



División Secretaría General

Sección Comunicaciones

E-mail: comunic@oce.edu.uy

Circular N° 34-20 - CDC

Exp.: 011000-001749-20

Montevideo, 12 de junio de 2020

SR. DECANO/DIRECTOR/JEFE

De mi mayor consideración:

Para su conocimiento y demás efectos, cúmpleme comunicarle la Resolución N° 37 adoptada por el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República, en sesión ordinaria de fecha 9 de junio de 2020:

Atento a la propuesta presentada por la Representación Institucional en la Mesa de Negociación Bipartita y a las consideraciones efectuadas en Sala:

I) Aprobar el siguiente (Distribuido N° 335.20);

PROTOCOLO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS

El presente protocolo tiene como finalidad establecer criterios claros y concisos que permitan la realización de actividades necesarias para asegurar el funcionamiento de la institución y preservar las actividades de enseñanza, investigación, extensión y gestión en los edificios universitarios. La necesidad de establecer estas disposiciones se fundamenta en la improbabilidad de que la vida universitaria pueda retornar a los

carriles habituales en el mediano plazo. Por eso es imprescindible establecer bajo qué condiciones se puede desarrollar actividad presencial en las dependencias universitarias bajo criterios sanitarios claros, rigurosos y fundados.

El estricto cumplimiento de las medidas dispuestas a continuación es compromiso de todos y todas. Será responsabilidad de las autoridades de cada servicio la implementación de las medidas dispuestas y el control de su cumplimiento, sin perjuicio del monitoreo continuo que realice Rectorado, con asesoramiento especializado.

Con ese fin y en el marco del protocolo general, los servicios podrán aprobar protocolos específicos, a cuyos efectos se instrumentarán mecanismos de consulta con los gremios y de convocatoria a las instancias de negociación previstas en el artículo 16 del Convenio de Fueros Sindicales (AFFUR – UTHC - UDELAR) del 1°/04/2004, con el funcionamiento regulado en los artículos 4° y 5° del Acuerdo del 7/04/2011, de acuerdo a la interpretación contenida en el artículo 2° del Acuerdo del 4/05/2017 sobre la aplicación del Decreto 291/07. En estos casos se hará extensiva la convocatoria a la participación de ADUR.

Las tareas y procesos laborales deben planificarse de modo que se pueda dar cumplimiento a las orientaciones del presente documento. En todo lo no previsto en este protocolo se dará cumplimiento a lo que disponga la normativa aplicable. Para el desarrollo del protocolo de cada servicio en base al presente documento deberá tenerse presente que la transmisión de COVID19 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 (lo cual es prevenible aumentando las medidas de higiene).

1. Medidas generales previas al reintegro a la actividad presencial

En caso de presentar sintomatología (dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, pérdida de olfato, pérdida del gusto, diarrea) el funcionario debe permanecer en domicilio, informar al referente de su lugar de trabajo y consultar con su prestador de salud.

En caso de constatarse a través del prestador de salud haber contraído enfermedad, deberá proceder a realizar la solicitud de licencia médica a través de los procedimientos habituales de certificación vigentes en la Universidad de la República.

De haber 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 durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haber compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su lugar de trabajo. Consulte a su prestador de salud y siga las indicaciones que éste le indique.

Si el trabajador/a se encuentra dentro de los grupos de riesgo definidos por el MSP, debe comunicarlo a su jefe inmediato y no concurrir a su lugar de trabajo habitual, de acuerdo a lo establecido por la DGP con fecha 14/05/2020 y su posterior ampliación el 20/05/2020.

2. Medidas generales para el reintegro a la actividad presencial

Evitar las aglomeraciones en todo momento.

Mantener una distancia en el espacio interpersonal de 2 metros.

Utilizar tapabocas de forma permanente (ver recomendaciones de uso2).

Aumentar la frecuencia de la higiene de manos.

No compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).

Recordar al personal, estudiantado o público en general que pudiera concurrir al edificio que ante la presencia de síntomas como tos seca, fiebre y/o cansancio corporal se deberá permanecer en su domicilio y llamar a su prestador de salud. (ver punto uno de este documento)

El servicio o dependencia universitaria deberá poner a disposición -en lugares de fácil acceso- los insumos necesarios para que funcionarios, estudiantes y público en general puedan desinfectar superficies de alto contacto, independientemente de la limpieza realizada por la propia institución.

Disponer de forma accesible y suficiente, alcohol en gel para uso de trabajadores, usuarios y público en general.

