

La Plata, 4 de marzo 2021

Sr. Decano
Facultad de Cs. Veterinarias, UNLP
Dr Marcelo Pecoraro PhD

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle autorización para realizar actividades de investigación y servicio en el Laboratorio de Inmunología Veterinaria (LIVe) de la Cátedra de Inmunología Veterinaria Aplicada. El pedido se fundamenta en la necesidad de darle continuidad a las tareas de investigación y al servicio de la cátedra. Asimismo, en referencia al proyecto de extensión de Tambos y Cerdos Sanos, urge empezar por compromisos con el SENASA y la Secretaria de Agricultura Familiar para la recepción de muestras, para su acondicionamiento y posterior envío a los laboratorios de SENASA Martínez donde serán procesados.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Mortola', with a stylized flourish at the end.

Dr Eduardo Mortola
Profesor Titular
Cátedra de Inmunología Veterinaria Aplicada
Director del LIVe
FCV-UNLP

**PROTOCOLO LABORATORIO DE INMUNOLOGIA
VETERINARIA (LIVe)
DE LA CATEDRA DE INMUNOLOGIA VETERINARIA APLICADA
PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS**

Personal que concurrirá al laboratorio y horarios

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
9 a 12 hs	Eduardo Mortola	Mauro Manfredi	Eduardo Mortola	Carla Frías	Mauro Manfredi	
	Graciela Miceli	Carla Frías	Graciela Miceli			
	Mauro Manfredi		Mauro Manfredi			
					María José Paredes	
13 a 16	Alejandra Larsen	Alejandra Larsen	Alejandra Larsen			
	Marcos Salinas	María José Paredes	Marcos Salinas			

Los concurrentes tienen a cargo los siguientes servicios:

Diagnóstico serológico de enfermedades de interés veterinario

Proteinograma

Diagnóstico de TPI

Procesamiento de muestras para serología

Elaboración de kits TPI para equinos

INVESTIGADORES Y BECARIOS

Eduardo Mortola (Inv. UNLP)

Alejandra Larsen (Inv. UNLP)

Graciela Miceli (Inv. UNLP)

Marcos Salina (Becario ANPCyT)

Mauro Manfredi (Becario)

María José Paredes (Adscripta)

Carla Frías (Personal Nodocente) Realizara tareas de limpieza de material de laboratorio, limpieza general y administración, envío de reactivos.

AFORO:

El laboratorio y área de oficinas se encuentra en la esquina del edificio y presenta ventanas en todas las paredes exteriores que permiten una ventilación cruzada. En función de la superficie del LIVE, es posible la siguiente distribución:

2 personas en Área de laboratorio

1 persona en oficina central

3 personas en Área administrativa (2 en oficinas y 1 en área de cocina)

INGRESO A LA FACULTAD

- El personal habilitado para trabajar en el **LIVe** ingresará a la FCV siempre por Intendencia para realizar el control de temperatura. El personal de Intendencia registra el ingreso en la planilla, esta medida incluye a los clientes o Med. Veterinarios u otros profesionales que traerán muestras al LIVE (**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**

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. Evitando hablar fuerte, gritar o cualquier otra manifestación que aumente la exhalación de aerosoles.

o La atención al público se realizará en la puerta del acceso a oficinas evitando el ingreso de persona ajena al establecimiento, en una mesa dispuesta para tal fin en el hall de acceso, se procederá a sanitizar todo material a ingresar al laboratorio con alcohol 70. El material vendrá acompañado de protocolo previamente completado por el cliente. **(P- Procedimiento para recepción de muestras y/o entrega de documentación u otro elemento frente al COVID-19 Código: P-COV-19/3).**

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).**

- Tratándose de una enfermedad altamente contagiosa y de transmisión aerógena Los puestos de trabajo estarán constantemente ventilados (por ventilación natural) permitiendo la circulación de aire. Se considera la compra de un sensor de CO2 para optimizar los ciclos de ventilación y permitir que los niveles de CO2 permanezcan en niveles que denoten un recambio de aire de 5 veces el volumen del habitáculo por hora.

- 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, mientras permite la ventilación con la apertura de todas las ventanas.

- Además de tapabocas los concurrentes deberán lavarse las manos en forma frecuente. 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 su retiro.

- Eventualmente, algún otro docente o no docente podrá concurrir al Laboratorio sin permanencia en el mismo, a retirar material de campo (jeringas, agujas, gradillas, etc), archivos de administración, carpetas de trabajo. En cada caso solicitarán autorización al Director.

