de la Provincia de Córdoba; inicialmente y mientras el transporte público se encuentre limitado (DNU 459/2020), se considera que el único medio de transporte para el traslado del personal desde su residencia al establecimiento y viceversa, de manera periódica, es el vehículo a motor propio del personal (o caminando).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	10

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 11 de 12

De esta manera, se considera que el personal mantiene las condiciones higiénicas y de distanciamiento social; desde la salida de su hogar en el lugar de residencia – traslado al Establecimiento de la UNC – hasta el retorno al hogar en el lugar de residencia.

7.8.1. Solicitud de permiso de circulación en la Provincia de Córdoba

Cada persona que preste servicio en la Facultad de Artes deberá completar el formulario vía internet en la siguiente página web:

<https://www.argentina.gob.ar/circular>

- El personal es considerado con la excepción a la cuarentena obligatoria (PEN DECNU N° 297/2020 – Art. 6. Punto 14)
- Descargará la aplicación CUIDAR a su propio celular por “Play Store” de su dispositivo y realizará los test que le será requerido por el área o departamento de Personal de la Unidad Académica, de manera periódica.

8. Información, concientización y capacitación

Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020

9. Manejo de casos de Covid-19

Si la Universidad Nacional de Córdoba implementa protocolos y/o instructivos de actuación ante sospecha de casos de Covid-19 posterior a la implementación del presente protocolo; se aplicará acorde a los lineamientos que se planteen en cada caso.


Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020

10. Plan de emergencias

En el Plan de Emergencias, se enunciarán los recursos humanos y los medios materiales, disponibles a fin de garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que pudieran ocurrir.

Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	11

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-04
		Fecha vigencia: 10-08-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 04 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral del Área Informática	Revisión: 01
		Página 12 de 12

11. Responsabilidades

11.1. Comité de Emergencias: Solicitará y dispondrá de los distintos registros y documentos necesarios para el cumplimiento del presente protocolo. Cuando lo considere pertinente podrá revisar; modificar y actualizar el presente documento.

11.2. Autoridades de la dependencia: Serán responsables de disponer los recursos y medios para que cada establecimiento de su dependencia de cumplimiento, conformidad, documento e informe la situación de salud de sus dependientes.

11.3. ASySO: Controlar el cumplimiento del presente protocolo mediante auditorias a los establecimientos donde se desarrollen actividades

11.4. Personal del Área de Informática: Será responsable del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velará por el cumplimiento de observar y denunciar a personas que no cumplan con el distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

12. Seguimiento y actualización

12.1. Informar a todo el personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Cada responsable de área o sector deberá realizar la instrucción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención.

12.2. Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.

12.3. Registrar el Ingreso de cada persona en el libro dispuesto a tal fin; tanto del personal dependiente de la Unidad Académica como del personal externo que se encuentre autorizado por la Autoridad.

12.4. Ante la detección de un caso sospechoso, deberá proceder según lo establecido en el protocolo de actuación vigente para casos sospechosos de COVID-19.

12.5. Cada área, sector o unidad operativa deberá informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al jefe o Director de área y al Comité de Emergencias

13. Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos

Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020

14. Rúbricas

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	12