



DISPOSICIÓN N° 009/2020
SANTA ROSA, 19 de Junio de 2020

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 el ARTICULO 8° por su parte habilita a partir de la aprobación del protocolo específico, la reanudación de actividades administrativas presenciales de todas las autoridades, no docentes, docentes, investigadoras e investigadores, becarias y becarios, personas contratadas o que desarrollen prácticas educativas internas en el ámbito de la UNLPam.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

Que el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, en la Reunión ad hoc realizada el 18 de junio de 2020 por modalidad virtual, trató el protocolo específico para actividades administrativas que se desarrollen en el ámbito de la UNLPam, y mediante Acta N° 2-2020 sacó recomendación para su aplicación

POR ELLO;

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

ARTÍCULO 1°: Aprobar el PROTOCOLO ESPECÍFICO N°1 PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 141/20 de Consejo Superior, el cual fue recomendado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, que como Anexo se agrega a la presente Disposición.

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.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

ANEXO

**PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 1 PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA EN EL MARCO DEL
COVID-19**

ÍNDICE DEL ANEXO

1.	ANTES DE IR AL TRABAJO.....	4
2.	DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO.....	5
3.	EN LA OFICINAS.....	5
4.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	6
5.	RECOMENDACIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS DE OFICINAS	8
6.	MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	10
7.	DESPUÉS DEL TRABAJO	11
8.	ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.....	12

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

DECLARACIÓN JURADA	11
--------------------------	----



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

1. **ANTES DE IR AL TRABAJO:**

- ✓ Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, no debe acudir al trabajo y tiene que contactar con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí 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.
- ✓ Si 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 por el COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad. 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.
- ✓ Las personas mayores de sesenta (60) años de edad, embarazadas o incluidas en los grupos en riesgo según fueran definidos por el Ministerio de Salud de la Nación, y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado de niños, niñas o adolescentes cursantes en los Niveles Inicial y Primario, o que asistan a guarderías o jardines maternos, se encuentran alcanzadas por la dispensa del deber de asistencia al lugar de trabajo en los términos de la Resolución N° 207/2020, prorrogada por la Resolución N° 296/2020, ambas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
En estos casos, las personas prestarán sus funciones en sus respectivos domicilios, en tanto ello sea posible en función de la actividad que desempeñen, debiendo cumplir con la jornada horaria laboral y con las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente.
Las Secretarías de Rectorado, y los Decanatos podrán, por acto expreso, convocar con carácter de 'personal esencial para el adecuado funcionamiento de la actividad', al personal de su dependencia mayor de sesenta (60) años de edad que así sea considerado. En ningún caso podrá convocarse a las trabajadoras embarazadas y a los/las trabajadores/as incluidos/as en los grupos de riesgo según fueran definidos por el Ministerio de Salud de la Nación.
- ✓ Al reiniciar las actividades, y previo al ingreso, usted deberá completar la Declaración Jurada de seguridad COVID-19 que figura como ANEXO DDJJ. Esta Declaración Jurada deberá entregarse a la oficina de personal en las Unidades Académicas o Rectorado, según corresponda, quienes la remitirán a la Dirección de Seguridad e Higiene.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

2. **DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO**

- ✓ 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 las actividades, utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público.
- ✓ Si va al trabajo en bicicleta o moto, no es necesario que lleve tapa boca, nariz y mentón. Si va caminando, utilice tapa nariz, boca y mentón, y guarde la distancia interpersonal.
- ✓ Si se desplaza en auto, extremar las medidas de limpieza del vehículo y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los/las ocupantes. Al circular se debe mantener una ventilación permanente y en lo posible natural.
- ✓ Si toma un taxi, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos.
- ✓ En los viajes en colectivo, en transporte público o unidad de transporte de la Universidad, guarde la distancia interpersonal con los/las compañeros/as de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Es obligatorio el uso de cubre boca y nariz si va en transporte público o de la Universidad.
- ✓ Higienícese las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procure llevar siempre consigo un kit de higiene personal.

