

Protocolo específico para la realización de actividades en los edificios del Servicio Central de Bienestar Universitario

Versión: 3 de julio 2020; 15:07

El presente protocolo tiene como finalidad establecer criterios claros y concisos que permitan, bajo criterios sanitarios claros, rigurosos y fundados, asegurar el funcionamiento de la institución preservando las actividades de todo los ámbitos de gestión, administrativos y de servicios generales en los cinco edificios del Servicio Central de Bienestar Universitario (en adelante SCBU), en el marco de un contexto de emergencia sanitaria por covid-19.

El protocolo que luce a continuación cumple en su totalidad con las disposiciones establecidas por el Protocolo General para la realización de actividades en los edificios universitarios aprobado por el Consejo Directivo Central¹, así como con el Comunicado N° 12 DGP “Población de Riesgo” y la Ampliación de Comunicado N.º 12 DGP “Población de Riesgo”².

El estricto cumplimiento de las medidas dispuestas a continuación es compromiso de todos y todas. Se deberá tener presente que la transmisión de COVID19 se produce por gotitas que se diseminan a 1,5 metros con la respiración, la tos y al hablar, así como a través de las manos y superficies de alto contacto, incluidos los objetos que son manipulados por más de una persona (lo cual es prevenible aumentando las medidas de higiene).

1. Sobre como deberá proceder el funcionariado docente y TAS de SCBU:

Quienes presenten síntomas: Recordar al personal, estudiantado o público en general que pudiera concurrir al edificio que ante la presencia de síntomas como dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, pérdida de olfato, pérdida del gusto, diarrea y/o cansancio corporal, deberá permanecer en su domicilio y llamar a su prestador de salud. A su vez, deberá informar al referente de su lugar de trabajo, además de realizar la solicitud de certificación médica, a través de los procedimientos habituales de certificación vigentes en la Universidad de la República.

Quienes hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19: Si estuvo a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos o compartió espacio sin guardar la distancia interpersonal con persona afectada por covid-19, deberá permanecer en su domicilio y llamar a su prestador de salud. A su vez, deberá informar al referente de su lugar de trabajo y realizar la solicitud de certificación médica, a través de los procedimientos habituales de certificación vigentes en la Universidad de la República.

1 Resolución 37, Sesión de CDC del 9 de junio de 2020, Dist. 335.20

2 Ver Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1275>

Quienes se encuentren dentro de los grupos de riesgo definidos por el MSP: (“personas con enfermedades respiratorias crónicas como asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC-, enfisema o bronquitis, aquellas que tengan enfermedad cardíaca crónica, así como las que sufren enfermedad renal crónica, enfermedad hepática crónica como hepatitis y afecciones neurológicas crónicas, como la enfermedad del Parkinson, personas con esclerosis múltiple, personas que padecen diabetes, las que tienen problemas con el bazo por ejemplo, enfermedad de células falciformes o si le han extirpado el bazo, personas que tengan un sistema inmunitario debilitado como resultado de afecciones como el VIH y el SIDA, o por medicamentos como tabletas de esteroides o quimioterapia, los que tienen “sobrepeso grave” y las mujeres embarazadas”³ **deberá ser certificado/a por su médico/a tratante presentando dicha constancia en Sección Personal**⁴, y comunicarlo a su jefe/a inmediato. Dicha población quedará eximida de asistencia presencial durante el período que perdure la emergencia sanitaria o su médico/a tratante así lo indique. A su vez, deberá cumplir funciones inherentes a su cargo desde su domicilio realizando tareas que su jefatura inmediata defina.

Quienes se declaren como cuidador/a exclusivo/a de niños/as de hasta 12 años: Deberán presentar **declaración A** que se adjunta. Dicho funcionario/a estará eximido/a de asistencia presencial y deberá cumplir funciones inherentes a su cargo desde su domicilio realizando tareas que su jefatura inmediata defina.

Quienes se declaren como cuidadores/as exclusivos/as de adultos mayores de 65 años: Deberán presentar **declaración B** que se adjunta. Dicho funcionario/a estará eximido/a de asistencia presencial y deberá cumplir funciones inherentes a su cargo desde su domicilio realizando tareas que su jefatura inmediata defina.

