



## **Protocolo para el cumplimiento de actividades presenciales en el Instituto de Capacitación y Formación en el marco de la emergencia sanitaria 2020**

**El Instituto de Capacitación y Formación de la Udelar, propone el siguiente protocolo de pautas básicas, en el marco de las resoluciones adoptadas por la Udelar y en cumplimiento del Protocolo General para la realización de actividades en los edificios universitarios (Res 37 CDC 9.6.20- Circular 34/20) para preservar la salud y seguridad de las personas que ingresen al local.**

**El reintegro a las actividades presenciales imprescindibles se realizará en un proceso de etapas, teniendo en cuenta que, mientras no estén dadas las condiciones de higiene y seguridad para el restablecimiento de todas las tareas habituales de forma presencial, se continuará y exhortará a mantener las modalidades de trabajo a distancia.**

### **Generalidades**

**Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves y la muerte.**

**La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.**

**La transmisión de esta enfermedad 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.**

**En caso de presentar sintomatología como fiebre, tos, dificultad respiratoria, cansancio extremo, pérdida de olfato, pérdida del gusto y erupciones cutáneas, el funcionario debe permanecer en domicilio, informar al referente de su lugar de trabajo y consultar con su prestador de salud.**

**En el ICF tomaremos las medidas necesarias para evitar el contagio en el ingreso, estadía y egreso de nuestro Instituto.**



### **Actividades presenciales:**

**El acceso al local del ICF permanecerá restringido hasta nuevo aviso, en concordancia con las definiciones de la Udelar.**

**Sin perjuicio de esto, podrán ingresar funcionarios docentes y TAS, trabajadores de empresas tercerizadas, así como otras personas debidamente autorizadas, para realizar las tareas imprescindibles y que no se puedan desarrollar bajo otras modalidades.**

**La actividad presencial deberá ser previamente comunicada a la Directora de División, Cecilia Querejeta, a los efectos de agendar y coordinar las mismas. Dicha solicitud deberá remitirse por escrito a [icfgestion@oce.edu.uy](mailto:icfgestion@oce.edu.uy), con una antelación mínima de 48 horas hábiles.**

**El servicio de Vigilancia registrará la hora de ingreso y egreso de cada persona al local, cotejando con el listado de autorizaciones diarias, ya que es necesario contar con información exacta de la permanencia de personas en el edificio.**

**Las personas ajenas a la institución (de servicios de mantenimiento, reparadores, etc.) deberán dejar, además de sus datos personales, un número telefónico a fin de ser localizados si se requiriera por razones de seguimiento sanitario.**

**Sección Bedelía y Sección Gestión atenderán al público en horario restringido, y con cita previa, de acuerdo a los protocolos y lineamientos generales y de la Udelar, garantizando las condiciones sanitarias y de seguridad a todos los usuarios del edificio.**

**Para cumplir con el distanciamiento social, la asistencia de los funcionarios TAS será la mínima e indispensable, se continuará realizando el trabajo a distancia que se inició el día lunes 16 de marzo con las pautas de horarios y tareas ya establecidas.**

**Todos los funcionarios deberán comunicar el día y el horario en el que ingresarán y el tiempo que permanecerán en la Institución a la Directora de División, con una antelación mínima de 48 hs., para ser incluidos en el registro de asistencia y permanencia que controlará el Departamento de Intendencia (Vigilancia).**

**Los funcionarios TAS podrán acceder únicamente con autorización.**



### **Ingreso al edificio:**

**Se brindará información y recomendaciones generales y específicas.**

**Se exigirá el uso obligatorio de tapaboca para los usuarios y público en general que concurran de forma presencial desde su ingreso y durante toda su estadía, siendo ésta una de las medidas más importantes en lo que tiene que ver en la prevención de la COVID 19.**

**Al ingresar al local será obligatorio realizar una parada sobre el TAPETE SANITARIO (alfombra con amonio cuaternario) y luego sobre TAPETE SECO.**

