

**PROCOLO COVID-19**  
**RETORNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ESENCIALES**  
**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**  
**FACULTAD DE ODONTOLOGIA**

NOVIEMBRE 2020

## **RETORNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESENCIALES FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **1.1. OBJETIVO**

- Prevenir y evitar el contagio de SARS-CoV-2 de persona a persona y de objetos a personas.

#### **1.2. ALCANCE Y APLICACIÓN**

- Este documento alcanza a todos los puestos de trabajo y tareas administrativas realizadas en cualquier sector de las instalaciones de los edificios de la Facultad de Odontología (FO).
- Debe ser aplicado por todas las personas que trabajan o asisten a los edificios de la Facultad.
- Las pautas y medidas aquí presentadas son de público conocimiento y responden a recomendaciones de la OMS, el Ministerio de Salud de la Nación, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo Argentina, el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba y la Universidad Nacional de Córdoba.

#### **1.3. RESPONSABILIDADES**

- La Facultad de Odontología UNC estableció mediante RD-2020-128-E-UNCDEC#FO, el Programa de Adecuación Integral de la F.O. cuyo objetivo es el de trabajar en proyectos que garanticen las fases de retorno seguro en cumplimiento de lo requerido por el Protocolo Básico Preventivo de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Para aplicar y monitorear el presente protocolo operativo, se conformó el Comité de Emergencia Local mediante RD-2020-196-E-UNCDEC#FO, en cumplimiento de la RR-2020-562-E-UNC-REC y su modificatoria RR-2020-584-E-UNC-REC.
- Cada Área o sector de la Facultad implementará el presente protocolo según sus jurisdicciones y funciones y designará un responsable inmediato en cada espacio de trabajo para el reporte de asuntos de necesidad y urgencia.

## 2. PAUTAS ORGANIZACIONALES

### 2.1. **AUTORIZACIÓN CONCURRENCIA DE PERSONAL PARA CUBRIR TAREAS ESENCIALES. CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN ONLINE.**

- El personal que concurra a realizar tareas administrativas esenciales o asista a la Unidad Académica para cubrir una actividad específica, a fin de mantener la prestación de servicios, **deberá solicitar el certificado de autorización online**, de manera obligatoria, por el tiempo de vigencia de las medidas dispuestas por el DNU 297/2020 y sucesivas, nacionales, provinciales y propias de la UNC.
- Para obtener el certificado se deberá ingresar a la página web de la F.O. al siguiente **link de acceso**: <https://www.odo.unc.edu.ar/covid19/solicitud> y completar el formulario.

Deberá solicitarse como mínimo con 24 hs. de anticipación y antes de las 20 hs del día previo a su concurrencia a la F.O.

Para completar dicha solicitud deberá tener disponible y descargado en su PC o teléfono celular:

- Certificado Único Habilitante para Circulación - Covid-19 accediendo al link: <https://www.argentina.gob.ar/circular/>
  - Certificado de haber realizado la capacitación virtual “Protocolo de Prevención COVID 19 del Campus Virtual de la Universidad Nacional de Córdoba. (Ver punto 2.2)
  - Foto actualizada.
- Se podrá verificar la autorización para ingresar a la Unidad Académica accediendo al link: <https://www.odo.unc.edu.ar/noticias/934-autorizados> desde las 7 hs del día siguiente a la solicitud.

### 2.2. **CAPACITACIÓN OBLIGATORIA DEL CAMPUS VIRTUAL UNC PARA TRABAJORES/AS DE LA FACULTAD**

- Será obligatorio realizar el curso de capacitación: “Protocolo de Prevención COVID–19 - Universidad Nacional de Córdoba”, previamente al retorno de las actividades.
- En el listado de personas autorizadas a retornar solamente podrán figurar aquellas que presenten el certificado de la capacitación realizada.
- El acceso al curso se encuentra disponible en el siguiente link: [https://edx.campusvirtual.unc.edu.ar/courses/course-v1:CampusVirtual-UNC+AV047+2020\\_T1/about](https://edx.campusvirtual.unc.edu.ar/courses/course-v1:CampusVirtual-UNC+AV047+2020_T1/about)
- Una vez finalizado y aprobado el curso, el agente deberá remitir el certificado correspondiente a la Oficina de Gestión, Higiene, Seguridad y Medio Ambiente Laboral (OGHSML) de la Facultad a la siguiente dirección de correo electrónico: [fo-oghsml@odontologia.unc.edu.ar](mailto:fo-oghsml@odontologia.unc.edu.ar)