MANEJO DE RESIDUOS

- Todos los residuos generados por las actividades prácticas se descartarán de acuerdo al **(P) Procedimiento para el manejo de residuos frente al COVID-19. Código: P-COV-19/5 (DGSHyC-FCV)**
- El manejo de residuos patogénicos y residuos especiales se realizará de acuerdo con las normas establecidas por la Unidad Académica, de acuerdo a los siguientes procedimientos **(P) Manejo de residuos patogénicos (DGSHyC-FCV)** y **(P) Manejo de residuos especiales (DGSHyC-FCV)**.

PROCEDIMIENTOS ANTE UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

- Ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 se aplicará el **(P) Procedimiento ante caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Código: P-COV-19/6 (DGSHyC-FCV)**.

REFERENCIAS

- Procedimiento general de actuación frente al COVID-19- Medidas de prevención de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Protocolo general de limpieza y desinfección frente al COVID-19 de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Procedimiento para el ingreso de personas a la FCV frente al COVID-19 de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Control de sintomatología compatible con COVID-19 de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Procedimiento para el manejo de residuos frente al COVID-19 de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Manejo de residuos patogénicos de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP
- Manejo de residuos especiales de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP

- Procedimiento ante caso sospechoso o confirmado de COVID-19 de la Dirección de Gestión de Calidad de la FCV UNLP

-Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios del Ministerio de Educación; 2020.
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/protocolo_universidades_02.pdf

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Mortola', enclosed within a circular scribble.

Dr Eduardo Mortola
Profesor Titular
Cátedra de Inmunología Veterinaria Aplicada
Director del LIVE
FCV-UNLP

**SE ADJUNTAN A CONTINUACION LOS PROTOCOLOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR PRACTICAS EDUCATIVAS EN
CARRERAS DE SALUD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
DE LA UNLP**

PROCOLOS Y
PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS
EN CARRERAS DE SALUD

FACULTAD DE CIENCIAS
VETERINARIAS UNLP

Dirección de **GESTIÓN EN
SEGURIDAD E HIGIENE
Y CALIDAD**



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Secretaría de
**ASUNTOS
ACADÉMICOS**



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

ÍNDICE

<i><u>PROCEDICIMETO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNLP FRENTE AL COVID-19</u></i>	<i><u>2</u></i>
<i><u>PROCEDIMIETO DE CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID-19</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO ANTE LA CONFIRMACIÓN DE CASO POSITIVO</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO. CASO SOSPECHOSO</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>PERSONA CON SÍNTOMAS DENTRO DE LA JORNADA LABORAL</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>PROTOCOLO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN FRENTE AL COVID-19</u></i>	<i><u>13</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PATOGENICOS</u></i>	<i><u>18</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS LIQUIDOS ESPECIALES</u></i>	<i><u>23</u></i>
<i><u>PROCEDICIMETO PARA EL INGRESO DE PERSONAS A LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNLP</u></i>	<i><u>30</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS FRENTE AL COVID-19</u></i>	<i><u>32</u></i>
<i><u>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MUESTRAS FRENTE AL COVID-19</u></i>	<i><u>34</u></i>

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD  Facultad de Ciencias VETERINARIAS  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-10-09
	Código: P-COV-19/1
(P) Procedimiento general de actuación frente al COVID-19- Medidas de prevención	Revisión: 00

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNLP FRENTE AL COVID-19

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.

I- Medidas generales de prevención:

- **Uso permanente de barbijo o tapaboca, que cubra boca, nariz y mentón. Será exigido para el ingreso y durante la permanencia en el predio y dependencias de la Facultad.**
- **Lavado de manos con frecuencia, con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol (*Ver anexo I- Correcta higiene de manos*), antes y después de:**
 - Usar equipos de trabajo
 - Manipular Alimentos,
 - De comer,
 - Manipular basura,
 - Manipular desperdicios, y

después de:

- tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.),
- manipular dinero, tarjetas de débito/ crédito, llaves, animales, etc.
- utilizar instalaciones sanitarias.
- **Adoptar medidas de higiene respiratoria, se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar:**
 - ✓ cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo descartable,
 - ✓ usar el cesto más cercano para desechar el pañuelo utilizado y
 - ✓ lavarse las manos con agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- **Desinfectar los elementos personales (como teléfono celular) deberá realizarse de manera habitual, con un máximo de 2 horas. (*Ver anexo II- Limpieza de aparatos electrónicos*),**
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, las manos tocan muchas superficies que pueden estar contaminadas con el virus; si se tocan los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas se puede transferir el virus.**