El resto de las personas, que igualmente tengan responsabilidades de cuidados compartidas con otros familiares o adultos: Deberán acordar horarios, guardias, frecuencia semanal y esto deberá estar acordado con sus jefaturas. Hasta no haya una definición de las autoridades centrales, no se controlará la asistencia ni se exigirá el horario completo.

2. Sobre higiene y mutuo cuidado:

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

- La higiene de manos con mayor frecuencia es la medida principal de prevención y de desinfección. Deberá realizarse con agua y jabón o alcohol en gel.
- Medidas respiratorias: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y/ó estornudar, y desecharlo en forma adecuada. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Se exigirá el uso obligatorio de tapabocas de forma permanente para personal y público. No sería obligatorio el uso de tapabocas para quienes se encuentren solos/as en su espacio laboral.

³ Revisar en <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica>

⁴ Ver Comunicado N° 12 y su ampliación de DGP “Población de Riesgo” disponible en <http://dgp.ude-lar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1275>

- Evitar las aglomeraciones en todo momento.
- Mantener una distancia interpersonal en el espacio de 2 metros.
- No compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).
- En todos los edificios de SCBU habrá lugares de fácil acceso con los insumos necesarios para que funcionariado, estudiantes y público en general puedan desinfectar superficies de alto contacto, independientemente de la limpieza a cargo de la propia institución.
- Se dispondrá de alcohol en gel para uso de toda persona que ingrese a los edificios.
- Se facilitarán equipos de protección personal pertinentes a funcionarios que deban cumplir tareas en los servicios (por ejemplo, tapabocas, guantes, protectores faciales), así como instrumentar la colocación de barreras físicas cuando corresponda atención al público. En los casos que esto no sea posible o esté en vías de solución, no se habilitará atención a público hasta que esté garantizada la barrera física).
- Se contará con alfombra o tapete sanitarios en donde todas las personas que ingresen deberán desinfectar su calzado.
- Las instalaciones deberán tener ventilación periódica. Para aquellos espacios que no sea posible la ventilación natural, deberá mantenerse la/s puerta/s abierta/s durante media hora cada dos horas.
- Se solicita que cada funcionario al comenzar la jornada, desinfecte su escritorio, PC, teclado, teléfono, etc., con los insumos adecuados existentes en Proveeduría, recomendando alcohol isopropílico para la PC, teclado y mouse y para el resto del área con alcohol al 70%.
- Dejar los escritorios y áreas de trabajo lo más despejada posible, para que se pueda proceder a una correcta limpieza, por parte de la empresa de limpieza.
- Se deberá poner particular énfasis en la limpieza de las superficies de frecuente contacto, como puertas, pestillos, mesadas, escritorios, computadoras, teléfonos, siguiendo las indicaciones establecidas en el "Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo"⁵ elaborado por la Facultad de Enfermería, aumentando la frecuencia normal de limpieza de aquellas zonas de alto tránsito.
- En caso de equipos de aire acondicionado, deberán mantenerse con una limpieza adecuada y de ser incompatibles con la renovación o intercambio de aire con el exterior, no podrán ponerse en funcionamiento. Para aquellos espacios en que esto no sea posible la ventilación con equipos de aires acondicionados adecuados, se garantizará la ventilación manteniendo la/s puerta/s abierta/s durante media hora cada dos horas.

3. Sobre el uso y permanencia en oficinas, salas, salones

- Los puestos de trabajo deberán estar ubicados a una distancia de 2 metros entre sí, salvo que existan barreras físicas (como por ejemplo mamparas, protectores faciales, etc.).
- Se deberá disponer de alcohol en gel o similar en los distintos espacios. En caso de observarse ausencia o escasez del mismo o de cualquier otro elemento de seguridad, avisar con tiempo a proveeduría para resolver tal carencia.
- Los espacios deberán contar con una ventilación adecuada tal como se explicitó en el punto 2.

⁵ Protocolo disponible en <https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2020/04/Fenf-Protocolo-de-limpieza-2020.pdf>

- Se deberá procurar el mínimo indispensable de cantidad de personas presentes en forma simultánea sin interrumpirse la funcionalidad de cada dependencia.
- Se flexibilizarán los horarios y días de concurrencia priorizando la realización de tareas de modo remoto de existir las condiciones para ello.
- Se organizarán turnos escalonados para evitar la concentración de gente en horas de entrada y/o salida, evitando el uso de transporte público en horas picos, estas situaciones serán previamente coordinadas con sus jefaturas.
- Las reuniones grupales de trabajo deben ser realizadas a través de plataformas digitales, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el servicio, para el caso de hacer reuniones en forma presencial se deberá disponer de espacios físicos donde se garantice la distancia entre cada uno de los participantes a la reunión de 2 metros de distancia.
- Para las tareas desarrolladas que impliquen atención al público, se deberá implementar un sistema de agenda para evitar filas y aglomeraciones, garantizando las debidas comunicaciones y acceso a la información de los sujetos de derecho.