### **2.3. COMUNICACIÓN SOBRE PROTOCOLOS Y OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID 19 EN LA DEPENDENCIA**

- El personal será notificado de este Protocolo a través de las vías de comunicación oficiales de la Facultad de Odontología.
- Además de la capacitación obligatoria mencionada en el punto 2.2, se realizarán capacitaciones específicas para el personal administrativo, asistencial y de Servicios Generales, organizadas por la FO, de las que se llevará el registro de asistencia en las planillas de capacitación correspondientes.

### **2.4. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA**

- Todo personal afectado a tareas administrativas esenciales o a una actividad específica, previamente autorizada, deberá completar y presentar, el primer día de inicio de la actividad para la que fuera autorizado la DDJJ que figura en el **Anexo I**.
- Con motivo de la rotación del personal, el agente deberá discontinuar la asistencia y retornar nuevamente al trabajo presencial cumplidos los 15 días de trabajo remoto, por lo que deberá completar y entregar una nueva DDJJ a su regreso.

### **2.5. TRASLADO DEL PERSONAL AL LUGAR DE TRABAJO**

- Mientras el transporte público se encuentre limitado, se recomienda el traslado del personal a su lugar de trabajo a través de movilidad propia, evitando el uso de transporte público de pasajeros.
- Al movilizarse hacia y desde la organización, cumplir con el uso obligatorio de barbijo o tapaboca. Circular con el DNI y la autorización que emita la autoridad competente.

### **2.6. USO Y PROVISIÓN DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- El personal encargado de realizar la limpieza debe conocer y respetar las rutinas de higienización establecidas por el Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Espacios Físicos de la FO, basadas en las recomendaciones de las autoridades sanitarias, según las características de los establecimientos y sus actividades. Su ejecución debe quedar registrada en las planillas diseñadas para tal fin. (Ver **Anexo II**)
- La Facultad de Odontología deberá garantizar la provisión de elementos indispensables para la higiene y desinfección de los espacios, muebles y útiles a utilizar en la etapa de retorno de la actividad.
- Todo el personal debe contar con los elementos de protección personal necesarios para controlar y minimizar la exposición al virus: barbijos, gafas de protección y/o máscaras faciales. Además, el personal de servicios generales

deberá contar con EPP adicionales, tales como guantes de acrílico nitrilo, delantales plásticos, etc.

- Cada oficina o lugar de trabajo deberá contar con dispensadores de solución hidroalcohólica al 70 % y papel absorbente para desinfectar las superficies de mayor contacto, como teclados, perillas de luz, manijas de cajones, entre uso y uso.
- Para la limpieza y desinfección de los pisos se deberá realizar la **Técnica de doble balde**:
  - Deberán utilizarse dos (2) baldes, uno con agua y detergente para la limpieza (A) y otro con agua limpia para el enjuague (B).
  - En primer lugar, se embebe el trapeador en la solución del balde (A) y se procede a limpiar la superficie de las zonas más limpias a las más sucias, en un solo sentido sin volver sobre la zona limpia.
  - Luego se sumerge el trapo en el balde (B) y se procede a enjuagar las superficies con agua limpia.
  - Tirar el agua y preparar en dicho balde (B), la solución con el desinfectante (Solución de Hipoclorito de Sodio al 0,1% o 0,5% según zona).
  - Pasar el trapeador embebido en dicha solución siguiendo el procedimiento anterior. Dejar actuar el desinfectante sin enjuagar.
- Cada oficina, espacio de uso común, sanitario y sala de espera deberá contar con cestos de residuos resistentes, con su correspondiente bolsa negra. Los barbijos descartables deberán ser desechados luego de su uso en bolsas rojas como residuos biosanitarios. La manipulación de los residuos por parte del personal de Servicios Generales deberá seguir las pautas establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Espacios Físicos de la FO.

