

ACTA PARITARIA PARTICULAR DEL SECTOR NO DOCENTE

Acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio

En la Ciudad de Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires, a los 16 días del mes de marzo de 2021 se reúne la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Personal No Docente de la Universidad Nacional de General Sarmiento, integrada por una parte por la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de General Sarmiento (APUNGS), representada por sus miembros paritarios Alejandro Di Pasquo y Ariel Passadore, y por la otra parte la Universidad Nacional de General Sarmiento, representada por sus miembros paritarios Sergio Vera y Adolfo Clares Franco, a los fines de acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente, en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio.

OBJETO

El presente acuerdo tiene por objeto determinar, dentro del marco normativo nacional aplicable, aquellas tareas que impliquen la necesidad de prestación de manera presencial, por parte del personal No Docente de la Universidad Nacional de General Sarmiento.

ANTECEDENTES

Con fecha 19 de marzo de 2020 el Poder Ejecutivo Nacional ha emitido el Decreto 297/2020, en el cual se establece el inicio del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, detallando en su Artículo 6° que quedan exceptuadas de su cumplimiento y de la prohibición de circular, las personas afectadas a las actividades y servicios declarados esenciales en la emergencia, tales como el personal afectado a obra pública y mantenimiento de los servicios básicos, entre otros.

Con fecha 8 de agosto de 2020, mediante Resolución 1084/2020, el Ministerio de Educación de la Nación ha resuelto el “Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios”, concertado entre el Ministerio de Educación, el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y el Consejo de Rectores de Universidades Privadas (CRUP).

Con fecha 5 de noviembre, mediante Decisión Administrativa 1995/2020, la Jefatura de Gabinete de Ministros establece que el Ministerio de Educación revisará y prestará conformidad a los planes jurisdiccionales para el retorno de las actividades académicas presenciales en Universidades e Institutos Universitarios.

Que en su Artículo 4° la mencionada Decisión Administrativa establece que las actividades académicas quedan autorizadas para realizarse conforme los protocolos que en cada caso establezcan las autoridades sanitarias locales.

Con fecha 28 de mayo de 2020, mediante la firma de un acta paritaria general del sector No Docente se ha acordado que la definición de tareas a realizarse en forma presencial durante el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, deberá acordarse mediante paritarias de nivel particular de cada universidad.

Para la definición de tareas deberán considerarse aquellas tareas que no puedan ser interrumpidas, no puedan posponerse, no puedan ser reemplazadas por otros procedimientos y no impliquen un peligro cierto para la salud del/de la trabajador/a. Se trata de tareas que requieren una presencia regular, incluso por un período determinado, no de la asistencia puntual.

Para todos los casos se respetarán las leyes vigentes y las prescripciones del Ministerio de Salud de la Nación, con relación a las características de salud que definen los grupos de riesgo, cuya concurrencia a la universidad está expresamente exceptuada. Esta excepción será extensiva para trabajadores/as convivientes con personas pertenecientes a los grupos de riesgo.

PAUTAS Y CRITERIOS

La parte por la universidad ha analizado la situación actual y ha confeccionado un listado de tareas que requieren cierto grado de presencialidad, y las partes acuerdan las siguientes actividades:

- Tareas en la mesa de entradas de la universidad
- Tareas de auxiliares en la Escuela Infantil
- Tramitación de equivalencias externas
- Tramitación de impugnaciones en el marco de convocatorias o procesos de evaluación
- Asistencia administrativa a equipo directivo, docentes y estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria. Acompañamiento para la elaboración de documentos y certificaciones para estudiantes y docentes que asisten a la Escuela Secundaria

Siguiendo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias, para la realización de las tareas mencionadas se convocarán a trabajadoras/os que no pertenezcan a grupos de riesgo o sean convivientes con personas en grupos de riesgo, que puedan trasladarse al espacio físico de la universidad sin utilizar transporte público, y que no tengan a su cargo exclusivo el cuidado de menores.

Que la realización de las actividades acordadas involucran únicamente al personal de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo, la Dirección de Títulos y Planes, la Escuela Infantil y la Escuela Secundaria. Que la estadía y la realización de tareas dentro del espacio físico de la universidad deberá realizarse según el protocolo general, acordado oportunamente mediante paritaria particular, y en el caso de la Escuela Infantil regirá también el “Protocolo para la vuelta a la presencialidad en el nivel inicial” definido por la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires.