4. Sobre gabinetes higiénicos

Los baños deberán contar con jabón líquido y toallas de papel desechable, así como del aseo a cargo de la institución. El mantenimiento de la higiene de los baños será responsabilidad de todos/as.

5. Sobre el uso de los espacios de cocina/comedor

Se sugiere que dichos espacios sean utilizados sólo para calentar nuestros alimentos, utilizando nuestras oficinas para el consumo de los mismos.

6. Sobre la Vigilancia de los edificios

Los edificios deben contar con vigilancia las 24hs del día los 7 días de la semana garantizando la seguridad de las personas, del edificio y los bienes de la Universidad de la República, observando y aplicando correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del Servicio, previniendo riesgos y velando por la seguridad en general. Atender e informar correctamente al público. Los y las vigilantes deberán:

- Dar autorización del ingreso y llevar un registro diario de todas las personas que ingresen a los edificios. El registro debe constar de nombre completo y datos de contacto(celular).
- Sólo se podrá ingresar utilizando tapabocas (que deberá permanecer colocado durante toda la estancia en el edificio), si el visitante no cuenta con tapaboca el funcionario ó funcionaria vigilante le facilitará uno.
- Se le controlará la fiebre a cada una de las personas que ingresen al local, utilizando termómetros infrarrojos digitales, siendo permitido el ingreso al local, a las personas que registren una temperatura igual o menor a 37.3°. El control puede repetirse hasta 3 veces. Si el tercer control indica una temperatura superior a la indicada, la persona no podrá ingresar al local.

- Se limitará la salida y reingreso de personas que están dentro de las instalaciones con el objetivo de mantener las condiciones de higiene y facilitar el trabajo al personal del Servicio.

7. Sobre la locomoción

Para el uso de los vehículos oficiales también deben implementarse medidas especiales, particularmente cuando viajen otras personas además del chofer.

- Se deberá llevar un registro diario de la utilización del vehículo y de los pasajeros y pasajeras a los que se transporte (nombre, documento y teléfono).
- El chofer del vehículo será el responsable de mantener las medidas de higiene del mismo.
- El vehículo deberá disponer de alcohol en gel, así como recipiente para descartar pañuelos y otros elementos similares.
- Antes de ingresar al vehículo, tanto chofer como pasajeros/as deberán desinfectar sus calzados (con alfombra sanitaria) y sus manos (utilizando alcohol en gel).
- Tanto el chofer como los pasajeros y pasajeras deberán utilizar tapabocas durante todo el viaje.
- En caso de que las condiciones climáticas lo permitan, se sugiere viajar con ventanas abiertas para garantizar la circulación de aire.
- No se podrá ingerir bebidas y alimentos durante el viaje.
- En caso de que el vehículo sea un auto no podrán viajar más de dos personas y el/la pasajero/a deberá ocupar el asiento trasero. En caso de tratarse de camionetas para nueve personas o más, podrán viajar cuatro pasajeros/as más el chofer y deberán procurar ocupar asientos distantes.
- Es necesario limpiar las superficies de mayor contacto antes y después de cada viaje.

Por consultas ó en caso de constatar que no se da cumplimiento al protocolo, comunicarse con Patricia Andere (pandere@oce.edu.uy) o con Secretaría de Presidencia (smolina@bienestar.edu.uy o gbritos@bienestar.edu.uy)

Versión aprobada por el grupo de trabajo en el que participaron direcciones de ámbitos programáticos, dirección administrativa, delegación de AFFUR SCBU-DUS-Comedores y Presidencia.

El mismo grupo de trabajo seguirá diseñando el resto de los protocolos específicos para producción de comedores y cantinas, actuaciones médicas, actividades deportivas y culturales. Se irá monitoreando su aplicación y se realizarán los ajustes que se entiendan necesarios notificando oportunamente si se hicieran cambios.



Gabriela Pacci
Presidencia SCBU