



Resolución N° 347/2020

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS; Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL RECTORADO Y ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.-

Ciudad del Este, 17 de abril de 2020.

Vistas: Las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; en el marco de las medidas preventivas contra la propagación del Coronavirus-COVID-19, “y”;

Considerando: Que, el Artículo 13 de la Ley N° 836/80 Código Sanitario dispone que, en casos de epidemias o catástrofes, el Poder Ejecutivo está facultado a declarar en estado de emergencia sanitaria (...), estableciendo las medidas procedentes, pudiendo exigir acciones específicas extraordinarias a las instituciones públicas y privadas, así como a la población en general.-

Que, a los efectos de coadyuvar con las acciones preventivas ante el riesgo de expansión y propagación del Coronavirus-COVID-19, la Rectoría considera pertinente establecer un protocolo a fin de orientar a los funcionarios académicos, administrativos; y usuarios de los servicios del Rectorado y Escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Este, acerca de las medidas de seguridad y prevención de contagio de la referida enfermedad, atendiendo a las recomendaciones establecidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y normativas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, y existiendo la necesidad de emitir la disposición que establezca el mencionado protocolo;

**El Rector de la Universidad Nacional del Este
En uso de sus atribuciones legales
RESUELVE**

Artículo. 1° ESTABLECER el Protocolo para el acceso y permanencia de funcionarios académicos, administrativos; y usuarios de los servicios del Rectorado y Escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Este, cuyo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo. 2° ENCOMENDAR a la Dirección General de Talento Humano a socializar dicha disposición por los medios pertinentes, a todos los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE, como así también dar seguimiento al cumplimiento efectivo del citado protocolo.

Artículo. 3° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



**Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa González
Rector**



Procedimientos para el acceso y permanencia en la institución de funcionarios académicos, administrativos; y usuarios en general.

1. Ingreso diaria de funcionarios al recinto laboral.

- 1.1. Acudir al trabajo, para realizar actividades imprescindibles para la institución, según el horario escalonado establecido por la institución.
- 1.2. Entrar y salir por los accesos exclusivos para funcionarios administrativos y académicos establecido por la institución, previo lavado de las manos mediante los aparatos de higienización facilitado por la institución y descontaminación de los zapatos. Este mecanismo estará controlado por el guardia de seguridad para su fiel cumplimiento.
- 1.3 Los funcionarios ya deberán estar munidos de sus correspondientes tapabocas al momento de acceder a la institución, en caso de no contar con dicha protección será proveída por la institución.
- 1.4. Someterse al control de temperatura corporal. Si la prueba de control de temperatura arroja como resultado 38° o más, la institución comunicará a las autoridades sanitarias correspondientes, y se le indicará al funcionario que retorne a su domicilio para cumplir con el protocolo recomendado para este caso.
- 1.5. Durante la estadía en el lugar de trabajo, lavarse constantemente las manos, con agua y jabón. Esta acción debe repetirse frecuentemente, especialmente después de manipular documentos, materiales ajenos al escritorio o lugar de trabajo, después de toser o después de un estornudo, después de salir del baño, o después de alguna alimentación.
- 1.6. Someterse a la descontaminación de celulares, bolsos, mochilas, u otros objetos con que ingrese el funcionario, con desinfectantes proveídos por el Rectorado y/o responsable de las Escuelas.
- 1.7. Descontaminar los picaportes de las puertas de acceso a la oficina, antes del ingreso de los demás funcionarios a los espacios físicos correspondientes. Esta tarea estará a cargo del personal del área de servicios generales.
- 1.8. Disponer diariamente de toallas personales de uso individual, limpias, para el secado correcto de las manos, después del lavado.
- 1.9. Evitar aglomeración durante el lavado de manos, el control de la temperatura corporal, la descontaminación de zapatos, celulares, bolsos, mochilas y otros objetos.
- 1.10. Para tramitar o gestionar documentos, mantener mínimo 2 (dos) metros de distancia entre una y otra persona.
- 1.11. El personal designado para el control de entrada y salida de los funcionarios al recinto del Rectorado y Escuelas dependientes, deberá usar tapaboca y guantes, de manera permanente, y deberá renovarlos atendiendo la necesidad respecto a su uso.

2. Permanencia de los funcionarios en el recinto laboral.

- 2.1. Aplicar a las manos limpias, alcohol en gel. Esto debe repetirse después de tener contacto con elementos, materiales de oficinas, etc., extraños a su entorno. No aplicar alcohol en gel en manos sucias o infectadas. El alcohol en gel es más efectivo en manos limpias o en manos recién lavadas.



- 2.2. El **LAVADO DE MANOS DEBERÁ SER PERMANENTE** (después de haber tenido contacto con personas extrañas al área, después de haber manipulado documentos o materiales traídos de otros espacios, después de toser y/o de estornudar).
- 2.3. Descontaminar de forma correcta la superficie del espacio de trabajo, permanentemente, y después del contacto con personas extrañas al área, o documentos, materiales, etc.
- 2.4. Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos con las manos contaminadas.
- 2.5. Evitar compartir terere, mate, bebidas, utensilios como vasos, y otros enseres de uso personal.
- 2.6. Evitar todo tipo de contacto físico, incluidos los saludos tradicionales (como el apretón de manos, abrazos, etc.).
- 2.7. Evitar en lo posible la movilidad de funcionarios de un departamento a otro, o de una oficina a otra. La comunicación entre departamentos y funcionarios, deberá ser por medios virtuales o plataformas: skype, video llamadas, teléfonos, etc.
- 2.8. Asegurarse de que la oficina esté bien ventilada.

