

DISPOSICIÓN N° 035/2021
SANTA ROSA, 16 de Septiembre de 2021

VISTO:

El expediente N° 279/2020 registro de Rectorado, caratulado: “s/Medidas de prevención coronavirus”; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco del Distanciamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por los Decretos N° 520/2020 del Poder Ejecutivo Nacional y N° 1247/2020 y 1089/2020 del Poder Ejecutivo Provincial, el Consejo Superior dictó el 17 de junio de 2020 la Resolución N° 141/20.

Que el ARTICULO 2° de dicha Resolución expresa: “Habilitar los plazos de los procedimientos administrativos en todo el ámbito de la UNLPam, a partir del 22 de junio de 2020, con excepción de las actividades previstas en los artículos siguientes que expresamente requieran aprobación de protocolo específico, en cuyo caso la habilitación de plazo operará desde el primer día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo de aprobación, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo”.

Que en el ARTICULO 3° se aprueba el Manual de Procedimientos general para la reanudación gradual de actividades en la UNLPam, elaborado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad y validado por el Ministerio de Salud de la Provincia de La Pampa.

Que el ARTÍCULO 4° de la mencionada Resolución indica: “Delegar en el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad, la revisión y actualización permanente del Manual de Procedimientos aprobado en el artículo precedente, de conformidad con las modificaciones que pudieran operar en la normativa nacional y/o provincial, así como la revisión y recomendación de aprobación de los protocolos específicos de cada una de las actividades habilitadas”.

Que el ARTÍCULO 5° establece que los respectivos protocolos específicos deberán ser recomendados por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam y aprobados por Disposición de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento de la UNLPam, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo.

Que a fin de mantener las medidas sanitarias en el ámbito de la UNLPam es necesario contar con un protocolo específico para la entrega/recepción de documentación, insumos, mercaderías, equipamiento y libros.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

Que mediante la disposición N° 022/2020 de la Secretaría de coordinación y Planeamiento Institucional se aprobó el Protocolo Específico N° 8 PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN / INSUMOS MERCADERÍA / EQUIPAMIENTO / LIBROS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA.

Que atento a las urgencias que surgen para la circulación de documentación es necesario contemplar un procedimiento que evite retrasos en las actuaciones administrativas.

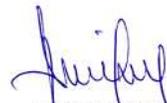
Que el nuevo procedimiento fue puesto a consideración de los miembros Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, no habiendo observaciones al respecto

POR ELLO;

**EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA
DISPONE:**

ARTÍCULO 1°: Modificar el PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 8 PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN / INSUMOS MERCADERÍA / EQUIPAMIENTO / LIBROS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, , que como Anexo se agrega a la presente Disposición como versión 1.01.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, notifíquese, póngase en conocimiento de las Unidades Académicas, las Secretarías de Rectorado, y el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam; y pase a la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria para su mayor difusión. Cumplido, archívese.



Ing. Jorge Luis AMIGONE
Secretario de Coordinación
y Planeamiento Institucional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Firmado
digitalmente
por Jorge Luis
Amigone

ANEXO
PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 8 (versión 1.01) PARA ENTREGA/RECEPCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN/INSUMOS/MERCADERÍA/EQUIPAMIENTO/LIBROS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA EN EL MARCO DEL COVID-19

ÍNDICE DEL ANEXO

1.	INGRESO/SALIDA A LOS EDIFICIOS DE LA UNLPam.....	2
2.	RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LOS EDIFICIO	2
3.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES	3
4.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARTICULARES	5
4.1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS Y RECTORADO.....	5
4.2.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ENCOMIENDA EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD.....	6
4.3.	RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ALIMENTOS EN LA UNIVERSIDAD.....	8
4.4.	ENTREGA DE ALIMENTOS A ESTUDIANTES POR PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	9
	PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO/COMPUTADORAS A LOS ESTUDIANTES	10
	PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS/LAS ESTUDIANTES	12
5.	RECOMENDACIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS	14
<u>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA</u>		
	“LAVADO DE MANOS”	15
	“CORRECTA COLOCACIÓN DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA”	17
	“RECOMENDACIONES PARA LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN”	18

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

El presente protocolo se encuentra dirigido a todas las gestiones de recepción/entrega de documentación, encomiendas, insumos, equipamiento, entre las Unidades Académicas y Rectorado, y entre la UNLPam y terceros.