Que las actividades que requieran disposiciones de cuidado específicas, deberán acordarse con la participación de los propios equipos de trabajo.

Que la planificación de la realización de las tareas deberá contemplar la mínima cantidad de horas requeridas de presencialidad, en acuerdo con los equipos de trabajo, y en el caso de actividades que requieran atención al público se deberá ordenar la asistencia para minimizar la concentración de personas (por ejemplo: sistema de turnos).

Protocolo Sanitario General de la UNGS

El presente protocolo toma como base las recomendaciones del Consejo Asesor para la Planificación del Regreso Presencial a las Aulas, creado por Resolución (ME) N° 423/2020. Está organizado a partir del *Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Académicas Presenciales en las Universidades e Instituciones Universitarias* acordados el 7 de julio de 2020 por el Ministerio de Educación de la Nación, el CIN (Consejo Interuniversitario Nacional) y el CRUP (Consejo de Rectores de Universidad Privadas), aprobado por Resolución del Ministerio de Educación N° 1084/20 del 8 de agosto del 2020, y la Decisión Administrativa N°1995/2020 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Este protocolo podrá ser actualizado de acuerdo con las recomendaciones que surjan de las autoridades sanitarias competentes.

Objetivo: Establecer un protocolo sanitario con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo a la comunidad universitaria a causa del SARS CoV-2 COVID-19, para las actividades presenciales en la UNGS.

Estructura:

1. Consideraciones generales
 - 1.1 Recomendaciones de higiene general
 - 1.2 Desplazamiento hacia y desde la UNGS
2. Ingreso a la UNGS
3. Atención al Público
4. Instalaciones y condiciones de higiene
 - 4.1 Elementos de protección personal (EPP)
 - 4.2 Higiene y desinfección de ambiente de trabajo
 - 4.3 Gestión de residuos
5. Aforos
6. Recomendaciones al llegar a casa
7. Aparición de casos sospechosos y/o confirmado

7.1 En caso de aparición de caso sospechoso

7.2 En caso de aparición de caso positivo de COVID-19

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El COVID-19 se contagia por vía aérea en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala segrega en pequeñas gotas del agente patógeno mencionado. Dicho agente no permanece suspendido en aire, pero sí puede vivir por algún período de tiempo fuera del cuerpo huésped, depositado en cualquier tipo de superficies.

ALCANCES

Este documento es de aplicación obligatoria para cualquier persona que asista a la Universidad Nacional de General Sarmiento, para todos/as los/as trabajadores que prestan servicios a través de empresas en la UNGS, que se encuentren exceptuados de la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” decretado por la Presidencia de la Nación, y por lo tanto deban concurrir a sus lugares de trabajo habituales.

En el caso de cambios o modificaciones en el presente marco normativo, tales normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones aquí contenidas

La UNGS, con el asesoramiento y asistencia técnica del Responsable de Seguridad e Higiene y de Medicina Laboral, podrá ampliar las medidas preventivas acorde a los riesgos específicos de cada actividad generando un espacio de consulta ante cualquier trabajador/a.

1.1 Recomendaciones de higiene personal

Es imprescindible reforzar las recomendaciones de medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición se recomienda:

- ✓ La higiene de manos:
 - Antes y después de manipular alimentos, de comer y/o manipular residuos o desperdicios.

- Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, animales, etc.
- Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz, boca y cabello.
- ✓ Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, útiles de escritorio, etc.)
- ✓ Limpiar todas las superficies de trabajo y pisos con agua y jabón, solución con lavandina (hipoclorito de sodio 1g Cl/litro o 1% o 1000ppm) o alcohol al 70 %.

Toda persona que acceda al campus debe contar con el sistema y aplicación CUIDAR (aprobado por Decisión Administrativa N 432/2020), que posibilita el autodiagnóstico de síntomas, brinda asistencia y recomendaciones en el caso de compatibilidad con Covid-19 complementando las políticas de prevención y cuidado.

