

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD		Facultad de Ciencias VETERINARIAS		UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-12-17
(P) Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19					Código: P-COV-19/4
					Revisión: 00

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se contagia por vía aérea en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega en pequeñas gotas del agente patógeno mencionado. El mismo puede permanecer suspendido en el aire, depositándose en cualquier tipo de superficies.

La aplicación de protocolos de actuación y su consiguiente validación surge entonces como una práctica obligatoria de la institución en vistas a la confianza que la operatividad debe generar tanto sea hacia el personal interno como al público en general.

Objetivo: El objetivo de este documento es proporcionar pautas de trabajo considerando los riesgos que se plantean en el actual escenario de la pandemia del COVID-19, concientizar a los trabajadores en la implementación de medidas de protección, y afianzar el entrenamiento del personal en buenas prácticas que permitan proteger su salud y seguridad.

Alcance: Todas las personas que ingresen al predio de la facultad: Docentes, no docentes, alumnos, proveedores, etc., que estén autorizados.

Desarrollo:

Intendencia es el primer puesto de control para el acceso a la Facultad; este punto es estratégico ya que permitirá el ingreso de personas autorizadas y que no presenten cuadro febril. Toda persona que quiera ingresar deberá, como condición, pasar POR INTENDENCIA, para su control y registración, aunque ingrese al predio por accesos vehiculares.

El ingreso general se realizará por la Intendencia de calle 60, quedando reservado el ingreso por diagonal 113 a toda persona que se dirija al Hospital Escuela para su atención.

1. **Ingreso:** En la puerta de Intendencia el personal a cargo recibirá a la persona que quiera ingresar (docentes, no docentes, alumnos, proveedores, service, etc.) y:
 - verificará que tenga barbijo o tapaboca (nadie podrá ingresar al predio de la Facultad si no lo tiene),
 - le preguntará a dónde necesita dirigirse y
 - verificará, en el caso de ingreso de estudiantes, que esté en el listado organizado por el curso para la práctica específica a realizarse ese día.
 - verificará, en el caso de ingreso de docentes, no docentes, proveedores y otros, que estén en los listados de personas autorizadas por los laboratorios, servicios, cátedras, áreas administrativas en general, entre otros.

Si el sector está en actividad se procede de la siguiente manera:

2. **Sanitización y toma de temperatura: Para todos los casos:**
 - 2.1 Se le solicita sanitizar sus manos (con alcohol al 70 % en gel o líquido) y
 - 2.2 Se le toma la temperatura con el termómetro digital infrarrojo, en la muñeca. Si es menor a 37,5 grados se lo deja ingresar a la Intendencia. En caso contrario NO SE LE PERMITE EL INGRESO.
3. Luego, según corresponda:

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD	 Facultad de Ciencias VETERINARIAS	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-12-17
			Código: P-COV-19/4
(P) Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19			Revisión: 00

3.1- Si es **PERSONAL DE LA FACULTAD**, verifica que esté en la LISTA DE AUTORIZADOS (*OD- Lista de autorizados*):

- Si está en la lista, se lo deja ingresar, previo registro de ingreso,
- Si no está, no se le permite el ingreso y se le solicita que se comunique con quien corresponda para la autorización de ingreso.

3.2- Si es **ALUMNO**, verifica en la computadora si está en el listado presentado por el Docente responsable de esa materia:

- Si está, se lo deja ingresar, previo registro en el sistema,
- Si no está, no se le permite el ingreso y se le solicita que se comunique con el Docente responsable.

3.3- Si es un **PROVEEDOR y OTROS** que va a entregar algún insumo o prestar un servicio acordado:

- Le avisa telefónicamente al servicio de la persona que quiere ingresar y consulta si aceptan al proveedor. Si la respuesta es afirmativa, entonces:

3.3.1 Registra los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- DNI
- Teléfono
- A qué servicio se dirige
- Hora de ingreso

3.3.2 Lo deja ingresar. El proveedor ingresa sólo. Se le aclara que cuando se retire debe pasar por la intendencia para avisar que sale del predio.

Nota: Cuando el proveedor se retira, en Intendencia, registrarán en la planilla la hora de salida.