## 2.7. PROVISIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- La Facultad de Odontología proveerá a los/las trabajadores/as nodocentes, los elementos de protección personal necesarios para evitar el contagio: barbijo, gafas de seguridad y/o protección facial. La entrega del EPP a cada trabajador/a estará a cargo del Director de Área. Se deberá asentar en una planilla la cantidad y tipo de EPP entregado, fecha, nombre, apellido y firma del agente que recibe de los mismos.
- El personal asistencial (odontólogos y asistentes dentales) será provisto de: Cofia, Bata, Gafas/pantalla, Barbijo tricapa, Guantes de nitrilo preferentemente, Cubre calzado. Para aquellas prácticas en las que se utilicen aerosolización el personal será provisto de barbijo N95.
- El personal de limpieza deberá contar con los elementos de protección personal adicional, tales como guantes de acrílico nitrilo y delantal plástico según corresponda.
- La entrega de los EPP se registrará en las planillas destinadas a tal fin.
- El personal de cada oficina deberá verificar la existencia de los elementos de prevención necesarios para realizar sus tareas y procurar su reposición efectuando el retiro en el Economato de la Facultad.

- A través del registro en el sistema informático se llevará el control de stock de los elementos disponibles para que el Departamento Compras, cuando sea necesario, ponga en marcha el procedimiento de reposición a fin de mantener la disponibilidad de los mismos.

## 2.8. INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS EDIFICIOS

- El ingreso y egreso de los edificios se hará únicamente por los puntos dispuestos en cada uno de los mismos. (Ver **Anexo III**).
- Se implementará el sistema de circulación de dos manos o vías, una de ingreso y otra de egreso. Para ello se demarcarán los pisos y las puertas, indicando los sentidos de circulación.
- Se implementará el uso de escaleras de sentido único, para acceder y descender al y del primer y segundo piso.
- El horario de trabajo será reducido y será definido en función de la actividad a realizar. Además, de ser necesario por un aumento de la actividad, se implementará un sistema de ingreso en horario escalonado cada media hora. (Por ejemplo, un grupo a las 9:00 h, otro a las 9:30, otro a las 10:00, etc.)
- El ingreso y egreso del personal será controlado, para ello, la Facultad proveerá de termómetros infrarrojos aptos para su uso en seres humanos. El personal asignado (quien será previamente capacitado para tal actividad) tomará la temperatura con termómetro infrarrojo a cada persona antes de que esta ingrese al edificio y registrará nombre, apellido y su temperatura, entre otros datos, en la planilla diseñada para tal fin (**Anexo IV**), según recomendaciones del COE. Esta planilla debe ser archivada para seguimiento de posibles casos positivos.
- Cada trabajador dará por concluida su jornada laboral presencial al finalizar la actividad planificada del día, pudiendo permanecer por un máximo de 4 horas en la Institución, mientras se encuentre vigente la reducción horaria por parte de los organismos de control.
- En caso de tener 37,5 grados o más de temperatura, la persona no podrá ingresar y se activará el protocolo como posible caso sospechoso de COVID-19 llamando al **0800-122-1444**.
- Las personas que ingresen deberán tener correctamente colocado el barbijo o tapabocas, desinfectar sus calzados en la alfombra sanitizante e higienizar sus manos en el dispenser de alcohol en gel o alcohol spray ubicado en el ingreso. El personal de limpieza debe reponer estos insumos.

## 2.9. FACTOR DE OCUPACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

- La cantidad máxima de personas que pueden permanecer en cada espacio dependerá del factor de ocupación establecido según las pautas de distanciamiento, es decir, de 1 persona cada 10 m<sup>2</sup> de superficie, manteniendo siempre 2 m de separación entre personas.

- La cantidad de personas para cada oficina, sala o espacio de trabajo figurará en cartel visible en la puerta del espacio.
- Se adjunta una tabla de referencia como **Anexo V** de este Protocolo: *Cantidad de personas permitido por espacio*.