1.2 Recomendaciones para desplazamiento hacia y desde la UNGS

- ✓ En caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19: fiebre de 37.5C o más; tos; dolor de garganta; dificultad respiratoria; pérdida repentina del gusto o del olfato; cefalea; mialgias y diarrea o vómitos, NO concurrir a su lugar de trabajo, contactarse en forma inmediata con el sistema de salud (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires, 107 en CABA y/o aquellas que cada municipio dispone).
- ✓ Disponer siempre de “Kit de seguridad para prevención de COVID-19”: barbijo/tapabocas, alcohol en gel o sanitizante de manos 70-30.
- ✓ En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta, para permitir más espacio a quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- ✓ Si es posible, desplazarse en vehículo particular y mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección diaria del interior del mismo.
- ✓ Respetar las distancias mínimas recomendadas, 2 metros de distancia entre personas.

- ✓ En todos los casos se deberá usar elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón (tapa boca-nariz).

2. INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Para el campus se efectuará por los dos accesos habilitados calle J. M. Gutiérrez 1150 y el estacionamiento Calle Sarratea. Para la sede San Miguel se efectuará por el acceso de Julio A. Roca y Muñoz.

Se realizará con control de temperatura a todos/as los/as que ingresen al campus y Centro Cultural por medio de los termómetros láser y registrará su ingreso en una planilla con el objeto de conocer el universo de personas que se encuentran en la universidad y su eventual consulta posterior para el caso de detección de positivos que requiera recopilar contactos estrechos. En caso que al momento de su ingreso alguna persona presente temperatura superior a 37,5° se informará a la persona, se informará a la autoridad dependiente, se la dispensará de sus tareas para que regrese a su domicilio, y se le entregará el folleto informativo para contactarse de forma inmediata con el sistema de salud (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires). Asimismo, se informará a la Dirección de Administración de Personal para el seguimiento del caso.

Solo se permitirá el ingreso a aquellas personas que cuenten con elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón.

La circulación por los senderos, calles y caminos del campus y centro cultural, y la permanencia en lugares comunes interiores o exteriores deberá realizarse, sin excepción, con tapa boca. Asimismo, se deberá evitar la permanencia en los pasillos interiores de los edificios, ya que son espacios de circulación y no de permanencia.

Deberá reducirse al mínimo indispensable la circulación por espacios comunes. Asimismo, éstos deberán estar señalizados con los respectivos sentidos de circulación.

El ingreso a la UNGS se realizará por lugares señalizados expresamente y contarán con felpudos sanitizantes para la limpieza de suelas de calzado.

La Dirección de Administración de Personal efectuará periódicamente la comunicación a la aseguradora de riesgos del trabajo, del personal de la universidad autorizado a cumplir funciones presenciales, por los motivos que así lo justifiquen.

3. ATENCIÓN AL PÚBLICO

En los espacios de trabajo con atención al público, en los que las condiciones de infraestructura y la disposición del mobiliario no permitan la reubicación de los mismos, ni se puedan respetar las distancias de seguridad establecidas, y/o recomendables, deberá aplicarse una barrera física de forma tal que se garanticen las condiciones de seguridad y distanciamiento preventivo. En estas circunstancias esta barrera física será considerada como un elemento de protección colectiva, la cual será desinfectada diariamente, por el personal de limpieza.

Se dispondrá la colocación de una barrera física (mampara, pantalla, cortinas) que podrá ser de vidrio, PVC o Nylon transparente. Esta barrera deberá tener todos sus huecos de comunicación entre las personas, tapados u ocluidos, con opción a su retiro o remoción eventual para hacer circular documentación. Ante la manipulación de documentación deberá higienizarse las manos y si la documentación lo permite, pulverizar una solución desinfectante. Asimismo, se deberá controlar y restringir el ingreso de proveedores que entreguen mercadería a la UNGS, a una persona a la vez, de manera de reducir posibilidades de contacto o acercamiento entre personas, cumpliendo con la distancia de separación mínima.

- ✓ Los espacios de espera/filas serán debidamente demarcados y de cumplimiento obligatorio.
- ✓ Los espacios de aglomeración y/o de servicios como la UByD, la fotocopiadora y el bar universitario contarán con protocolos específicos al igual que los laboratorios y talleres.
- ✓ Se deberán reforzar las medidas de higiene en las oficinas y sectores con atención al público, incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, sector de cajas, entrega de mercadería, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el personal o los/las trabajadores/as o público pueda entrar en contacto.