3.4- Si es para **ENTREGA DE MUESTRAS**, se procede según *(P) Procedimiento para recepción de muestras frente al COVID-19 (P-COV-19/3)*

3.5- **Fin del proceso**

Anexo:

Texto sugerido para colocar al frente del servicio (cartel)

Sr. Estudiante, Cliente, Proveedor, es necesario su ingreso y registración por Intendencia.

De no ser así, no será atendido.

Sepa disculpar las molestias.

Nos estamos cuidando entre todos.

Muchas gracias!

  	Fecha: 21-02-01
	Código: P-COV-19/3
(P) Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19	Revisión: 02

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se contagia por vía aérea en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega en pequeñas gotas del agente patógeno mencionado. El mismo puede permanecer suspendido en el aire, depositándose en cualquier tipo de superficies.

La aplicación de protocolos de actuación y su consiguiente validación surge entonces como una práctica obligatoria de la institución en vistas a la confianza que la operatividad debe generar tanto sea hacia el personal interno como al público en general.

Objetivo: El objetivo de este documento es proporcionar pautas de trabajo considerando los riesgos que se plantean en el actual escenario de la pandemia del COVID-19, concientizar a los trabajadores en la implementación de medidas de protección, y afianzar el entrenamiento del personal en buenas prácticas que permitan proteger su salud y seguridad.

Alcance: Entrega de muestras para los servicios, por parte de personas externas, desde su ingreso por intendencia de calle 60 o de diagonal 113, hasta la salida de la Facultad, por el mismo lugar que ingresó.

Desarrollo:

I- Intendencia:

1. **Recepción del cliente:** En la puerta de Intendencia el personal a cargo recibe a la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento, verifica que tenga barbijo o tapaboca (nadie podrá ingresar al predio de la Facultad si no lo tiene) y le pregunta a dónde necesita dirigirse. Si es para entrega de muestras y/o documentación u otro elemento para un servicio, se procede de la siguiente manera:
 - 1.1 Se le solicita sanitizar sus manos (con alcohol al 70 % en gel o líquido) y
 - 1.2 Le toma la temperatura con el termómetro digital infrarrojo, en la muñeca. Si es menor a 37,5 grados se lo deja ingresar a la Intendencia. En caso contrario NO SE LE PERMITE EL INGRESO. Luego,
 - 1.3 Le avisa telefónicamente al servicio y consulta si aceptan al cliente. Si la respuesta es afirmativa, entonces:
 - 1.4 Registra los siguientes datos:
 - Nombre y apellido
 - DNI
 - Teléfono
 - A qué servicio se dirige
 - Hora de ingreso
 - 1.5 Lo deja ingresar. **La persona ingresa sola.**

II- En el servicio:

2. **Recepción de la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento:** En el servicio se esperará a la persona en la puerta, donde se habrá preparado una mesa con una mampara o elemento equivalente, para la recepción de la muestra y/o entrega de documentación u

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD	 Facultad de Ciencias VETERINARIAS	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 21-02-01
			Código: P-COV-19/3
(P) Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19			Revisión: 02

otro elemento. NO SE PERMITIRÁ BAJO NINGÚN CONCEPTO EL INGRESO DE CUALQUIER PERSONA AJENA AL SERVICIO.

Se deberá colocar en la mesa alcohol en gel o sanitizante de manos a disposición de la persona para que se coloque antes del intercambio de muestras y/o documentación u otro elemento.

Una vez finalizada la operación, se le debe aclarar a la persona que tiene que salir por donde ingresó y avisar de su salida.

Aclaración: En caso de no poder colocar una mampara, el personal que recibe a la persona con la muestra y/o documentación u otro elemento, se protegerá con barbijo o tapaboca y máscara facial.

Nota: Cada servicio avisará a las personas que traen la muestra y/o documentación u otro elemento, que el ingreso se realizará exclusivamente por Intendencia de calle 60 o de diagonal 113, donde deberá seguir el procedimiento establecido en el Punto 1.

Importante:

- Cada servicio establecerá el protocolo que implementará durante la recepción de muestra y/o entrega de documentación u otro elemento en lo que se refiere a medidas de seguridad frente al COVID-19. Se solicita minimizar al máximo el intercambio de documentación u otro elemento y el tiempo de permanencia de las personas.
- Se desinfectará todo aquello que ingrese al servicio.