1. INGRESO/SALIDA A LOS EDIFICIOS DE LA UNLPam

- ✓ Es obligatorio el uso de tapa nariz, boca y mentón, durante toda la estadía de la persona en los edificios universitarios.
- ✓ Al personal externo de la UNLPam que no haya presentado la DDJJ de COVID-19, se le se tomará una muestra de la temperatura corporal utilizando termómetro infrarrojo digital para ingresar a los edificios; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° (grados centígrados), NO PODRÁN INGRESAR a la UNLPam y se les recomendará contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.
- ✓ Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- ✓ El ingreso de los comisionados será haciendo fila guardando una separación como mínimo de 2,00 metros. Se realizarán marcas en el suelo para asegurar el distanciamiento de 2,00 metros entre los comisionados cuando se produzcan filas.
- ✓ Se deberá colocar cartelera en el ingreso con las medidas preventivas y distancia entre personas.

2. RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LOS EDIFICIOS

- ✓ De comenzar a notar síntomas, avisar a personal de la UNLPam extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene para iniciar las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso de COVID-19.
- ✓ Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica al 70 %. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos en caso de agua y jabón y de 20 a 30 segundos con solución hidroalcohólica.
- ✓ Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en forma inmediata a las papeleras destinadas a tal fin. Si no dispone de pañuelo se recomienda emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos y el ambiente.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin antes higienizarse las manos.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- ✓ Se deberá transitar respetando las indicaciones de lugar y sentido de circulaciones, colocadas en los pisos de los distintos pasillos/escaleras.
- ✓ Al utilizar escaleras respetar el sentido de circulación indicado (para ascenso/descenso).
- ✓ Están prohibidas las reuniones/aglomeraciones de personas en las áreas destinadas a la circulación.
- ✓ Se deberá mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida del edificio como durante la permanencia en el lugar.
- ✓ Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.

3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

- ✓ De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
- ✓ Usar elementos de protección recomendados. Al entregar un documento/encomienda, el uso de elementos de protección nos asegura, en caso de que el mismo esté contaminado, que evitemos contagiarnos y, a la vez, si nosotros estuviéramos enfermos, no convertir el documento en un foco de transmisión. Finalizada la manipulación debemos desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico, luego, terminada la jornada laboral, descartar los EPP en la basura en el caso que sean descartables y en caso de no serlos lavarlos y desinfectarlos; y lavarse las manos adecuadamente.
- ✓ Todos los edificios de la UNLPam deberán prever un sector destinado a realizar la cuarentena de documentación / insumos / mercadería / equipamiento.
- ✓ En caso de documentación/insumos/mercadería/equipamiento, que no puedan ser desinfectadas en el momento, se rotularan con su fecha de recepción y serán llevados (por personal autorizado) al área de cuarentena del edificio, en él que deberán permanecer como mínimo 72 hs sin ser manipulados. De haber **urgencias**, que no pueda ponerse en cuarentena, se deberá tratar la documentación/ insumos/mercadería/equipamiento como si estuviera contaminada/o, utilizando todas las medidas preventivas, trabajar con tapa nariz, boca y mentón, protecciones oculares, lavarse las manos con solución desinfectante (alcohol en gel, alcohol al 70%, con agua y jabón) antes y después de manipular documentación/insumos/mercadería/equipamiento.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- ✓ Solo podrán acceder al espacio de guardado de documentación /insumos/ mercadería / equipamiento el personal afectado a esas tareas.
- ✓ Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
- ✓ Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza y desinfección para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lavandina y productos autorizados por el Ministerio de Salud para desinfectar.
- ✓ Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente tapa nariz, boca y mentón.
- ✓ Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantener la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✓ Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes de usarlos. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- ✓ Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto de trabajo, organizado lo máximo posible. Se deberá mantener la limpieza y sanitización durante la jornada laboral.
- ✓ Tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- ✓ Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
- ✓ Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- ✓ Todo material de higiene personal (tapaboca, guantes de látex, etc.) debe depositarse como residuos comunes. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARTICULARES

4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS Y RECTORADO

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar documentación/encomiendas y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procure llevar siempre con usted un kit de higiene personal.
- Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo e inicie las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso.
- Priorizar la presentación de documentos digitales. Hoy más que nunca es preferible presentar documentos en su versión digital, si la hubiera, ya que, de este modo, evitamos contagiarnos e infectar a los documentos. El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- La recepción de documentación/encomienda se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - La recepción de documentación/encomiendas se realizará de lunes a viernes en horario administrativo de 8:00 a 13:00 hs procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, accediendo solo al hall de ingreso. Quienes realicen la misma deberán usar cubre nariz, boca y mentón.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.
- Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- Para la entrega y recepción de documentación, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas o cajones de archivo, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.
- Para realizar firma de documentos, notificaciones u otros el personal de mesa de entrada y el mensajero deberán utilizar su propia lapicera y útiles. En la medida de lo posible no compartir elementos de trabajo.
- Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente tapa nariz, boca y mentón.
- Se colocará pantallas de PVC o vidrio que separe al personal del establecimiento del comisionado, y evite contagios. En caso de no contar con pantalla, el personal deberá utilizar máscara de protección facial.
- Al final de la jornada las cajas de archivo serán colocadas por personal autorizado en el lugar definido para la cuarentena y guardarán por 72 hs para luego ser enviadas a las distintas reparticiones. Salvo Urgencias donde se actuará como lo indicado en el Punto 3.

4.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ENCOMIENDA EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD

- Priorizar la presentación de documentos digitales. Hoy más que nunca es preferible presentar documentos en su versión digital, si la hubiera, ya que, de este modo, evitamos contagiarnos e infectar a los documentos. El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- La recepción de documentación/encomienda se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - La recepción de documentación/encomiendas se realizará de lunes a viernes en horario administrativo de 8:00 a 13:00 hs procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, accediendo solo al hall de ingreso. Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.

- Al personal externo de la UNLPam se le tomará una muestra de la temperatura corporal utilizando termómetro infrarrojo digital para ingresar a los edificios; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° (grados centígrados), NO PODRÁN INGRESAR a la UNLPam y se les recomendará contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.

- Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.

- Para la entrega y recepción de documentación/encomienda, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas o cajones de archivo, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.

- Para realizar firma de documentos, notificaciones u otros el personal que recibe en el ingreso al edificio y el mensajero deberán utilizar su propia lapicera y útiles. En la medida de lo posible no compartir elementos de trabajo. El personal externo no debe circular por el edificio.

- Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material para desinfección (solución clorada, hidroalcohol u otra) y tapa nariz, boca y mentón.

- Se colocará pantallas de PVC o vidrio que separe al personal del establecimiento del comisionado y evite contagios. En caso de no contar con pantalla, el personal deberá utilizar máscara de protección facial.

- El material recibido que puede ser desinfectado será distribuido por personal autorizado en la oficina correspondiente.

- Al final de la jornada las cajas de cajas/cajones/archivo serán colocadas por personal autorizado en un lugar destinado a ese fin y guardarán una cuarentena de 72 hs para luego ser enviadas a las distintas reparticiones.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