4. INSTALACIONES Y CONDICIONES DE HIGIENE

La UNGS propiciará y adoptará las medidas pertinentes para que el lugar de trabajo se encuentre limpio y ordenado, debiendo realizar desinfección y limpieza diaria de todo el establecimiento, incluidas las máquinas, herramientas, objetos y/o elementos y útiles de escritorios, etc. Asimismo, el personal involucrado deberá colaborar con el mantenimiento de las condiciones de higiene de las instalaciones que ocupa. Los espacios comunes o áreas de uso común como corredores, mostradores, baños, deben limpiarse y desinfectarse con mayor frecuencia que una vez al día de acuerdo al tránsito de las personas o luego de cada grupo. Las superficies de alto contacto como pasamanos, picaportes deben limpiarse y desinfectarse cada dos horas en espacios de tránsito de personas.

- ✓ Se exhibirán en todos los edificios cartelería con medidas preventivas y cuidados ante el COVID-19 y las recomendaciones e instrucciones sobre limpieza de manos.
- ✓ Se confeccionará un mapa de circulación general para organizar el tránsito de personas con el mayor distanciamiento posible, el mismo será debidamente señalizado.
- ✓ Se proveerá de dispenser de alcohol en gel en los pasillos y espacios comunes en las instalaciones.
- ✓ Se mantendrán los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios.
- ✓ Los espacios reducidos serán ventilados frecuentemente.
- ✓ El Comedor Universitario funcionará con un protocolo específico.

4.1 Elementos de protección personal (EPP)

Los EPP serán seleccionados y provistos por la universidad de acuerdo a la actividad y tareas a desarrollar por el/la trabajador/a, y se deberá tener en cuenta que:

- ✓ Son individuales y personales, por lo que no se deben compartir.
- ✓ Los EPP serán provistos por la universidad, mediante los responsables de las unidades.

- ✓ Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables y no deben interferir con los EPP necesarios para desarrollar la tarea en forma segura.
- ✓ Se realizará capacitación específica sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los mismos, de acuerdo al punto 4.3.

4.2 Higiene y desinfección de ambiente de trabajo

La ejecución de la higiene y desinfección será responsabilidad de la empresa prestadora del servicio.

Durante las tareas de limpieza, mantener ventilado todos los ambientes. Asimismo, se recomienda, de ser posible, que todo lugar de trabajo se mantenga ventilado durante la jornada laboral.

- ✓ Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección.
- ✓ Contar con reposición de EPP y kit de desinfección e higienización.
- ✓ Desinfectar las herramientas y equipos de trabajo.
- ✓ Realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo.
- ✓ El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición. Se utilizará el método doble balde doble trapo.
- ✓ Antes de un relevo en una instalación de uso compartido, limpiar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, teclado, mouse, pantallas, herramientas, pisos, pasamanos, picaportes, etc.).
- ✓ En el caso de tareas como la fumigación o limpieza y desinfección, se recomienda seguir las medidas de seguridad e higiene propiamente dichas que corresponden a esta tarea.
- ✓ En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. El mismo debe adecuarse a los requerimientos mínimos de renovación de aire, previa

habilitación del responsable de seguridad e higiene, buscando incrementar el porcentaje de aire intercambiado con el exterior lo máximo que el sistema permita, dentro de los límites de rendimiento del equipamiento para el acondicionamiento del aire y asegurar la periódica y efectiva limpieza de los filtros.

- ✓ Garantizar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del/la trabajador/a como del ambiente de trabajo.
- ✓ En el caso de lugares de trabajo que no cuenten con ventana para ser ventilados se recomienda que las puertas permanezcan abiertas para posibilitar la ventilación cruzada.

4.3 Gestión de residuos

Planificar una gestión de los residuos para un adecuado funcionamiento del sistema y evitar posibles fuentes de contagio. Esta gestión tendrá un protocolo específico definido por la UNGS y la empresa prestadora del servicio, de acuerdo a las particularidades de la institución y en el marco de lo dispuesto por autoridades sanitarias habilitadas.