3. **EN LA OFICINA:**

- ✓ Las tareas y procesos de la oficina deben planificarse para que los/las trabajadores/as puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida a la misma como durante la permanencia en el lugar, respetando en este caso los 5 m² por persona de superficie y no superando el número de 10 personas. En todos los casos se deberá colocar en el ingreso de las oficinas carteles que indiquen la capacidad máxima de personas que podrán permanecer.
- ✓ Hay que asegurar que la distancia interpersonal esté garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos. En especial asegurar la distancia interpersonal al circular por escaleras.
- ✓ El uso de los ascensores se restringirá a una persona por vez. Prioridad para embarazadas y personas con movilidad reducida.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

- ✓ Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal se podrán establecer que el personal se desempeñe en turnos por semana. En la semana que el personal no deba concurrir a sus lugares de trabajo, realizará sus tareas en sus domicilios. En ambos casos, las tareas se desempeñarán con cumplimiento de la jornada horaria laboral completa.
- ✓ Se deberán evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan realizarse mediante llamada o videoconferencia.

4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- ✓ De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar y capacitar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual. Se deberán organizar al comienzo de la etapa de presencialidad capacitaciones generales, y particulares por sectores y/o edificios.
- ✓ Se deberá confeccionar un listado por edificio o instalación, de las personas autorizadas, autoridades, nodocentes, docentes, investigadoras e investigadores, becarias y becarios, personas contratadas o que desarrollen prácticas educativas internas en el ámbito de la UNLPam- a concurrir a prestar funciones administrativas.
- ✓ Se deberá prever un sistema de control de ingreso a los edificios de la UNLPam, registrando hora, nombre, apellido, motivo de presencia y lugar de destino.
- ✓ Al ingreso a los edificios deberán higienizarse manos con alcohol al 70% y pies con solución de hipoclorito al 1%, para lo cual se deberán colocar al alcance de las personas los elementos necesarios.
- ✓ El ingreso a las dependencias será haciendo fila guardando una separación como mínimo de 1,50 metros entre trabajadores/as.
- ✓ Las personas que ingresan a las dependencias de la UNLPam deberán hacerlo con autorización de las autoridades que corresponda, con turno previo, y solo para actividades habilitadas y que no puedan llevarse a cabo de manera virtual.
- ✓ Los sectores donde se atiende a público/estudiantes poseerán barreras físicas transparentes (pantallas de PVC/vidrio) y se realizarán marcas en el suelo para asegurar el distanciamiento de 1,5 metros cuando se produzcan filas. Las marcas serán señalizadas con cintas de alto tránsito color llamativo adheridas al piso, a los efectos de su real cumplimiento.
- ✓ Se deberá colocar cartelera en el ingreso con las medidas preventivas y distancia entre personas.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

- ✓ 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, pañuelos desechables y elementos para desechar los mismos.
- ✓ Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza 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 boca, nariz y mentón.
- ✓ Se debe garantizar las distancias de seguridad entre personas. Cada área deberá coordinar la organización de la ubicación de los/las trabajadores/as escritorio por medio y evitar ubicaciones frontales. Esto dependerá de los espacios disponibles y las necesidades operativas de cada área. Se recomienda no forzar situación de aglomeración de personas en espacios reducidos.
- ✓ En salas de reunión, respetar una distancia prudencial mínima de 2 metros, la cantidad de personas de 5 por m² de superficie y el máximo de 10 personas.
- ✓ Se desaconseja la utilización de artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etc.). En caso de considerarlo necesario, será bajo la responsabilidad de cada usuario trabajador o trabajadora debiendo asimismo realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso (manijas, perillas, botones, pico vertedor, etc.). Se colocará kit de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso común.
- ✓ Se desaconseja el uso de delivery de alimentos y se promueve la auto-provisión de alimentos.
- ✓ Se recomienda limitar la cantidad de personas en el interior de edificios al mínimo indispensable. Se deberá tener en cuenta espacios disponibles para la espera, y deberá organizarse la permanencia en el interior de cada sede considerando las distancias de seguridad indicadas. Cada área definirá el número de personas autorizadas a permanecer en el interior del edificio o sector.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS

- Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en un lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente. Para el ingreso de



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

mercadería a los depósitos se deberá previamente desinfectar con los productos recomendados a tal fin.

- Delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.

Cada área o sector deberá registrar e informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al superior inmediato y a la Secretaría de Coordinación y Planeamiento para que articule con la Dirección de Seguridad e Higiene.

5. RECOMENDACIONES A TRABAJADORES/AS:

- ✓ Cumpla con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantenga la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evite el saludo con contacto físico, besos, abrazos, incluido el dar la mano.
- ✓ Evite, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros/as trabajadores/as. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y desinfectar antes de usarlo. Lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- ✓ Lávese 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 en caso de agua y jabón y de 20 a 30 segundos con solución hidroalcohólica.
- ✓ Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- ✓ Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone el puesto, dejándolo organizado lo máximo posible. Deberá mantener la limpieza y sanitización durante la jornada laboral, en particular los elementos de uso corriente como son los equipos informáticos con servilletas de papel descartables embebidas en alcohol al 70% o alcohol en gel
- ✓ Tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras destinadas a tal fin. Cada sector de trabajo, deberá organizarse para cumplir con lo antes requerido.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

- ✓ Si empieza a notar síntomas, avisa a tus compañeros y superiores, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo e inicia las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- El personal estará provisto de barbijo o tapa boca nariz y mentón, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a la tarea. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad se proveerá en forma complementaria protección facial.
- Higienizar y desinfectar todo el ambiente de trabajo de forma previa, durante y al finalizar la jornada de trabajo.
- En los puntos de acceso al establecimiento habrá un lugar destinado para realizar la desinfección de manos y suelas de zapatos, antes de llegar al puesto de trabajo.
- Garantizar la ventilación de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.
- Proveer de elementos de higiene personal a los/las trabajadores/as (agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel y toallas de papel descartables).
- El personal deberá higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de haber atendido a una persona.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA REUNIONES GRUPALES COVID-19

- En la medida de lo posible, realizar todas las reuniones de manera virtual.
- Cualquier acción que permita evitar el contacto directo en reuniones con personal de la Universidad o con terceros invitados es recomendable.
- Cuando, de todas formas, tenga que realizar una reunión presencial, se recomienda:
 - Al inicio de la reunión, o cuando la convoque, incluir en los temas a tratar la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco del COVID 19.
 - Reforzar siempre las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
 - Reforzar al inicio de la reunión las indicaciones de: cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser.
 - Lavarse las manos previamente al inicio de la reunión.
 - Disponer de alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos.
 - Reforzar a los/las asistentes la necesidad de evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.
 - No compartir utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.
 - Asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre los/las asistentes.

CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

- Asegúrese de que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación.

6. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

✓ HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL

- Se procederá a la provisión elementos de higiene personal a los/las trabajadores/as para su uso (agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel y toallas de papel descartables).
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal con servilletas de papel descartables embebidas en alcohol al 70% o alcohol en gel
- Evitar llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.

✓ AMBIENTE Y PUESTO DE TRABAJO

- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y por espacio mínimo de cinco minutos.
- Es recomendable la no utilización de sistemas de climatización que generen corrientes de aire sin renovación, en caso de usarse se recomienda reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación externa, principalmente en los equipos centrales que distribuyen aire en distintos locales. Para este último sistema de acondicionamiento se recomienda anular, bajo supervisión de personal capacitado, las rejillas de toma de aire de retorno de los lugares donde se encuentren personal desarrollando tareas rutinarias.
- Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas los ambientes, principalmente en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o picaportes de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los/las empleados/das, como mesas y computadoras, como mínimo 3 veces por turno.
- Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en el ascensor, realizando su limpieza 3 a 4 veces por turno.
- Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
-



