

ÁREA CENTRALIZADA DE ACTIVIDADES

PRÁCTICAS

PROTOCOLO COVID-19

El presente documento se ajusta a los protocolos ya existentes en el ámbito de la FCQ (Protocolo para la ejecución de Actividades de Investigación Científica en la Facultad de Ciencias Químicas-UNC en el marco del ASPO por COVID-19; Protocolo para retorno a clases presenciales de Grado y Posgrado den la Facultad de Ciencias Químicas- UNC-Edificio de Ciencias I – en el Marco del ASPO-DISPO por COVID-19)

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo de trabajo para la prevención y actuación contra COVID-19 está destinado para el personal técnico y administrativo del Área Centralizada de Actividades Prácticas. Consta de directivas, recomendaciones y actuaciones frente al trabajo y las medidas necesarias para asegurar el plan de contingencia contra COVID-19. contiene además, indicaciones para los docentes, usuarios de los servicios del área, en relación a la comunicación y desenvolvimiento de las actividades que requieran la interacción con el personal del área.

1. MEDIDAS PARA EL INGRESO AL LABORATORIO

1.1 Al iniciar la jornada laboral el Ingreso al pañol será por el Lab 111, de a una persona a la vez. Deberá limpiar sus pies antes de ingresar, en un trapo de piso con solución desinfectante.

1.2 Al entrar, deberá sanitizar sus manos con alcohol en gel, dispuesto en la entrada del laboratorio, y luego de eso encender luces y destiladores.

1.3 Encontrará un área delimitada para el acondicionamiento personal; esto incluye: Esprayar con alcohol 70° la ropa, bolsos, mochilas y objetos personales. Estas pertenencias se dejarán dentro de un col box, previamente rociado con alcohol 70°.

1.4 Se colocará el guardapolvo y calzado de trabajo, barbijo, máscara de protección facial y cubrecalzados. Es importante saber que debe usar ambos elementos de protección personal, tanto los EPP químicos como los EPP biológicos.

1.5 Una vez alistado, pasará a una segunda área delimitada, en donde se realizará una autorevisión, cotejando que se cumplan con todos los EPP necesarios, para ello se dispondrá de una tabla control.

1.6 Una vez finalizado el punto anterior se llevará su colbox tapado con las pertenencias al lugar de guardado. Cumplimentados los puntos anteriores estará en condiciones de empezar la jornada laboral.

1.7 Entiéndase por jornada laboral al periodo de cuatro horas reloj.

2. MEDIDAS PARA EL TRABAJO DENTRO DEL LABORATORIO

2.1 Se producirá el retorno del personal Técnico a desarrollar actividades de manera presencial, de forma escalonada, **nunca pudiendo superar las dos personas en**

trabajo simultáneo considerando en ocasiones el trabajo en soledad, tomando todas las recomendaciones según el Manual de seguridad de la UNC RHCS 684/08.

2.2 Durante la jornada laboral, mantener la distancia mínima de 2 metros respecto a su compañero/a.

2.3 Está prohibido el consumo de alimentos, bebidas, y el uso de utensilios que se compartan.

2.4 En el caso de necesidad de beber agua, se recomienda traer su propia botella recargable y mantenerla guardada en su bolso o mochila.

2.5 Todo material de uso compartido (Computadora, calculadora, material de librería, teléfono, etc.) debe ser sanitizado periódicamente con un paño humedecido con alcohol 70°, en especial el teléfono al finalizar su uso.

2.6 Toda entrada o salida del área de trabajo durante la jornada laboral, deberá hacerlo por la puerta del laboratorio 109. SIN EXCEPCIÓN.

2.7 Si debe salir del laboratorio 109-111 hacia otros espacios del edificio para la búsqueda de materiales o reactivos químicos se priorizarán los horarios en donde no haya dictado de actividades dentro de los laboratorios. Deberá usar bata descartable en todo momento.

2.8 Al regresar, deberá rociar con alcohol 70° el colbox. Seguido a eso, dejará la bata descartable colgada en la entrada del 109, que también será rociada con alcohol 70° o será desechada en el recipiente destinado a tal fin, según criterio del T.L. El cubrecalzado deberá ser descartado indiscutidamente, y reemplazado por nuevos al ingresar al laboratorio 109.

2.9 El laboratorio 109 no será utilizado para repuestos de asignaturas, ni provisión de elementos comunes, para ello está destinado el laboratorio 110. (*Ver anexo I*) Sólo será de uso interno al área para la preparación de materiales de las asignaturas.

2.10 La comunicación entre el personal Técnico y el personal Administrativo del ACAP será exclusivamente telefónica, no pudiendo entrar la agente administrativa al área de trabajo técnico ni el personal técnico ingresar a la oficina administrativa.

3. MEDIDAS PARA EL TRATO CON DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL.

3.1 Está terminantemente prohibido el ingreso a los laboratorios 109/111 a toda persona ajena al ACAP. SIN EXCEPCIÓN.

3.2 Si el personal técnico necesita ingresar a un laboratorio donde se esté desarrollando alguna actividad, deberá dirigirse al docente encargado, anunciar su entrada y mantener el distanciamiento, observando las normas de bioseguridad pertinentes, permaneciendo el menor tiempo posible en el lugar.