- ✓ Recolección y almacenamiento temporal. Asegurar la recolección de los residuos que puedan tener alta carga viral (papeles de baños, recipientes que entraron en contacto con fluidos corporales, EPP, etc.) considerando una frecuencia y contención particular para reducir el tiempo y la exposición de los usuarios.
- ✓ Operaciones de recolección interna. Se establecerá un procedimiento para el tratamiento de los residuos siguiendo medidas de seguridad e higiene que atiendan al manejo especial de los residuos con posibilidad de contagio.
- ✓ Capacitar al personal encargado, asegurar el suministro de los elementos de protección adecuados y su reposición, y brindar instalaciones para el resguardo de ropa, uniformes e higiene al momento de la entrada y salida del lugar de trabajo.

- ✓ Recolección diferenciada. Prever los recursos para mantener la separación en origen y recolección diferenciada y suministrar los elementos necesarios.
- ✓ Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

5. AFOROS (Capacidad autorizada en espacios de la UNGS)

A los efectos de establecer los aforos correspondientes para cada local o espacio se establece que el área ocupada por una persona, que garantice una distancia de 2 metros a cada lado, es el generado por un área de $2 \times 2 = 4 \text{ m}^2$, por lo tanto se procede a establecer la ecuación que fija el aforo de la siguiente manera:

Superficie del local total $\text{m}^2 \div 4\text{m}^2 = \text{Aforo de local}$

El establecimiento de los aforos será debidamente señalizado en cada local.

TIPO DE LOCAL	SUPERFICIE m^2	CAPACIDAD (ocupantes)	
		NORMAL	PROTOCOLO
AULAS	HASTA 20 m^2	13	5
	HASTA 30 m^2	20	7
	HASTA 40 m^2	26	10
	HASTA 60 m^2	40	15
	HASTA 80 m^2	53	20
	HASTA 120 m^2	80	30
	HASTA 160 m^2	106	40
	HASTA 200 m^2	133	50
	HASTA 400 m^2	266	100
OFICINAS	HASTA 6 m^2	2	1
	HASTA 10 m^2	3	2
	HASTA 15 m^2	4	3
	HASTA 20 m^2	5	5
	HASTA 30 m^2	7	7
	HASTA 40 m^2	10	10
	HASTA 50 m^2	12	12
	HASTA 60 m^2	15	15
	HASTA 80 m^2	20	20
LABORATORIOS	HASTA 6 m^2	1	1
	HASTA 10 m^2	2	2
	HASTA 15 m^2	3	3
	HASTA 20 m^2	4	4
	HASTA 30 m^2	5	5
	HASTA 40 m^2	6	6
	HASTA 50 m^2	8	8

	HASTA 60m ²	10	10
	HASTA 80m ²	13	13
OTROS			
MICROCINE	90m ²	75	22
SALA AUDITORIO	660m ²	550	165
SALA EXPOSICIÓN			
MULTIESPACIO	84m ²	70	21
TEATRO ROCA	125m ²	112	31
SALA MUSEO INTERACTIVO	30m ²	20	7
COMEDOR UNIVERSITARIO	270m ²	168	67
SUM M9	130m ²	100	32
ASCENSORES			1

6. RECOMENDACIONES AL LLEGAR CASA

- Intentá no tocar nada hasta que puedas higienizarte las manos



- Quitate los zapatos, déjalos al aire libre de ser posible, y rocialos con una solución conformada por 70% de alcohol y 30% de agua

- Quitate la ropa exterior y ponela en una bolsa para lavarla



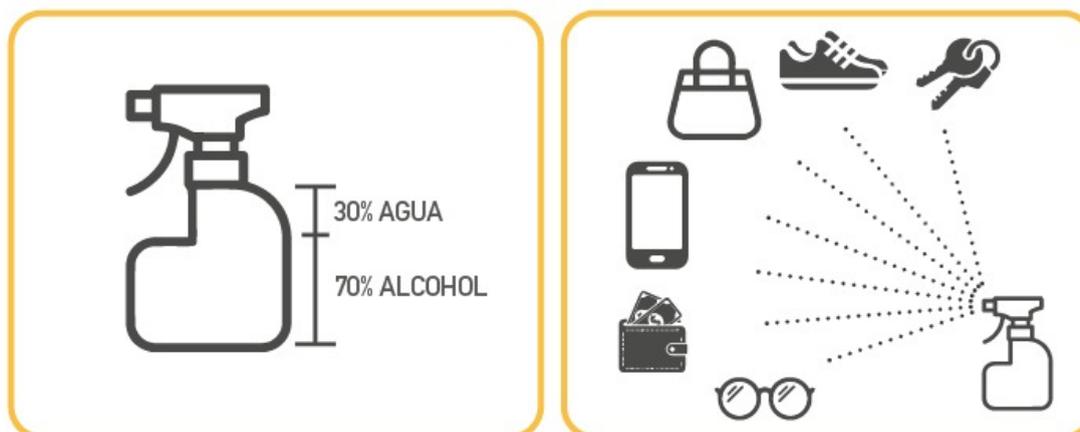
- Dejá bolso, cartera, llaves y billetera, en una bolsa o caja en la entrada y también rocialos con alcohol