## 2.10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CADA ÁREA

- Se priorizará la realización de tareas en forma de teletrabajo siempre que sea posible. De manera excepcional y ante la necesidad de cumplir con tareas esenciales para el funcionamiento administrativo de la Facultad se autorizará al personal a realizarlas en forma presencial siguiendo las pautas establecidas en este protocolo.
- Cada área, secretaría, departamento u oficina de trabajo se organizará de tal forma que cumpla con el factor de ocupación indicado, alternando entre trabajo presencial y remoto. En el caso de concurrir en forma presencial deberán organizarse por equipos de trabajo cada 15 días, sin que se produzca entrecruzamiento entre los mismos.
- En aquellas oficinas de atención al público o donde deban trabajar simultáneamente dos o más personas (siempre que no se pueda respetar la distancia necesaria) se instalarán protectores y/o divisorios de acrílico que actúen de barrera para la transmisión del virus.
- Se deberá priorizar la gestión, atención o asistencia de manera virtual, como así también el envío de documentación por vías digitales (GDE, e-mail, entre otros). Se recomienda evitar la manipulación de papeles.
- En caso de que sea inevitable el tratamiento con papeles (facturas de proveedores, certificados, exámenes, etc.), deberá habilitarse una “mesa de estacionamiento” (escritorio con bandeja o caja definido a tal fin) donde los expedientes permanecerán como mínimo 48 hs desde su recepción. Antes y después de su manipulación, el personal afectado a su tratamiento deberá rociar sus manos con alcohol en gel, en *spray* o lavarse cuidadosamente las manos con agua y jabón.

## 2.11. VENTILACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

- Se deben mantener los lugares de trabajo ventilados. Para ello, todas las aberturas que disponga el local deben permanecer abiertas.
- No es recomendable el uso de ventilación mecánica, ni equipo de aire acondicionado. Se deberán seguir las recomendaciones de la SRT respecto de su uso.
- Se debe evitar realizar trabajos o permanecer más de 15 minutos en locales sin adecuada ventilación (oficinas que no tengan ventilación cruzada que favorezca la circulación de aire).

## 2.12. USO DE SANITARIOS

- En los baños de uso común no podrá ingresar más de una persona por vez.
- Los baños deberán contar con dispensadores de papel higiénico, jabón para manos y toallas descartables.
- Se dispondrá de cartelería con instrucciones sobre el adecuado lavado de manos.
- El personal de limpieza mantendrá la higiene de las instalaciones de acuerdo a la frecuencia y modalidad establecida en el Protocolo de Higiene y Desinfección de los Espacios Físicos de la FO.

## 2.13. USO DE ASCENSORES

- Se desaconseja el uso de los ascensores. Si fuera imprescindible, solo podrá ingresar una persona por vez a cada ascensor.

## 2.14. CARTELERÍA DE REFERENCIA

- Se dotará al edificio de cartelería e información gráfica o en pantallas en oficinas, aulas, pasillos, consultorios y baños, que refuerce las recomendaciones para el cuidado personal y colectivo, en relación con la prevención COVID-19. Esta gráfica es la que provee el Ministerio de Salud de la Nación y la Superintendencia de Riesgo de Trabajo de la Nación y la que a estos efectos elaboren el COE de la Provincia de Córdoba y la UNC.

## 3. PAUTAS PERSONALES

### 3.1. PERSONAS DISPENSADAS DEL DEBER DE ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO

- Las personas pertenecientes a grupos de riesgo no deben exponerse, evitando asistir a los lugares de trabajo. Integran este grupo:
  - a. Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave.
  - b. Personas con afecciones cardíacas graves.
  - c. Personas con su sistema inmunitario deprimido.
  - d. Personas con obesidad grave.
  - e. Personas con diabetes.
  - f. Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
  - g. Personas con enfermedad hepática.
  - h. Personas Mayores de 60 años.
  - i. Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
  - j. Entre otros según definición de grupo de riesgo del Ministerio de Salud y sus actualizaciones.



- Agentes cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado de niños, niñas y adolescentes, mientras continúe la suspensión de las clases presenciales.
- Para llevar un registro del personal que integre alguno de los grupos anteriormente descritos, cada agente deberá informar por los medios que se dispongan sobre su situación personal, a fin de dispensarlo del deber de asistencia al lugar de trabajo si correspondiere y mantener la condición de teletrabajo en caso de que éste fuera posible.