3. Permanencia de los funcionarios en el recinto laboral de contacto directo con usuarios externos.

- 3.1. Utilizar tapaboca y guantes. Renovarlos atendiendo la necesidad con relación a su forma de uso.
- 3.2. Aplicar los procedimientos de bioseguridad para el desecho de los elementos e insumos de bioseguridad.
- 3.3. Descontaminar permanentemente la superficie y los elementos de trabajo.
- 3.4. En el caso del personal asignado a la admisión de usuarios externos:
 - 3.4.1. Usar tapaboca y guantes, de manera permanente, y renovarlos atendiendo la necesidad con relación a su forma de uso.
 - 3.4.2. En caso de ser necesario explicar a los usuarios las razones por las que se realizan los procedimientos de ingreso al recinto.

4. Admisión de usuarios externos.

- 4.1. Los usuarios externos deberán ingresar a la institución por el portón principal y/o acceso de frente, y cumplir con los procedimientos indicados en este protocolo.
- 4.2. Dichos usuarios externos deberán:
 - 4.2.1. Someterse al control de temperatura corporal. Si la prueba de control de temperatura diere 38° o más, la institución comunicará a las autoridades sanitarias correspondientes, y se le proveerá al usuario externo de un tapaboca. Se le indicará, así mismo, que retorne a su domicilio para cumplir con el protocolo definido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - 4.2.2. Una vez apto para el ingreso. El personal asignado a los controles deberá orientar al usuario que el ingreso al recinto de la recepción, se hará de manera individual, uno por vez, manteniendo en la fila una distancia de 2 (metros) entre cada persona. Los usuarios solamente podrán ingresar al recinto institucional utilizando tapaboca correspondiente.
 - 4.2.3. Se solicitará a los mismos que, antes de abandonar el recinto, efectúen un nuevo lavado de manos.



5. Consideraciones Generales

- 5.1. El funcionario que manifieste un primer síntoma de cuadro respiratorio en el lugar de trabajo, deberá informar a su jefe inmediato o encargado del área y abandonar inmediatamente el recinto, y guardar reposo en su domicilio. Al momento de informar, la institución le proveerá de los insumos y materiales de bioseguridad para que el mismo se traslade a su domicilio.
- 5.2. Si tuviere fiebre, tos y dolor de garganta, deberá llamar al 911 o al 154 para recibir indicaciones de medicación. **EVITAR AUTOMEDICARSE.** Con esto estará colaborando con el sistema de salud, a prevenir el colapso del servicio de los centros asistenciales. El funcionario que tuviere tos, dolor de garganta, fiebre persistente superior a 38°, y dificultades para respirar, deberá comunicar al M.S.P. y B.S., y cumplir con el protocolo establecido por las instituciones competentes.
- 5.3. Quedan exonerados de asistir al lugar de trabajo:
 - 5.3.1. Funcionarios que padezcan de cuadro de dengue, o se encuentren en etapa de recuperación de esta enfermedad (con alta médica, inclusive).
 - 5.3.2. Funcionarios con enfermedades crónicas y/o respiratorias.
 - 5.3.3. Funcionarios mayores de 60 años.
 - 5.3.4. Personas que cuenten con algún familiar que necesiten cuidados especiales o que cuenten con hijos menores bajo su cuidado exclusivo como consecuencia del cese de las actividades educativas.
 - 5.3.5. Mujeres embarazadas.
 - 5.3.6. Mujeres en período de lactancia.
- 5.4. Los funcionarios afectados deberán comunicar oportunamente a la Dirección de Talento Humano, para que éste tome los recaudos correspondientes, a fin de dejar constancia de cada caso.
- 5.5. Una vez cumplido con el horario de trabajo, cada funcionario deberá dirigirse a su domicilio, y cumplir con el aislamiento social establecido por los órganos estatales competentes.
- 5.6. El funcionario que tuviere (o hubiere tenido) contacto con personas recién llegadas del extranjero, deberá reportar inmediatamente a las autoridades sanitarias, a través del 154 o al 911. Deberá dar cuenta de manera responsable de la situación a las autoridades de la institución, y seguir el protocolo establecida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de sus instancias pertinentes.

6. Consideraciones Especiales

- 6.1. El funcionario no afectado por los servicios imprescindibles; y que se encuentre aislado en su respectivo domicilio o residencia en que se encuentre, deberá estar pendiente a cualquier llamado telefónico o mensaje en horario laboral, a los efectos de apoyar con informaciones propias relacionadas a su actividad laboral o la realización de tareas por medios electrónicos.



Resolución N° 347/2020

Pág. 4

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.