Facilitar equipos de protección personal pertinentes a funcionarios que deban cumplir tareas en los servicios (por ejemplo, tapabocas, guantes, protectores faciales), así como instrumentar la colocación de barreras físicas cuando corresponda atención al público (en el caso que por razones de espacio esto no sea posible deberán suministrarse protectores faciales).

3. Medidas para regular el ingreso a los edificios universitarios

El servicio o dependencia universitaria deberá establecer un procedimiento claro de autorización del ingreso y llevar un registro diario de todas las personas que ingresen al edificio. Debe constar nombre completo y datos de contacto.

Solo se podrá ingresar utilizando tapabocas que deberá permanecer colocado durante toda la estancia en el edificio.

Se deberá contar con alfombra o tapete sanitario³ en donde todas las personas que ingresen deberán desinfectar su calzado. También se deberá disponer de alcohol en gel para que las personas que ingresen realicen higiene de manos.

4. Permanencia en espacios de estudio y/o trabajo

Las autoridades correspondientes identificarán los ámbitos de investigación, estudio y gestión que deben cumplir los siguientes requisitos. En el caso de laboratorios y espacios de investigación se podrán definir procedimientos específicos. En ningún caso se recomienda la actividad presencial de individuos que se encuentren incluidos en los grupos de riesgo.

Los puestos de trabajo y/o de estudio deberán estar ubicados a una distancia no menor a 2 metros entre sí, salvo que existan barreras físicas (como por ejemplo mamparas, protectores faciales, etc.).

Se deberá disponer de alcohol en gel o similar en los distintos espacios y se deberá verificar que los baños cuentan con jabón líquido y toallas de papel desechable.

Los espacios deberán contar con una ventilación adecuada que permita renovar el aire del ambiente. En caso de equipos de aire acondicionado, deberán mantenerse con limpieza adecuada y de ser incompatibles con la renovación o intercambio de aire con el exterior, no podrán ponerse en funcionamiento.

Se limitará la salida y reingreso de personas que están dentro de las instalaciones con el objetivo de mantener las condiciones de higiene y facilitar el trabajo al personal del servicio.

Respecto al uso de ascensores, cada Servicio que cuente con ellos, deberá implementar un procedimiento de cuidado específico.

4.1. Medidas de prevención e higiene personal

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones. En particular, se destacan las siguientes medidas:

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, con agua y jabón o alcohol en gel.

Medidas respiratorias: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en forma adecuada. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

4.2. Medidas adicionales para implementar en las áreas de trabajo

Mantener en el mínimo indispensable la cantidad de personas presentes de forma simultánea. Para ello, se autoriza a los servicios a flexibilizar horarios y días de concurrencia. Priorizar la realización de las tareas de modo remoto cuando existan las condiciones para ello.

Organizar un sistema de turnos escalonado para evitar la concentración de gente en las horas de entrada y/o salida, evitando en la medida de lo posible el uso de transporte público en horas pico, pudiendo considerarse la utilización de vehículos de la institución en caso en que sea posible y necesario.

Las reuniones grupales de trabajo deben ser realizadas a través de plataformas digitales, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el servicio.

En caso de que la tarea a desarrollar implique atención al público:

Implementar sistema de agenda para evitar filas y aglomeraciones.

Se exigirá el uso obligatorio de tapaboca para los usuarios y público en general que concurren de forma presencial.

Se deberá utilizar barreras físicas según las características de las tareas (ej. mamparas de materiales transparentes o protección facial, cintas separadoras para establecer la distancia, comunicación visual en el piso en lugares donde se realizan filas).

4.3. Medidas adicionales para implementar en las áreas de estudio

Implementar sistema de agenda para evitar aglomeraciones de estudiantes.

No se podrán realizar reuniones grupales de estudio. Cualquier espacio que se habilite debe ser para facilitar el estudio de forma individual.

En cuanto al acceso a salas de informática y bibliotecas se deberán tomar las medidas necesarias para la desinfección de los equipos y recursos luego de su utilización.

5. Procedimiento para el mantenimiento, la limpieza y desinfección

Seguir las indicaciones establecidas en el "Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo"⁴ elaborado por la Facultad de Enfermería. Planificar el stock de insumos de limpieza y dar un adecuado y racional uso de los mismos (jabón, detergente, hipoclorito, alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables, balde, lampazo, paños).

Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de aire. Se deberá poner particular énfasis en la limpieza de las superficies de alto contacto como puertas, pestillos, mesadas, escritorios, computadoras, teléfonos⁵. A su vez, se aconseja aumentar la frecuencia normal de limpieza de aquellas zonas de alto tránsito.

6. Uso de vehículos de la institución

Para el uso de los vehículos oficiales también deben implementarse medidas especiales, particularmente cuando viajen otras personas además del chofer.

Se deberá llevar un registro diario de la utilización del vehículo y de los pasajeros que transporte.

El chofer del vehículo será el responsable de mantener las medidas de higiene del mismo.

El vehículo deberá disponer de alcohol en gel, así como recipiente para descartar pañuelos y otros elementos similares.

Antes de ingresar al vehículo, tanto chofer como pasajeros deberán desinfectar calzado con alfombra sanitaria y manos utilizando alcohol en gel.

Tanto el chofer como los pasajeros deberán utilizar tapabocas durante todo el viaje.

En caso de que las condiciones climáticas lo permitan, se sugiere viajar con ventanas abiertas para garantizar la circulación de aire.

No se podrá ingerir bebidas y alimentos durante el viaje.

En caso de que el vehículo sea un auto, no podrán viajar más de dos personas y el pasajero deberá ocupar el asiento trasero. En caso de tratarse de camionetas para nueve personas o más, podrán viajar cuatro pasajeros más el chofer y deberán procurar ocupar asientos distantes.

Es necesario limpiar las superficies de mayor contacto antes y después de cada viaje.

7. Información y Capacitación

Los trabajadores deberán contar con información y capacitación relacionada al Plan de Contingencia de cada lugar de trabajo, así como de los Protocolos de Actuación disponibles en el organismo, a los efectos de garantizar la coordinación con las áreas específicas en caso de ser necesario.

La capacitación y/o información, deberá contemplar los siguientes aspectos según las actividades desarrolladas:

Información sobre la infección por el nuevo coronavirus SARS- CoV-2, causante de la enfermedad COVID-19, síntomas frecuentes.

Medidas básicas de prevención de la infección como el distanciamiento físico sostenido, uso de mascarillas, lavado de manos, higiene respiratoria, ventilación, limpieza, desinfección del local, de materiales y de los dispositivos de uso cotidiano y descarte adecuado de residuos.

Qué hacer en caso de sospecha de infección por COVID-19 y qué hacer si se confirma un caso de infección por COVID-19 en el lugar de trabajo.

8. Empresas tercerizadas

Se verificará que las empresas que cumplan tareas dentro de los locales universitarios cuenten con un protocolo documentado, adecuado, vigente y que tenga los mecanismos previstos de cumplimiento del mismo.

9. Monitoreo

El monitoreo del presente protocolo estará a cargo de las autoridades de los servicios universitarios, aplicándose en cuanto corresponda, el acuerdo celebrado el 4/05/2017 entre la Udelar, Affur y Uthc sobre la aplicación del Decreto 291/07, con la inclusión de Adur en la convocatoria. Todo ello, sin perjuicio de la competencia de los órganos centrales, y de la actuación de otros ámbitos de salud y seguridad en el trabajo previstos en las normas universitarias.-

1 COMUNICADO No.12/20 Funcionarios considerados población de riesgo, Dirección General de Personal, 14/05/2020 y ampliación 20/05/2020:

<http://dgp.udelar.edu.uy/renderResource/index/resourceId/61633/siteId/2>

<http://dgp.udelar.edu.uy/renderResource/index/resourceId/61634/siteId/2>

2 Recomendaciones de Protección Personal:

http://www.bienestar.edu.uy/sites/default/files/recomendaciones_proteccion_personal.pdf

3 Pueden adquirirse las de uso profesional o realizar una versión casera colocando en bandeja o recipiente similar una alfombra o tapete mojado con solución de agua e hipoclorito de sodio.

4 Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo:

<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2020/04/Fenf-Protocolo-de-limpieza-2020.pdf>

5 Se solicita la contribución del personal de cada dependencia para mantener la higiene de los espacios de trabajo implementando rutinas de desinfección de las superficies de alto contacto (escritorio, teclado, teléfono) luego de culminada la jornada laboral.

II) Declarar la voluntad de este Consejo Directivo Central de continuar negociando con las agremiaciones el resto de los puntos planteados en la oportunidad, antecedentes que lucen en el distribuido N° 336.20.

(16 en 16)

Fdo. Sr. Daniel Rodríguez – Director de División Secretaría General