### **3.2. PERSONAS CON SÍNTOMAS EN EL INGRESO AL EDIFICIO**

- Se prohíbe el acceso a las instalaciones de la Facultad a las personas que tengan estos síntomas:
  - a. Tos.
  - b. Dificultad para respirar (sentir falta de aire).
  - c. Fiebre.
  - d. Escalofríos.
  - e. Dolor muscular.
  - f. Dolor de garganta.
  - g. Pérdida reciente del olfato o el gusto.
  - h. Entre otros síntomas según definición de caso sospechoso y sus actualizaciones.

### **3.3. PERSONAS CON SÍNTOMAS ESTANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

- Si algún trabajador/a que se encuentre en el edificio presentara alguno de los síntomas listados anteriormente, se procederá según los siguientes pasos:
  - Suspender las actividades de ese sector, área, secretaría, departamento u oficina.
  - Dar aviso inmediato a su superior directo quien deberá activar el PROTOCOLO DE CASO SOSPECHOSO llamando al 0800-122-1444 y seguir las instrucciones del Centro Médico Operativo.
  - En el caso que se encuentren habilitadas las actividades clínicas en la FO y mientras esté vigente el DNU 367/2020, se dará aviso a la ART.

### **3.4. CUIDADOS PERSONALES**

#### **A. Protección**

- Las personas no deben tocarse los ojos, nariz o boca. En caso de hacerlo accidentalmente, deben lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol en gel.

- Al estornudar o toser, las personas deben hacerlo sobre el pliegue del codo o sobre un pañuelo.
- En todo momento, debe utilizarse el tapaboca o barbijo y, además, anteojos de seguridad o protector facial. Debe mantenerse la higiene de estos elementos de seguridad y QUEDA PROHIBIDO compartirlos.
- NO deben compartirse utensilios de uso personal como vasos, cubiertos, platos, etc. Se debe evitar la ingesta de alimentos durante la realización de las tareas.
- Cada trabajador deberá mantener la limpieza de las superficies más tocadas de su puesto de trabajo, sobre todo aquellas de uso compartido, como por ejemplo computadoras, máquinas o herramientas, realizando la desinfección de las mismas utilizando solución de hidroalcohólica al 70 %, entre uso y uso.

## **B. Higiene de manos**

- Las manos son una vía de “traslado” del virus de una superficie a otra. Por ello, debe realizarse en forma frecuente la higiene de manos, preferentemente con agua y jabón, de lo contrario con alcohol en gel o solución hidroalcohólica al 70%:
  - ✓ Antes de manipular medicamentos, utensilios de uso personal, herramientas.
  - ✓ Después de mover o trasladar basura, desperdicios y materiales utilizados por otras personas.
  - ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias.
  - ✓ Después de tocar superficies de uso público tales como escritorios, sillas, bancos, picaportes, pasamanos, barandas, o de manipular tarjetas, dinero, llaves, utensilios y equipamiento de oficina compartidos con otras personas.
  - ✓ Al hacer una pausa de trabajo o cambiar de actividad y después de terminar de trabajar.
  - ✓ Al ingresar y egresar del edificio.

### **3.5. DISTANCIA ENTRE PERSONAS**

- Se prohíbe el contacto físico entre personas.
- Las personas deben mantener en todo momento una distancia mínima de 2 m entre sí.
- Debe respetarse la ocupación de 1 persona cada 10 metros cuadrados de superficie en los sectores de trabajo.
- Bajo ningún punto de vista, se pueden compartir escritorios y/o puestos de trabajo.
- Se verificará que todas las personas que permanezcan o transiten en los espacios de la Facultad, utilicen tapaboca o barbijo durante toda la jornada.

## ANEXO I

### DECLARACIÓN JURADA EMPLEADOS QUE DEBAN CONCURREN A LA DEPENDENCIA. PREVENCIÓN COVID-19.

#### Cuestionario de seguridad COVID-19

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información de los miembros de la Unidad Académica para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para retomar sus actividades presenciales.

Marque lo que corresponda:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, cardíacas graves, inmunosupresión, embarazadas, entre otros?

**SI**  **NO**

2. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

**SI**  **NO**

3. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?