**Cada persona que ingresa deberá frotarse sus manos con alcohol, usando el dispensador de alcohol al 70% mecánico con pedal que se encuentra a la entrada de local, que permitirá sanitizar nuestras manos sin la necesidad de tocar el dosificador y prevenir así el re contagio.**

**Colocaremos a modo informativo carteles que especifiquen el cuadro clínico típico del COVID 19 así como las vías de contagio más frecuentes, en lugares ampliamente visibles dentro del Instituto.**

**Se señalizará el aforo (cantidad de personas máximas que pueden estar dentro del edificio), y se demarcará dónde deben esperar las personas mientras aguardan a ser atendidas, previo asesoramiento de la D.G.A.**

**La atención del público en general se realizará con medidas de distancia correspondientes y debidamente demarcadas, así como con máscara facial adicional. Los documentos y o materiales permanecerán resguardados por 72hs antes de su manejo tradicional.**

### **Convivencia dentro del edificio**

**Una vez ubicado en el puesto de trabajo deberán continuar con mascarilla protectora y mantener una distancia de 2 metros de radio con los demás trabajadores. Dicha medida también será aplicada a quienes deban compartir espacio físico dentro de salones o unidades docentes.**

**Se debe aumentar la frecuencia de la higiene de manos con jabón líquido o alcohol en gel, productos que se encontraran de fácil acceso en toda la Institución.**

**Se exhortará a no compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas incluido mate).**

**Los interruptores, pomos de puertas, grifos, controles remotos, muebles y artículos electrónicos deberán desinfectarse con alcohol al 70% en forma frecuente, independientemente de la limpieza que se realice de ellos habitualmente.**

**Se estimulará vaciar los escritorios y mesas de trabajo de elementos no indispensables para facilitar así su limpieza y satinización .**



Se ventilará los ambientes abriendo ventanas, en el caso que así sea posible, cada 2hs y por un lapso de 30min. Mínimo.

Se controlará la limpieza de los baños luego de cada uso recordando las medidas de higiene básicas como también la desinfección de manos luego del uso.

Se recordará al personal, estudiantado o público en general que pudiera concurrir al edificio que ante la presencia de síntomas durante la estancia en el Instituto como tos seca o fiebre se deberá alertar inmediatamente a quien corresponda y retirarse a su respectivo domicilio comunicándose luego con su prestador de salud.

### **Funcionarios de Vigilancia:**

Ajustarán turnos y horarios a lo mínimo necesario para cubrir las funciones vitales para el desarrollo de las actividades en la nueva etapa.

Se extremará el cuidado y la protección de los funcionarios de estos servicios en el entendido y reconocimiento a la tarea esencial que prestan a la Institución.

El funcionario tomará nota del ingreso de personas al edificio, cotejando con las planillas de autorizaciones remitidas con anterioridad por parte de la Directora de División.

Las empresas tercerizadas (limpieza, servicios de mantenimiento sanitario, de aires acondicionados, etc.) que cuenten con protocolos de seguridad propios por su rama de actividad, deberán entregar copia de los mismos en Sección Gestión.

En ningún caso los cuidados a observar serán de menor seguridad que aquellos exigidos para los integrantes de la Universidad de la República.

### **Salida del edificio y una vez en el hogar.**

Al salir del edificio se deberá pisar nuevamente el TAPETE SANITARIO.

Se recomendará que inmediatamente después de ingresar al domicilio se retiren los zapatos junto con en el resto de pertenencias expuestas, evitando así tocar objetos hasta la higiene de manos.

Cada trabajador se mantendrá atento ante la presencia de los síntomas anteriormente citados y evitara el contacto con personas vulnerables.

Se recomienda la limpieza con alcohol al 70% o con lejía diluida en agua de todos los objetos que se traigan del trabajo incluidos lentes y teléfonos celulares.

**Cumplir con las acciones preventivas es cuidarnos entre todos**

**Área Administrativa del ICF  
Julio de 2020**