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

- Todo material de higiene personal debe depositarse como residuos comunes. En caso de que un/una trabajador/ra 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.
- Desactivar secadores de manos por aire (atento que representan un gran riesgo de contagio).
- ✓ **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
 - La Dirección de Seguridad e Higiene determinarán qué tipo de Elemento de Protección Personal (EPP) complementarios son los adecuados, y en qué tarea se deberán utilizar.
 - Se establece el uso obligatorio de barbijo/tapa boca, nariz y mentón, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y máscaras faciales en los lugares de atención al público.
 - Los barbijos/tapa boca, nariz y mentón sólo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la higiene frecuente de manos y evitar tocarse la cara.
 - Es esencial que los/as trabajadores/as usen los barbijos/tapa boca, nariz y mentón, adecuadamente para que sean efectivos y seguros:
 - deben cubrir completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón
 - lavarse las manos adecuadamente antes de ponerse o quitarse el barbijo/tapa boca, nariz y mentón.
 - solo tocar el cordón o el elástico en la parte posterior del barbijo/tapa boca, nariz y mentón cuando se quite, no la parte delantera.
 - si el barbijo/tapa boca, nariz y mentón es reutilizable, lavarlo frecuentemente con detergente a 60° centígrados o con detergente y luego desinfectarlo con solución de hipoclorito al 1%.
 - Los/las trabajadores/as deberán estar capacitados específicamente sobre la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los EPP.
 - El organismo deberá proveer la cantidad suficiente de EPP en cada área asegurando su recambio con la frecuencia correspondiente.

7. DESPUÉS DEL TRABAJO

- ✓ Los/las trabajadores/as deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si conviven con personas de grupos de riesgo.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

8. ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

1. Se deberá dar asistencia a toda persona (propia o ajena) que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.
2. Ante la presencia de una persona con síntomas, el o los responsables designado por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado deberán comunicarse con los números de teléfonos 0800-333-1135, para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE.
3. Todo personal que lo/la asista deberá utilizar como mínimo barbijo o tapa boca, nariz y mentón, guantes descartables y anteojos/máscara facial.
4. Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin, determinado por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado.
5. Se le debe proporcionar un barbijo/tapa boca, nariz y mentón para que se coloque, si no lo tuviese y procurar la higiene de manos.
6. Seguir las instrucciones de la Autoridad Sanitaria.
7. Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP: barbijo, protección ocular, protección facial, mameluco descartable, y guantes descartables.
8. Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar al establecimiento.
9. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto directo con el posible caso de COVID-19.



CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 009/2020

ANEXO DDJJ

DECLARACIÓN JURADA

La siguiente declaración jurada está dirigida a los/las empleados/as que ingresen a la **Universidad Nacional de La Pampa** con el objeto de realizar su trabajo en las dependencias.

En la ciudad de a los días del mes de del año 2020.

Quien suscribe con domicilio real en.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no he manifestado ninguno de los siguientes síntomas compatibles con COVID-19 y ninguno de mi grupo familiar más cercano: tos- fiebre- dolor de garganta- dificultad respiratoria- falta de aire- disgeusia (pérdida del gusto)- anosmia (pérdida del olfato)- en los últimos catorce (14) días.

Que ante la primera sospecha de padecer alguno/s de los síntomas o en mi grupo familiar compatibles con COVID-19, asumo la obligación de no asistir a UNLPam, aislarme preventivamente en forma inmediata, comunicar tal circunstancia al número telefónico establecido para tal fin, e informar inmediatamente a la UNLPam de dicha circunstancia para que adopte las medidas correspondientes.

Que conozco el PROTOCOLO ESPECÍFICO N°1 PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS de la UNLPam en el marco del COVID-19 y me comprometo a cumplir las recomendaciones ahí descriptas.

LUGAR: _____

FECHA: ____/____/____

FIRMA _____ ACLARACIÓN _____