4.3. RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ALIMENTOS EN LA UNIVERSIDAD

- La recepción de alimentos/mercadería será realizada los días lunes a viernes de 8 a 12 hs u otro horario a establecer entre las partes, procurando que personas ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, en el área prevista. Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón.
- Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.
- Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas, cajones, carros, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.
- Para el ingreso de mercadería a los depósitos se deberá previamente desinfectar con los productos recomendados a tal fin:
 - Las frutas y verduras crudas, lavarlas con agua para eliminar tierra e impurezas. Luego, desinfectar sumergiéndolas en agua con 1,5 ml (media cucharada de té aproximadamente) de lavandina por litro de agua (dejando actuar 20 minutos). Debe ser lavandina de uso doméstico (con concentración de 55 gr/litro). Volver a enjuagar bien con abundante agua antes de consumir.
 - Los paquetes y alimentos no perecederos, se podrá realizar la desinfección con una cuarentena de 72 hs ó siguiendo estos tres pasos:
 - Lavar con una solución de agua y detergente.
 - Enjuagar con agua limpia.
 - Desinfectar con una solución de 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina (con concentración de 55 gr/litro), en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, tenés que colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección. Preparar la solución el mismo día que vas a usarla para que no pierda poder desinfectante. En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina y de ser aptas a limpieza con alcohol, utilizar solución alcohólica al 70%. De lo contrario utilizar productos aptos para ese fin.
 - Las empresas proveedoras de agua para consumo deberán solicitar días y horario de la semana para efectuar el mismo. Deberán presentar un protocolo de actuación ante el Covid 19 y serán acompañadas en su recorrido dentro de los edificios por personal autorizado de la UNLPam. Tendrán que extremar las medidas de sanitización durante el reparto.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- Delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.
- Lavar la vajilla con detergente y agua caliente, luego desinfectar con alcohol al 70%.

4.4. ENTREGA DE ALIMENTOS A ESTUDIANTES POR PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar mercadería/alimentos y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procura llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- La entrega de mercadería/alimentos será programada en día y horario a convenir por las partes.
- Se debe realizar la distribución de mercadería a domicilio, cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
 - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
 - Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón, pantalla de protección facial y lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
 - El personal hará la distribución de mercadería manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
 - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs en los comedores.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- La ración individual será colocada en cajas o bolsas que serán cerradas y desinfectadas con solución de agua con lavandina.
- Se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"
- Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe.
- Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los alimentos e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).

4.5. PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO/COMPUTADORAS A LOS/LAS ESTUDIANTES

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar equipamiento/computadoras y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debe acudir a tu puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para usted o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procurar llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- Las Condiciones del Préstamo serán las siguientes:
 - Se consignarán los siguientes datos:
 - a) Descripción del equipamiento. Marca y número de serie de computadoras.
 - b) Nombre y Apellido del solicitante
 - c) Número de usuario y DNI
 - d) Domicilio (aclarar entre qué calles se encuentra y en qué barrio).
 - e) Número de celular.
 - Los usuarios solicitarán el préstamo a los correos:
 - diraccionsocial@unlpam.edu.ar
 - serviciosocial@unlpam.edu.ar



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- La duración del préstamo se acordará de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.
- Se realizará la entrega cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Esta se realizará de la siguiente forma:
 - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
 - El personal hará la distribución de equipamiento/computadoras provisto con tapa nariz, bocas y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
 - Quienes entreguen equipamiento/computadoras deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
 - El personal hará la distribución de equipamiento/computadoras manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
 - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs en la SBU.
 - El horario de salida para distribución será a las 10:00.
 - Los días jueves, a partir de las 10:00, se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"
 - Para la entrega y recepción de equipamiento/computadoras, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
 - Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los equipamiento/computadoras e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).
 - El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas, teclados, y otro equipamiento, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- Del mismo modo, cuando se realice el retiro de equipamiento/computadoras se deberá cumplir con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
 - El retiro de equipamiento/computadora a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
 - El personal hará el retiro de equipamiento/computadoras provisto con tapa nariz, boca y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la recepción del material.
 - Quienes retiren equipamiento/computadora deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
 - Se coordinará con el estudiante día y hora para realizar el retiro, el cual se enviará a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de retiro.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- Para la entrega y recepción de equipamiento/computadoras, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
- El estudiante entregará el equipamiento en la puerta de su domicilio. El personal que retira, realizará su desinfección utilizando un paño embebido en alcohol al 70%.
- En la entrega se firmará un Remito de Devolución quedando original para la Universidad y una copia para el estudiante. Se prestará especial atención a mantener las medidas de higiene durante este proceso.

PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS/LAS ESTUDIANTES

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar equipamiento/computadoras y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para usted o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procurar llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- Las Condiciones del Préstamo serán las siguientes:
 - Se consignarán los siguientes datos:
 - a) Autor y título del libro prestado.
 - b) Nombre y Apellido del solicitante
 - c) Número de usuario y DNI
 - d) Domicilio (aclarar entre qué calles se encuentra y en qué barrio).
 - e) Número de celular.
 - Los usuarios solicitarán el préstamo a los correos:
 - Biblioteca Central (SR): apbiblio@unlpam.edu.ar;
 - Biblioteca de General Pico: bibliogp@unlpam.edu.ar;



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- Biblioteca Fac. de C. Veterinarias bibliov@vet.unlpam.edu.ar;
 - Biblioteca Fac. Agronomía: biblioteca@agro.unlpam.edu.ar
 - Las solicitudes se tomarán hasta los días miércoles y se entregarán los días jueves.
 - La duración del préstamo se acordará de acuerdo a la necesidad de los estudiantes
 - En caso de dificultades para la consulta de la base de datos contactarse con el personal de las bibliotecas a través de los correos consignados o vía las redes disponibles.
- Se realizará la entrega cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Esta se realizará de la siguiente forma:
- Los libros serán introducidos en una bolsa desinfectada y cerradas correctamente.
 - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Biblioteca.
 - El personal hará la distribución de libros provistos de tapa nariz, boca y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
 - Quienes entreguen libros deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
 - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a jueves en la Biblioteca.
 - Los días jueves se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"
 - Para la entrega y recepción de libros, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
 - Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los libros e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).
- Del mismo modo, cuando se realice el retiro de libros se deberá cumplir con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
- Se coordinará con el estudiante día y hora para realizar el retiro, el cual se enviará a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de retiro.
 - El retiro de libros a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Biblioteca.
 - El personal hará el retiro de libros provisto de tapa nariz, bocas y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la recepción del material.
 - Quienes retiren libros deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de retirar los mismos.
 - Para la entrega y recepción de libros, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe. Los libros serán depositados por el estudiante dentro de una caja la cual finalizado el recorrido se pondrá en cuarentena por 72 hs.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

- En la entrega se firmará un Remito de Devolución quedando original para la Universidad y una copia para el estudiante. Se prestará especial atención a mantener las medidas de higiene durante este proceso.

5. RECOMENDACIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS:

- ✓ Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantener la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✓ Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispone de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Queda expresamente prohibido compartir mate o cualquier otro elemento de uso personal (vaso, cubiertos, toallas, etc).
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

LAVADO DE MANOS

Con agua y jabón

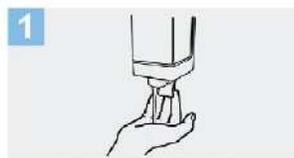
El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

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.



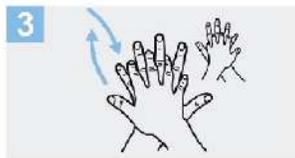
0 Mójese las manos con agua;



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;



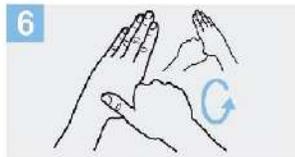
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



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;



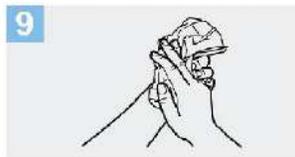
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



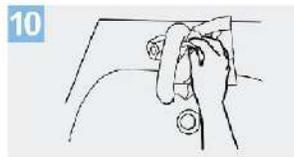
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



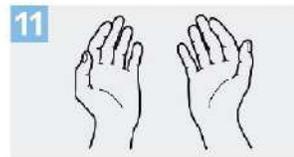
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

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.



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;



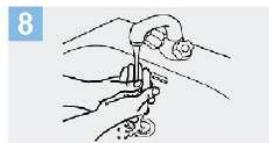
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



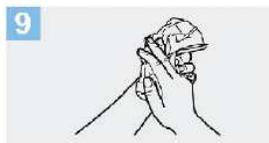
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



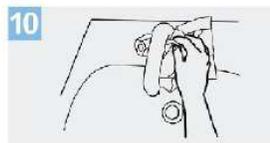
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



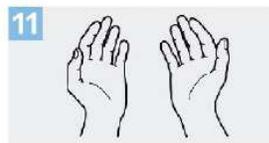
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

CORRECTA COLOCACIÓN DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA

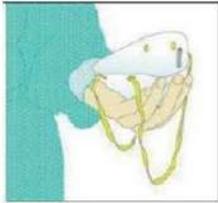
- Antes de iniciar el proceso de colocación de un protector respiratorio lávese las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos.