**SI**  **NO**

Por la presente declaro en carácter de declaración jurada que la información es veraz, manteniendo informado al director/a del Área de la Unidad Académica de cualquier modificación que se produzca. Asimismo, habilito a las autoridades de la Unidad Académica a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar:..... Fecha:.....

Apellido y Nombre:.....




DNI:..... Teléfono:.....

Firma: .....

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

## ANEXO II

### PLANILLA REGISTRO LIMPIEZA

 <b>UNC</b>		<b>Planilla de registro de limpieza y desinfección - Facultad de Odontología</b>	Código: SGSSO_RO_000
			Revisión:01
 <b>FO</b>			Páginas: 1
<b>Edificio:</b>			Fecha:
<b>Sector:</b>			
Nº	Fecha y hora de limpieza	Tarea	Firma del Responsable
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

**ANEXO III**
**INGRESOS Y EGRESOS DE EDIFICIOS**

	<b>CANTIDAD PUERTAS HABILITADAS</b>	<b>INGRESO (vista desde el exterior)</b>	<b>EGRESO (vista desde el exterior)</b>
<b>EDIFICIO CENTRAL (Pabellón Argentina)</b>	2	Puerta izquierda	Puerta derecha
<b>CONSULTORIOS ODONTOLOGICOS Y ABO</b>	1	Hoja lado derecho	Hoja lado izquierdo
<b>POSGRADO</b>	2	Sala de espera delantera (Haya de la Torre)	Sala de espera trasera (Playa de estacionamiento)
<b>BIBLIOTECA</b>	1	Hoja lado derecho	Hoja lado izquierdo
<b>AULAS I</b>	1	Hoja lado derecho	Hoja lado izquierdo
<b>EDIFICIO EX IMPRESA</b>	1	Hoja lado derecho	Hoja lado izquierdo
<b>AULAS K</b>	2	PUERTA SOBRE VEREDA (Haya de la Torre)	PUERTA SOBRE JARDIN (Playa de estacionamiento)
<b>CATEDRA ANATOMIA</b>	1	Única hoja (1 persona por vez)	Única hoja (1 persona por vez)
<b>EDIFICIO HISTOLOGIA Y FISILOGIA</b>	2	PUERTA HISTOLOGÍA	PUERTA FISILOGIA

### ANEXO IV

### PLANILLA CONTROL DE INGRESO

FACULTAD DE ODONTOLOGIA - CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS PREVENCIÓN COVID-19. CONTROL DE TEMPERATURA - PLANILLA DE REGISTRO															
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	FECHA	HORA INGRESO	HORA EGRESO	CONTROL DE TEMPERATURA (marcar con cruz)		CUESTIONARIO DE INGRESO (completar con SI o con NO)								
					MENOR DE 37,5	MAYOR DE 37,5	¿DIFICULTAD PARA RESPIRAR?	¿DOLOR DE GARGANTAS?	¿DOLOR MUSCULAR?	¿PÉRDIDA DE OLOR O GUSTO?	¿ESCALOFRIOS?	¿ESTUVO EN CONTACTO CON ALGUIEN SUSPECHOSO DE COVID-19?			

**ANEXO V**
**FACTOR DE OCUPACION DE LUGARES DE TRABAJO**

		ESPACIO	SUPERFICIE	CAPACIDAD ADMISIBLE DE PERSONAS	OBSERVACIONES
E D I F I O	P A B E L L O N	DESPACHO DE ALUMNOS	24 M2	2	
		OFICIALIA	31 M2	3	El espacio es fino y profundo. La única ventilación está dada por la misma puerta de ingreso. No alcanza los estándares de ventilación. <b>Se recomienda reducir la dotación a 2 personas.</b>
		MESA DE ENTRADAS	15 M2	1	Solo espacio de trabajo, no el de atención al público.
		INFORMATICA	18 M2	1	Espacio con poca ventilación
		AREA ECONOMICO FINANCIERA	70 m2	7	La superficie se reduce por presencia de mobiliario en cantidad. No alcanza los estándares de ventilación.
		CAJAS	7,30 m2	1	
		MEDIOS AUDIOVISUALES	35 m2	3	La superficie se reduce por la presencia de mobiliario y máquinas de impresión. No cuenta con ventilación por las últimas remodelaciones. <b>Se recomienda reducir la dotación a 1 persona.</b>
		PERSONAL Y SUELDOS	43 m2	2	La superficie se reduce por la presencia de mobiliario en cantidad. <b>Se recomienda reducir la dotación a 2 personas.</b>
		CONSULTORIO MEDICO	11 m2	1	Por ser la actividad que allí se realiza de atención a pacientes, solo se admite la presencia de el médico de manera permanente y de un paciente a la vez debiendo realizar la desinfección correspondiente, tiempo de espera y ventilación del ambiente entre cada paciente.
A R G E N T I N A	P L A N T A  B A J A				