3.3 La atención a proveedores será exclusivamente en el edificio integrador. El guardia de seguridad deberá comunicarse por teléfono con pañol preparativo, y el personal técnico irá a hacia el proveedor. Observar los incisos 2.6; 2.7 y 2.8.

3.4 En el caso de que alguna persona externa al área se presente en el pañol, la misma tiene prohibida la entrada al área de trabajo. Su atención será exclusivamente en el ingreso del laboratorio 109 (espacio delimitado) observando las medidas de distanciamiento social y el uso de barbijo o tapabocas. SIN EXCEPCIÓN.

4. MEDIDAS AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL

4.1 La salida al finalizar la jornada laboral será exclusivamente por el laboratorio 111.

4.2 15 minutos antes de retirarse, ventilar los ambientes de trabajo asegurando el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

4.3 Una vez terminada sus tareas, sanitizar su área de trabajo y la máscara de protección facial con alcohol 70°. (teniendo en cuenta compatibilidades químicas y observando el inciso 2.5)

4.4 Acondicionar el área de ingreso del Laboratorio 109.

4.5 Desechar aquellos EPP descartables y reponer sus respectivos faltantes.

4.6 Asegurar que todos los materiales y elementos necesarios para este protocolo se encuentren en cantidad suficiente y en su lugar para la jornada laboral del día siguiente.

5. MEDIDAS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO SIN ATENCIÓN AL PÚBLICO

5.1 Mientras no se considere estrictamente necesaria la presencia física del personal administrativo del ACAP éste realizará teletrabajo/trabajo remoto. En caso de asistencia las medidas a tener en cuenta son:

- Está terminantemente prohibido el ingreso a toda persona ajena al Área Administrativa. SIN EXCEPCIÓN.
- En la oficina solo trabajará una persona a la vez.
- Colocar paño con sanitizante en la puerta de ingreso a la oficina.
- Se recomienda el lavado frecuente de manos
- Disponer de alcohol en gel para garantizar la sanitización de las manos.
- Usar barbijo común o tapabocas en todo momento.
- No utilizar guantes.
- Disponer de un paño y esprayador de alcohol 70^a, para realizar limpieza del área de trabajo (teclado, escritorio, teléfono, etc).
- La misma sanitización deberán realizar, en caso de recepción de documentación.
- Siempre se mantendrá la puerta abierta para favorecer la ventilación, ya que en dicho espacio no se cuenta con ventanas.
- En el caso de que alguna persona externa al área se presente, la misma tiene prohibida la entrada al área de trabajo. Su atención será exclusivamente en el ingreso de la oficina (espacio delimitado) observando las medidas de distanciamiento social y el uso de barbijo o tapabocas. SIN EXCEPCIÓN.

6. RECOMENDACIONES:

6.1 Atento a la modalidad de transmisión del COVID-19, se recomienda a todas las personas EVITAR EL USO DE LOS ASCENSORES. La regla general es la RECOMENDACIÓN DEL USO DE ESCALERAS respetando las distancias establecidas entre personas de 2 metros. En caso de utilizar el mismo, se transcriben los siguientes consejos de uso seguro establecidos por la Federación de Asociaciones y Cámaras de Ascensores de la República Argentina:

- 1) Se recomienda VIAJAR SOLO
 - 2) Si el Edificio cuenta con escalera, elegir ésta como medio de traslado,
 - 3) De ser posible, utilizar algún elemento descartable para oprimir la botonera,
 - 4) NO TOCARSE la cara inmediatamente al salir del ascensor. Dirigirse directamente al baño a higienizarse las manos con agua y jabón, o bien colocarse alcohol en gel.
- 6.2** Llevar consigo una lapicera, que será de uso personal e intransferible.
- 6.3** Portar con Ud. sus llaves de los laboratorios y su teléfono celular. Esto es para evitar el uso de teléfonos de otras áreas.
- 6.4 Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 40-60 segundos, especialmente después de ir al baño; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si no hay agua y jabón disponibles, use un sanitizante para manos a base de alcohol 70°.
- 6.5 Las uñas deberán llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca y otros adornos
- 6.6 Siempre que se necesite rotular diferentes materiales se utilizará cualquier objeto cortante (tipo tijera), para cortar la cinta adhesiva.

Este documento se encontrará en permanente control y actualización por parte del personal del ACAP en su confección, atento a lo dinámico de la situación y las distintas recomendaciones e investigaciones que vayan surgiendo de los organismos con competencia (Estado Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de Transporte, Ministerio de Educación, Centro de Operaciones de Emergencias de la provincia de Córdoba) y lo dispuesto por la Facultad de Ciencias Químicas.

Comisión interna de protocolo de seguridad y prevención COVID-19

T.L Fernanda Campestrín; T.L Federico Domínguez; T.L Fernando Tula

Julio 2020