- Bañate y si no es posible lavate bien todas las zonas expuestas



- Lavá los anteojos y el celular rociándolos con la solución de alcohol

Siempre que rocíes elementos y superficies con alcohol utilizá para terminar la limpieza un papel descartable, hacé la limpieza y el arrastre y tirá el papel



7. APARICIÓN DE CASO/S SOSPECHOSO/S O CONFIRMADO/S

Casos sospechosos de infección: Son aquellas personas que:

- ✓ Toda persona, de cualquier edad, que presente dos o más de los siguientes síntomas: fiebre de 37.5C o más; tos; dolor de garganta; dificultad respiratoria; pérdida repentina del gusto o del olfato; cefalea; mialgias y diarrea o vómitos.
- ✓ Hayan tenido contacto estrecho con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19.

Caso confirmado:

- ✓ **Caso confirmado por laboratorio**, todo caso sospechoso con resultado detectable para la detección de genoma viral de SARS CoV-2 por técnicas directas.
- ✓ **Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico**, todas aquellas personas que en los últimos 14 días hayan sido contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19 o formen parte de un conglomerado de caso con al menos un caso confirmado por laboratorio, y presenten dos o más de los síntomas de la enfermedad. Además, podrá considerarse caso confirmado a través de criterios clínicos-epidemiológicos a toda persona que comience con pérdida repentina del gusto o del olfato sin otra causa identificada. Cabe señalar que todos los casos confirmados por criterios clínico-epidemiológicos deben ser evaluados clínicamente para identificar signos de alarma y/o diagnósticos diferenciales, durante toda su evolución.

Contacto estrecho: Se denomina contacto estrecho a toda persona que estuvo sin las medidas de protección personal adecuadas a menos de 2 metros distancia de un caso confirmado durante 15 minutos o más, desde las 48 horas previas al inicio de los síntomas.¹

¹ Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/glosario/contacto-estrecho>

7.1 En caso de aparición de caso sospechoso

Si la persona comienza los síntomas dentro de la universidad, se deberán implementar las siguientes acciones:

- A. Asistir a la persona contando en todo momento con los EPP correspondientes.
- B. Se deberá aislar a la persona en un ambiente preparado a tal fin.
- C. Proveerla de un barbijo quirúrgico.
- D. Evitar tocar sus pertenencias.
- E. Informar a las autoridades de la Universidad que hay una persona considerada caso sospechoso de coronavirus.
- F. Las autoridades de la Universidad deben dar parte a las autoridades sanitarias.
- G. Cerrar el espacio donde esa persona se encontraba, para su posterior limpieza y desinfección.
- H. Todas aquellas personas que hayan estado trabajando en el mismo lugar, deberán guardar aislamiento preventivo.

Acciones posteriores

- ✓ Se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas con las que haya estado en contacto (picaportes, sillas, escritorios, etc.)
- ✓ Si hubiera personas que por su trabajo o por las precauciones implementadas, no tuvieran contacto estrecho con la persona considerada caso sospechoso, se podrá dar continuidad a las actividades.
- ✓ El/la trabajador/a que haya tenido contacto estrecho con la persona considerada caso sospechoso, tendrá autorización para retirarse del establecimiento y no podrá reingresar a la Universidad hasta contar con diagnóstico y/o test negativo de haber contraído COVID-19, o hasta tanto cumpla el aislamiento de 14 días sin síntomas.
- ✓ La persona considerada sospechosa deberá proveer a la dependencia la documentación respaldatoria que le fuera provista por el sistema SISA.