- **Mantener el distanciamiento social, al menos 2 metros de distancia como mínimo, entre Usted y las demás personas.**
- **Evitar el contacto físico, al saludarse SIN EXCEPCIÓN.**
- **Evitar las reuniones o aglomeraciones de los trabajadores tanto al ingreso, como durante el desarrollo de la jornada y en el egreso.**
- **Evitar compartir elementos de uso personal** (mate, vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.)
- **Desinfectar las superficies y puestos de trabajo regularmente. Para desinfectar las superficies utilizar una solución de lavandina y agua o a alcohol y agua**
- **Desinfección de herramientas y equipos de trabajo. Para desinfectar las herramientas equipos de trabajo utilizar una solución de lavandina.**
- **Ventilar los espacios en forma permanente, previo al ingreso como durante la jornada laboral.**
- **En caso de tener, dolor de garganta, tos o dificultad para respirar, solicitar atención médica a tiempo.**
- **Mantenerse informado y seguir las recomendaciones, de la autoridad sanitaria pertinente sobre las formas de protegerse a sí mismo y a los demás.**

II- Condiciones de uso de los elementos de protección personal (EPP)

Los EPP serán seleccionados según la actividad y tarea a desarrollar.

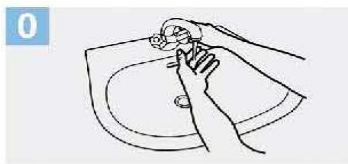
- Los EPP son individuales y NO DEBEN COMPARTIRSE
- Los EPP contra COVID-19, deben ser preferentemente descartables y no deben interferir con los EPP necesarios para desarrollar la tarea habitual en forma segura
- Cualquier EPP que no esté en condiciones de uso NO PODRÁ UTILIZARSE.
- Antes de colocarse un EPP es importante lavarse las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos.
(Ver anexo I- Correcta higiene de manos),
- Se deberá realizar el recambio de los guantes descartables en forma frecuente para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito o débito, manipulación de productos, materiales, herramientas, equipos o documentación, etc.)*(Ver anexo III- Procedimiento de uso y retiro de Elementos de Protección Personal -EPP)*

III- Se utilizarán los siguientes elementos para desinfección:

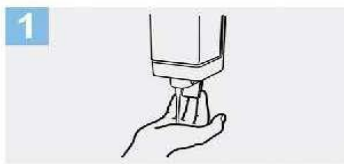
- **Solución clorada, con hipoclorito de sodio/lavandina. La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas:**
 - ✓ Mezclar 20 ml (4 cucharadas soperas) por cada litro de agua o
 - ✓ 200 ml de lavandina por cada 10 litros de agua.
- **Debe prepararse el mismo día que se va a utilizar si no, pierde poder desinfectante.**
- Alcohol líquido al 70%, se trata de alcohol de uso específico para laboratorios, que ya viene de fábrica preparado al 70%. Hay que usarlo puro, no debe diluirse.
- Loción alcohólica, con alcohol líquido de uso común (alcohol 96%) diluido en agua. La dilución correcta es:
 - ✓ 7 partes de Alcohol 96% y 3 partes de agua (70-30)
 - ✓ Ejemplo: Para 1 litro de dilución : 700 ml de alcohol 96% + 300 ml de agua)

ANEXO I

Correcta higiene de manos con agua y jabón



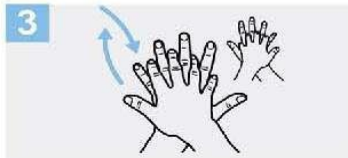
0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



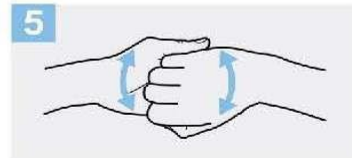
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



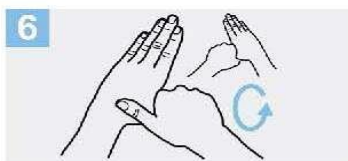
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



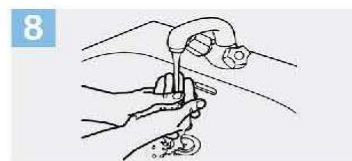
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



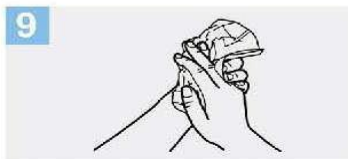
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



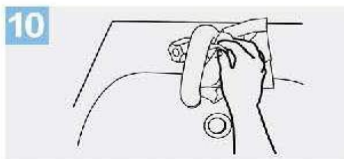
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



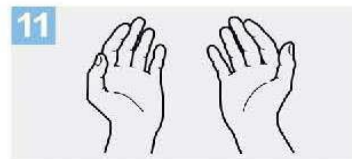
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

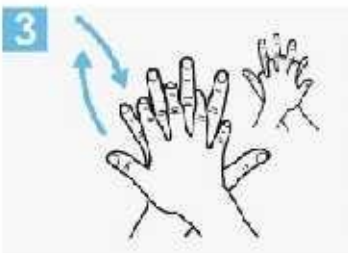
Correcta limpieza de manos con alcohol en gel



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frotese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

La Facultad de informática explica la manera correcta y segura de desinfectar celulares, tablets y computadoras.