		<b>ESPACIO</b>	<b>SUPERFICIE</b>	<b>CAPACIDAD ADMISIBLE DE PERSONAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>E D I F I O  P A B E L L O N  A R G E N T I N A</b>	<b>S E C T O R  D E C A N A T O</b>	<b>CONCURSOS Y CONTROL DE GESTIÓN DOCENTE</b>	15 m <sup>2</sup>	1	
		<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	10 m <sup>2</sup>	1	Ventila al pasillo con ventanas 2,5 m. Se recomienda mantener la ventana de la oficina abierta o utilizar por turnos la oficina de la Secretaría de Infraestructura.
		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	20 m <sup>2</sup>	2	No se considera el sector de archivo para el cálculo del espacio.
		<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	10 m <sup>2</sup>	1	
		<b>SECRETARIA DE EXTENSION</b>	7 m <sup>2</sup>	1	Espacio sin ventilación directa. Se recomienda que el Secretario de Extensión utilice otro espacio considerando que suele mantener reuniones.
		<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	21 m <sup>2</sup>	2	
		<b>OFICINA VICEDECANA</b>	21 m <sup>2</sup>	2	
		<b>SECRETARIA GENERAL</b>	11 m <sup>2</sup>	1	
		<b>OFICINA DECANA</b>	37 m <sup>2</sup>	3	



	ESPACIO	SUPERFICIE	CAPACIDAD ADMISIBLE DE PERSONAS	OBSERVACIONES
T A L L E R	TALLER	40 m <sup>2</sup>	4	Si bien el espacio cuenta con 60 m <sup>2</sup> , la superficie es mayormente ocupada con equipos y mobiliario, por lo que la superficie real se ve disminuida.
P O S G R A D O	RECEPCION (PB)	18 m <sup>2</sup>	1	Verificar condición de ventilación
	SALA NORTE (PB)	14,5 m <sup>2</sup>	1	Puede adaptarse como oficina. Cumple condiciones de ventilación
	IMAGENOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DIGITAL (PB)	9,8 m <sup>2</sup>	1	Sector sin ventilación, sin embargo es un requerimiento del equipo de tomografía. Implementar alternativas mecánicas de ventilación o filtros de renovación
	OFICINAS POSGRADO (PA)	10,7 m <sup>2</sup>	1	Los boxes de oficinas en PA no poseen ventilación natural ni mecánica. Se deben buscar alternativas a estos espacios.
	SALA SUR (PA)	20 m <sup>2</sup>	2	Puede adaptarse como oficina. Cumple con ventilación natural
	OFICINA AUDITORIO (PA)	15 m <sup>2</sup>	1	Puede adaptarse como oficina. Cumple con ventilación natural
B I B L I O T E C A	INGRESO (PB)	35 m <sup>2</sup>	3	Mantener puertas de ingreso abiertas para cumplir con ventilación.
	SALA DE LECTURA (PB)	88 m <sup>2</sup>	8	Asegurar la apertura de las ventanas para garantizar la ventilación.
	AREA TRABAJO (PA)	70 m <sup>2</sup>	7	Si bien el espacio cuenta con 70 m <sup>2</sup> , se recomienda reducir el número de personal a la mitad debido a la ubicación de las ventanas y sus dimensiones pequeñas .
	OFICINA PRIVADA (PA)	10 m <sup>2</sup>	1	
	SALA DE LECTURA (PA)	73 m <sup>2</sup>	7	Asegurar la apertura de las ventanas para garantizar la ventilación.