7.2 En caso de aparición de caso positivo de COVID-19

En caso de confirmarse un caso positivo de COVID-19 de una persona (que podemos denominar “Positivo”), siempre y cuando se encuentre asistiendo a la UNGS, se deberán implementar las siguientes acciones para garantizar la salud:

Etapa 1:

- ✓ El Rectorado de la Universidad deberá dar aviso inmediato y formal a las autoridades sanitarias del Municipio de Malvinas Argentinas.
- ✓ Se deberá colaborar en todo momento con las autoridades sanitarias competentes del Municipio para el seguimiento epidemiológico del caso.
- ✓ Se aislará inmediatamente a las personas que formaron parte del grupo de trabajo en el que participó el caso positivo, de acuerdo con las recomendaciones e instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente.
- ✓ Se seguirán las indicaciones de limpieza y desinfección indicadas por autoridad sanitaria, que podrán incluir la ejecución de un procedimiento especial e integral de limpieza. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de la autoridad sanitaria o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de lavandina con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).
- ✓ El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto que incluya: camisolín, barbijo, guantes y protección ocular.
- ✓ Deberá denunciarse ante la aseguradora de riesgos del trabajo el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, a fin que el/la trabajador/a damnificado/a reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.

Etapa 2:

- ✓ Sí y solo si la autoridad sanitaria lo habilita, y una vez comprobada y acreditada la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total del área afectada, se podrá reanudar la actividad en ese edificio.
- ✓ La universidad, antes del inicio de las tareas, deberá informar a las/los trabajadoras/es las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.

En relación a los CONTACTOS DE CONTACTOS

- ✓ Los contactos de contactos estrechos no tienen indicación de aislamiento.

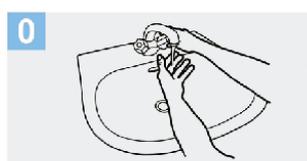
ANEXOS
INSTRUCTIVOS PRÁCTICOS

LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

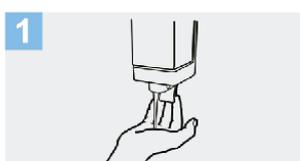
El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón:

- ✓ Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- ✓ El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



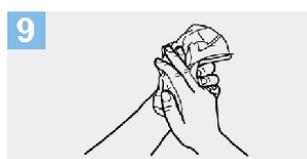
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



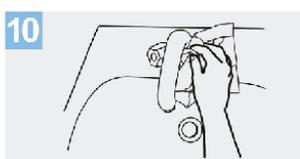
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



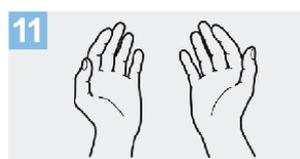
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

HIGIENE DE MANOS CON SOLUCIONES A BASE DE ALCOHOL

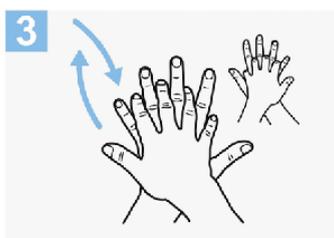
- ✓ El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.
- ✓ Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.
- ✓ Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol.
- ✓ Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.
- ✓ La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



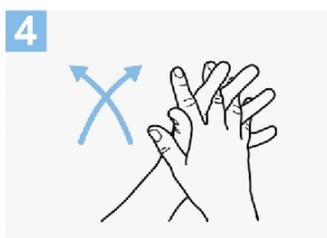
1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



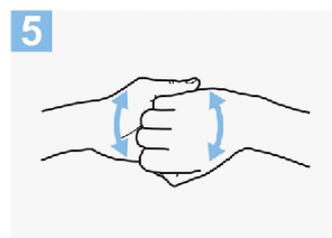
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



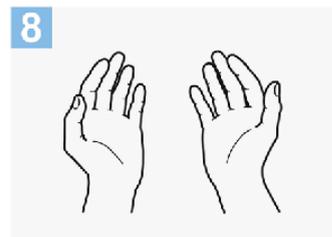
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

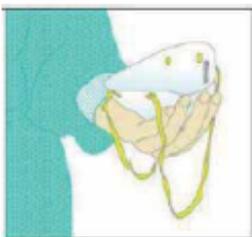
CORRECTA COLOCACIÓN Y RETIRO DE PROTECTOR RESPIRATORIO

Antes de colocarse un protector respiratorio debe lavarse las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos.