III- Intendencia:

3. **Salida de la persona que ingresó:** La persona que trajo la muestra y/o documentación u otro elemento, dará aviso en Intendencia, por donde ingresó, de su retiro. Con esa información el personal a cargo:
 - 3.1 Registrará la hora de salida.

IV- Fin del proceso

Anexo:

Texto sugerido para colocar al frente del servicio (cartel)

Sr. Cliente, es necesario Su ingreso y registración por Intendencia.

De no ser así, no será atendido.

Sepa disculpar las molestias.

Nos estamos cuidando entre todos.

Muchas gracias!

PROTOCOLO LABORATORIO DE VIROLOGÍA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS

Personal que concurrirá al laboratorio y horarios

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
8 a 12.30	F. Reynaldi	S. Colina	F. Reynaldi	S. Colina	G. Metz	H. Sguazza
	ME. Bravi	M. Tizzano	C. Aspitia	M. Tizzano	S. Colina	L. Picotto
	G. Metz	ME. Bravi		G. Metz	M. Tizzano	
	S. Colina	J. Origlia		ME. Bravi		
13 a 17	N. Fuentealba	MS. Serena	N. Fuentealba	C. Aspitia	J. Panei	H. Sguazza
	J. Panei	M. Salina	J. Panei	M. Salina	C. Aspitia	
	ML. Susevich		ML. Susevich	MS. Serena	N. Fuentealba	
			MS. Serena	L. Picotto	L. Picotto	

Exceptuados por ser personas de riesgo

- Viviana Cid de la Paz
- Alejandro Valera
- Mariela Vazzano

Exceptuados por cuidado de familiar en riesgo

- Maria G. Echeverría

Los concurrentes tienen a cargo los siguientes servicios:

Diagnóstico de Anemia Infecciosa Equina (AIE), Leucosis bovina (LB) y Enfermedad de Aujeszky (PRV)

- (S. Serena, J. Panei)

Diagnóstico de Virus herpes Equino (HVE-1) y mantenimiento de células de insectos
➤ (N. Fuentealba)

Diagnóstico de Virales de Cerdo (Circovirus, Parvovirus, Rotavirus, Coronavirus)
➤ (S. Serena, C. Aspitia)

Diagnóstico de Virales de pequeños (Inmunodeficiencia felina, Leucemia Felina, Panleucopenia Felina, Parvovirus canino y Distemper canino)
➤ (M. Tizzano, C. Aspitia)

Diagnóstico de Arteritis viral Equina (AVE) y mantenimiento de células de mamíferos
➤ (G. Metz, S. Colina)

Elaboración de kits diagnósticos AIE y LB
➤ (J. Panei, H. Sguazza, L. Picotto)

INVESTIGADORES Y BECARIOS

Francisco Reynaldi (Inv. Independiente CONICET)

German Metz (Inv. Adjunto CONICET)

Javier Panei (Inv. Adjunto CONICET)

María Soledad Serena (Inv. Adjunto CONICET)

Nadia Fuentealba (Inv. Asistente CONICET)

María Laura Susevich (Inv. Asistente CONICET)

Hernán Sguazza (Inv. UNLP)

Marco Tizzano (Inv. UNLP)

Javier Origlia (Inv. UNLP)

Maria Emilia Bravi (Becario CONICET)

Carolina Aspitia (Becario UNLP)

Marcos Salina (Becario ANPCyT)

Santiago Colina (Becario CONICET)

NOTA: Los días lunes y jueves turno mañana concurren el no docente Claudio Leguizamón, y la Srita María José Paredes a cargo del control de equipos de frío y estufas, limpieza de material de laboratorio, limpieza general y administración, envío de reactivos, atención al público

**LABORATORIO DE VIROLOGÍA-PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS FEBRERO 2021
VERSION 01**

ACLARACIÓN: el aumento del personal que va a concurrir al LAVIR no implica modificación del protocolo inicial avalado por FCV-UNLP para los servicios. Se establece el aforo de hasta 2 personas por área, manteniendo la mínima circulación posible en los espacios comunes. En función de la superficie del LAVIR, es posible la siguiente distribución:

2 personas en Área de lavado y esterilización

2 personas en Área de cultivos

2 personas en Área de serología/Área PCR

2 personas en Área molecular

4 personas en Área administrativa (3 oficinas con ventilación y un área de boxes)

