

  	Fecha: 21-07-01
	Código: P-COV-19/3
(P) Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19	Revisión: 03

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:** Entrega de muestras para los servicios, por parte de personas externas, desde su ingreso por intendencia de calle 60 o de diagonal 113, hasta la salida de la Facultad, por el mismo lugar que ingresó.

## **Desarrollo:**

### **I- Intendencia:**

---

1. **Recepción del cliente:** En la puerta de Intendencia el personal a cargo recibe a la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento, verifica que tenga barbijo o tapaboca (nadie podrá ingresar al predio de la Facultad si no lo tiene) y le pregunta a dónde necesita dirigirse. Si es para entrega de muestras y/o documentación u otro elemento para un servicio, se procede de la siguiente manera:
  - 1.1 Se le solicita sanitizar sus manos (con alcohol al 70 % en gel o líquido) y
  - 1.2 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). Luego,
  - 1.3 Le avisa telefónicamente al servicio y consulta si aceptan al cliente. Si la respuesta es afirmativa, entonces:
  - 1.4 Registra los siguientes datos:
    - Nombre y apellido
    - DNI
    - Teléfono
    - A qué servicio se dirige
    - Hora de ingreso
  - 1.5 Lo deja ingresar. **La persona ingresa sola.**

### **II- En el servicio:**

---

2. **Recepción de la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento:** En el servicio se esperará a la persona en la puerta, donde se habrá preparado una mesa con una

Dirección de <b>GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD</b>		<b>Facultad de Ciencias VETERINARIAS</b>		<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA</b>	Fecha: 21-07-01
<b>(P) Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19</b>					Código: P-COV-19/3
					Revisión: 03

mampara o elemento equivalente, para la recepción de la muestra y/o entrega de documentación u otro elemento. NO SE PERMITIRÁ BAJO NINGÚN CONCEPTO EL INGRESO DE CUALQUIER PERSONA AJENA AL SERVICIO.

Se deberá colocar en la mesa alcohol en gel o sanitizante de manos a disposición de la persona para que se coloque antes del intercambio de muestras y/o documentación u otro elemento.

Una vez finalizada la operación, se le debe aclarar a la persona que tiene que salir por donde ingresó y avisar de su salida.

Aclaración: En caso de no poder colocar una mampara, el personal que recibe a la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento, se protegerá con barbijo o tapaboca y máscara facial.

Nota: Cada servicio avisará a las personas que traen la muestra y/o documentación u otro elemento, que el ingreso se realizará exclusivamente por Intendencia de calle 60 o de diagonal 113, donde deberá seguir el procedimiento establecido en el Punto 1.

**Importante:**

- Cada servicio establecerá el protocolo que implementará durante la recepción de muestra y/o entrega de documentación u otro elemento en lo que se refiere a medidas de seguridad frente al COVID-19. Se solicita minimizar al máximo el intercambio de documentación u otro elemento y el tiempo de permanencia de las personas.
- Se desinfectará todo aquello que ingrese al servicio.

**III- Intendencia:**

---

3. **Salida de la persona que ingresó:** La persona que trajo la muestra y/o documentación u otro elemento, dará aviso en Intendencia, por donde ingresó, de su retiro. Con esa información el personal a cargo:

- 3.1 Registrará la hora de salida.

**IV- Fin del proceso**

**Anexo:**

**Texto sugerido para colocar al frente del servicio (cartel)**

*Sr. Cliente, 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!*