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



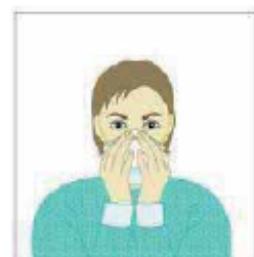
3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



6. Ajuste correctamente la máscara.

Acta paritaria - Prestación de tareas en forma presencial

1 mensaje

Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar>

22 de marzo de 2021, 17:32

Para: Alejandro Di Pasquo <adipasquo@campus.ungs.edu.ar>, Sergio Vera <svera@campus.ungs.edu.ar>, Ariel Passadore <apassado@campus.ungs.edu.ar>

Cc: APUNGS Nodocentes <apungs@campus.ungs.edu.ar>

Estimados,

Por medio del presente les adjunto el Acta Paritaria Particular para acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio. Les solicito que puedan responder a todos/as dando conformidad al documento.

Saludos cordiales,

Adolfo Clares Franco

Secretario de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Universidad Nacional de General Sarmiento

 **Paritaria Prestación de tareas presenciales durante DISPO 2.pdf**
5047K

Re: Acta paritaria - Prestación de tareas en forma presencial

1 mensaje

Sergio Vera <svera@campus.ungs.edu.ar>

22 de marzo de 2021, 17:55

Para: Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar>

Cc: Alejandro Di Pasquo <adipasquo@campus.ungs.edu.ar>, Ariel Passadore <apassado@campus.ungs.edu.ar>, APUNGS Nodocentes <apungs@campus.ungs.edu.ar>

Acuerdo con el acta.

El lun., 22 de marzo de 2021 5:32 p. m., Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar> escribió:

Estimados,

Por medio del presente les adjunto el Acta Paritaria Particular para acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio. Les solicito que puedan responder a todos/as dando conformidad al documento.

Saludos cordiales,

Adolfo Clares Franco

Secretario de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Universidad Nacional de General Sarmiento

Re: Acta paritaria - Prestación de tareas en forma presencial1 mensaje

Alejandro Di Pasquo <adipasquo@campus.ungs.edu.ar>

22 de marzo de 2021, 18:10

Para: Ariel Passadore <apassado@campus.ungs.edu.ar>

Cc: Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar>, Sergio Vera <svera@campus.ungs.edu.ar>, APUNGS

Nodocentes <apungs@campus.ungs.edu.ar>

Acuerdo.

El lun., 22 mar. 2021 18:10, Ariel Passadore <apassado@campus.ungs.edu.ar> escribió:

Acuerdo.

El 22 mar. 2021, a la(s) 17:32, Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar> escribió:

Estimados,

Por medio del presente les adjunto el Acta Paritaria Particular para acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio. Les solicito que puedan responder a todos/as dando conformidad al documento.
Saludos cordiales,

Adolfo Clares Franco

Secretario de Planeamiento y Desarrollo Universitario**Universidad Nacional de General Sarmiento**

<Paritaria Prestación de tareas presenciales durante DISPO 2.pdf>

Re: Acta paritaria - Prestación de tareas en forma presencial1 mensaje

Ariel Passadore <apassado@campus.ungs.edu.ar>

22 de marzo de 2021, 18:10

Para: Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar>

Cc: Alejandro Di Pasquo <adipasquo@campus.ungs.edu.ar>, Sergio Vera <svera@campus.ungs.edu.ar>, APUNGS Nodocentes <apungs@campus.ungs.edu.ar>

Acuerdo.

El 22 mar. 2021, a la(s) 17:32, Adolfo Clares Franco <aclares@campus.ungs.edu.ar> escribió:

Estimados,

Por medio del presente les adjunto el Acta Paritaria Particular para acordar la prestación de tareas en forma presencial del personal No Docente en el marco del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio. Les solicito que puedan responder a todos/as dando conformidad al documento.
Saludos cordiales,

Adolfo Clares Franco

Secretario de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Universidad Nacional de General Sarmiento

<Paritaria Prestación de tareas presenciales durante DISPO 2.pdf>