2 personas en Área Biotecnología

INGRESO A LA FACULTAD

- El personal habilitado para trabajar en el LAVIR ingresará a la FCV siempre por Intendencia para realizar el control de temperatura. El personal de Intendencia registra el ingreso en la planilla, inclusive los clientes que traerán muestras al LAVIR (**Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19, P-COV-19/3 Versión 02 DGSHyC**) y **Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19P-COV-19/4, Versión 00.**

INGRESO AL LABORATORIO

- A la entrada del laboratorio se cuenta con un puesto de sanitización que consiste en un trapo de piso embebido en lavandina diluida para limpieza de calzado y alcohol 70 en pulverizador en mesa de apoyo. (**P- Procedimiento general de actuación frente al COVID-19. Medidas de Prevención y Protocolo general de limpieza y desinfección frente al COVID-19, P-COV-19/2 DGSHyC**).
- Cada concurrente desinfectará sus objetos personales y concurrirá con tapabocas (EXCLUYENTE) y mantendrá el distanciamiento de 2 metros entre ellos.
- La atención al público se realizará en el mismo puesto de entrada donde se contará además con gafas de protección y se desinfectará todo material ingresado al laboratorio con alcohol 70.

REGISTRO EN LABORATORIO

- Cada concurrente debe firmar el registro diario en el laboratorio (que incluye un autodiagnóstico como declaración jurada) (**R- Control de sintomatología compatible con COVID-19, DGSHyC**) tal como lo confeccionó la dirección de Gestión de Seguridad e Higiene y Calidad de la FCV.

TRABAJO EN LABORATORIO

- Los puestos de trabajo se desinfectarán al inicio y al final de cada segmento laboral, con lavandina diluida y alcohol de acuerdo a las superficies, por parte de cada concurrente (**Protocolo general de limpieza y desinfección frente al COVID-19, P-COV-19/2 DGSHyC**).
- Al final de cada segmento de trabajo el concurrente que cierra el laboratorio prepara un nuevo trapo de piso embebido en lavandina para la jornada siguiente y rocía los ambientes con aerosol desinfectante.
- Además de tapabocas los concurrentes deberán lavarse las manos en forma frecuente y utilizar luego guantes descartables, que luego serán descartados en el laboratorio en un recipiente en la salida del mismo. Posteriormente serán descartados en las bolsas rojas de acuerdo al Procedimiento de la DGSHyC.
- Cada ambiente será ventilado en forma natural, mediante la apertura de ventanas y se cuenta con rociadores con alcohol, papel absorbente y guantes descartables en todos los sectores.
- La limpieza del piso de cada ambiente se hará con doble trapo húmedo y lavandina diluida, en forma diaria por parte de los concurrentes y/o no docente de acuerdo a grilla.
- Los residuos comunes no patogénicos se utilizará el sistema doble bolsa: cerrar la primera, rociarla con lavandina diluida, colocar en una segunda bolsa, cerrar y volver a rociar con lavandina antes de descarta.
- Nuestro Laboratorio cuenta con áreas muy grandes, separadas y ventiladas, por lo tanto permite el trabajo de dos-cuatro personas por sector además del personal no docente
- Eventualmente, algún otro docente o no docente podrá concurrir al Laboratorio sin permanencia en el mismo, a retirar material de campo (colmenas), archivos de administración, carpetas de trabajo. En cada caso solicitarán autorización al Director.



Dra. María Gabriela Echeverría
Profesora Titular Cátedra de Virología
Directora del LAVIR-CEMIBA
FCV-UNLP

M. B. Gonnet, 22 de febrero de 2021

Expediente 0600-002104-20

Señor Decano,

FCV-UNLP

PhD Marcelo Pecoraro

S/D

Por la presente elevo a Ud. para su consideración y posterior aprobación el PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y SERVICIOS del Laboratorio de Virología, de acuerdo a las nuevas recomendaciones. Adjunto además los nuevos anexos de la DGSHyC.

Sin más, aprovecho para saludarlo atte.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a horizontal stroke.

Dra. María Gabriela Echeverría
Profesora Titular Cátedra de Virología
Directora del LAVIR-CEMIBA
FCV-UNLP