1. Retire el protector del envase.



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



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



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



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



6. Ajuste correctamente la máscara.

- Para verificar que el protector respiratorio se encuentre correctamente colocado posicione las manos como se indica en el punto 5, inhale y exhale suavemente, de ser necesario ajuste el pliegue de la nariz o los elásticos.

También se debe tener en cuenta:

- Los protectores pierden su efectividad si se utilizan con barba o bigote.
- Nunca manipular la máscara con las manos sucias.
- Los protectores deben ser retirados a través del elástico y sin tocar su frente.

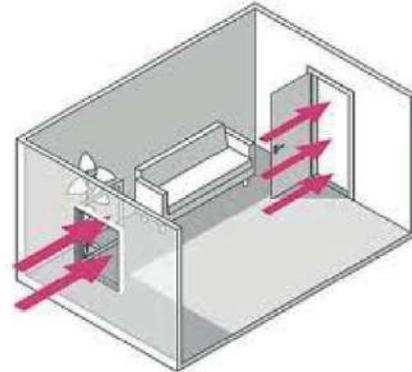
RECOMENDACIONES PARA LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Ventilación Natural

Realizar la apertura de las puertas y/o ventanas en forma previa al inicio de las tareas en cada establecimiento para lograr el ingreso del aire exterior, manteniendo la apertura de las aberturas durante toda la jornada laboral.

La mejor ventilación:

- Ventilación natural: aumentar la renovación de aire interior abriendo ventanas y puertas para provocar un flujo de aire.
- Ventilación cruzada: apertura de ventanas y puertas en lados opuestos de la habitación.
- Ventilación continua: el aire se renueva siempre, nunca se acumula aire respirado.
- Ventilación distribuida: no se acumula aire sin renovar en ningún lugar del ambiente.



SPLIT y FAN COIL

Es recomendable no utilizar estos equipos, salvo, que según las condiciones climáticas, de diseño del establecimiento, se vuelva necesario la aclimatación del aire, debiendo utilizarse los equipos para calefaccionar o refrigerar los ambientes.

Si se deben utilizar, hacerlo siempre con ventilación (renovación del aire con apertura de ventanas y puertas).



- Configurar la velocidad del ventilador de la unidad interior en su velocidad más baja.
- Colocar los direccionadores de aire tratando de que la corriente de aire que egresa del equipo no incida de forma directa sobre las personas
- Optar por la opción de cancelar el movimiento ondulatorio del deflector de aire, configurando el mismo en una posición fija

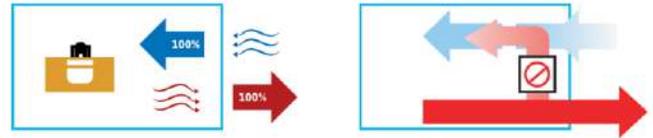
Equipos de ventilación y climatización centrales

Configurar los equipos de forma de lograr que los mismos tomen la mayor cantidad de aire del exterior como sea posible **y ventilación natural en los locales.**

Desactivar, si es posible, el modo “recirculación”.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 035/2021

Mantener los equipos funcionando en forma permanente las 24 horas, los 7 días de la semana. Programar el equipo para reducir el porcentaje de intercambio de aire (exterior/interior) o variar la temperatura fuera de los horarios laborales. Verificar que el equipo vuelva a su condición normal de trabajo como mínimo 2 horas antes de iniciada la jornada laboral.



Calefactores, Caloventores y Radiadores

Se pueden usar los calefactores, caloventores y radiadores (sin impulsión de aire), hacerlo siempre con ventilación (renovación del aire con apertura de ventanas y puertas).