

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD |  Facultad de Ciencias VETERINARIAS |  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA | Fecha: 21-07-01 |
| (P) Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19 | | | Código: P-COV-19/4 |
| | | | Revisión: 01 |

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa que 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. El mismo puede permanecer suspendido en el aire, depositándose en cualquier tipo de superficies.

La aplicación de protocolos de actuación y su consiguiente validación surge entonces como una práctica obligatoria de la institución en vistas a la confianza que la operatividad debe generar tanto sea hacia el personal interno como al público en general.

Objetivo: El objetivo de este documento es proporcionar pautas de trabajo considerando los riesgos que se plantean en el actual escenario de la pandemia del COVID-19, concientizar a los trabajadores en la implementación de medidas de protección, y afianzar el entrenamiento del personal en buenas prácticas que permitan proteger su salud y seguridad.

Alcance: Todas las personas que ingresen al predio de la facultad: Docentes, no docentes, alumnos, proveedores, etc., que estén autorizados.

Desarrollo:

Intendencia es el primer puesto de control para el acceso a la Facultad; este punto es estratégico ya que permitirá el ingreso de personas autorizadas y que no presenten cuadro febril. Toda persona que quiera ingresar deberá, como condición, pasar POR INTENDENCIA, para su control y registración, aunque ingrese al predio por accesos vehiculares.

El ingreso general se realizará por la Intendencia de calle 60, quedando reservado el ingreso por diagonal 113 a toda persona que se dirija al Hospital Escuela para su atención.

1. **Ingreso:** En la puerta de Intendencia el personal a cargo recibirá a la persona que quiera ingresar (docentes, no docentes, alumnos, proveedores, service, etc.) y:
 - verificará que tenga barbijo o tapaboca (nadie podrá ingresar al predio de la Facultad si no lo tiene),
 - le preguntará a dónde necesita dirigirse y
 - verificará, en el caso de ingreso de estudiantes, que esté en el listado organizado por el curso para la práctica específica a realizarse ese día.
 - verificará, en el caso de ingreso de docentes, no docentes, proveedores y otros, que estén en los listados de personas autorizadas por los laboratorios, servicios, cátedras, áreas administrativas en general, entre otros.

Si el sector está en actividad se procede de la siguiente manera:

2. **Sanitización y toma de temperatura: Para todos los casos:**

2.1 Se le solicita sanitizar sus manos (con alcohol al 70 % en gel o líquido) y

2.2 Se le toma la temperatura con el termómetro digital infrarrojo, en la muñeca. Si es menor a 37,5 grados se lo deja ingresar a la Intendencia. En caso contrario NO SE LE PERMITE EL INGRESO (NI A ELLOS NI A SUS ACOMPAÑANTES POR CONSIDERARLOS CONTACTOS ESTRECHOS).

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD |  Facultad de Ciencias VETERINARIAS |  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA | Fecha: 21-07-01 |
| (P) Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19 | | | Código: P-COV-19/4 |
| | | | Revisión: 01 |

3. Luego, según corresponda:

3.1- Si es **PERSONAL DE LA FACULTAD**, verifica que esté en la LISTA DE AUTORIZADOS (*OD- Lista de autorizados*):

- Si está en la lista, se lo deja ingresar, previo registro de ingreso,
- Si no está, no se le permite el ingreso y se le solicita que se comunique con quien corresponda para la autorización de ingreso.

3.2- Si es **ALUMNO**, verifica en la computadora si está en el listado presentado por el Docente responsable de esa materia:

- Si está, se lo deja ingresar, previo registro en el sistema,
- Si no está, no se le permite el ingreso y se le solicita que se comunique con el Docente responsable.

3.3- Si es un **PROVEEDOR y OTROS** que va a entregar algún insumo o prestar un servicio acordado:

- Le avisa telefónicamente al servicio de la persona que quiere ingresar y consulta si aceptan al proveedor. Si la respuesta es afirmativa, entonces:

3.3.1 Registra los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- DNI
- Teléfono
- A qué servicio se dirige
- Hora de ingreso

3.3.2 Lo deja ingresar. El proveedor ingresa sólo. Se le aclara que cuando se retire debe pasar por la intendencia para avisar que sale del predio.

Nota: Cuando el proveedor se retira, en Intendencia, registrarán en la planilla la hora de salida.

3.4- Si es para **ENTREGA DE MUESTRAS**, se procede según *(P) Procedimiento para recepción de muestras frente al COVID-19 (P-COV-19/3)*

3.5- **Fin del proceso**

Anexo:

Texto sugerido para colocar al frente del servicio (cartel)

Sr. Estudiante, Cliente, Proveedor, es necesario su ingreso y registración por Intendencia.

De no ser así, no será atendido.

Sepa disculpar las molestias.

Nos estamos cuidando entre todos.

Muchas gracias!