CORONAVIRUS

COVID-19

El coronavirus puede permanecer hasta 9 días en superficies como metal, cristal o plástico.

ALGUNAS RECOMENDACIONES



MODO DE LIMPIEZA APARATOS ELECTRONICOS

Limpiar de manera regular teléfonos, computadoras, tablets, etc. que se tocan con frecuencia y están cerca de la boca y nariz.

01

Desenchufar y/o apagar en caso de que funcione de forma inalámbrica.

02

Quitarle la funda (desinfectar también antes de volverla a colocar en el teléfono)

03

Mojar un paño de papel suave con una mezcla de agua con alcohol en la misma proporción.

04

Pasarlo por todo el objeto, para el caso de las pantallas se recomienda utilizar un paño suave que no deje pelusa (parecidos a los que se usan para limpiar los anteojos)

05

Secar inmediatamente con un paño o papel seco.



MANOS

Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que se deje de utilizar el celular, teclado y/o mouse.



TENER EN CUENTA

Si la pantalla tiene cobertura oleófuga (una fina capa que recubre el móvil para que se mantenga lo más limpia posible) no hay que utilizar alcohol.



NO UTILIZAR

- Limpiacristales
- Disolventes
- Amoniaco
- Otro tipo de sustancias abrasivas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ANEXO III

Procedimiento de uso y retiro de elementos de protección personal (EPP) Colocación y

retiro de guantes de látex o nitrilo

Secuencia retirada de guantes:



Retirar parcialmente tirando de la superficie externa. Sin retirar del todo (dejando últimas falanges o pulgar)



Tomar pellizco del guante de la otra mano por su parte externa y retirar totalmente.



Con la mano descubierta retirar el otro guante tocando solo por su parte interna.

Colocación y retiro de la protección respiratoria:

SÍ →



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla

Compruebe que no esté rasgada ni agujereada

Localice en la parte superior la pieza de metal o el borde rígido

Compruebe que la parte coloreada dé al frente

Coloque la pieza de metal o el borde rígido sobre la nariz

Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla

Ajustese la mascarilla a la cara de modo que no queden aberturas por los lados

Evite tocar la mascarilla

Quítese la mascarilla desde detrás de las orejas o la cabeza

Al quitarse la mascarilla, manténgala alejada de usted y de toda superficie

Deseche la mascarilla inmediatamente tras su uso, preferiblemente en un cubo de basura cerrado

Lávese las manos después de desechar la mascarilla

NO →



No utilice una mascarilla rasgada o húmeda

No se ponga la mascarilla solo sobre la nariz o la boca

No lleve una mascarilla que le quede suelta

No toque la parte frontal de la mascarilla

No se quite la mascarilla para hablar con alguien ni haga nada que requiera tocar la mascarilla

No deje la mascarilla al alcance de otras personas

No reutilice la mascarilla

Colocación y retiro de mascarillas de tela:



Colocación y retiro de pantalla facial

Se deben usar antiparras o protectores faciales para prevenir la exposición de la mucosa ocular al virus.

Importante: las antiparras deben ajustarse a las características faciales del usuario/a.

Protector ocular: Con buen sello contra la piel de la cara, marco de PVC flexible para encajar fácilmente con todos los contornos de la cara con presión uniforme, hermético en los ojos y las áreas circundantes.



Pantalla facial: Hecho de plástico transparente y proporciona una buena visibilidad para el/la usuario/a, banda ajustable para sujetar firmemente alrededor de la cabeza y ajustarse cómodamente contra la frente. Debe cubrir completamente los lados y la longitud de la cara.



Recomendaciones para el retiro:

El exterior de las gafas protectoras o de la careta está contaminado.

Para quitárselas, tómelas por la parte de la banda de la cabeza o de las piezas de las orejas. Se deben depositar en un sector determinado para descontaminar antes de guardarlas.

Limpieza:



MODO DE LIMPIEZA



PROCEDIMIENTO

- 1-EMBEBER UN PAÑO LIMPIO.
CON UNA DE LAS PREPARACIONES
- 2-LIMPIAR LA MASCARILLA.
- 3-DEJAR SECAR Y GUARDAR.



Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD	 Facultad de Ciencias VETERINARIAS	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-06-01
(R) Control de sintomatología compatible COVID-19			Código: Revisión: 00

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID-19

PROCEDIMIENTO ANTE LA CONFIRMACIÓN DE CASO POSITIVO

Si se confirma un caso positivo de COVID-19, ya sea un estudiante, trabajador/a o un tercero/a ajeno/a a la Institución, que hubiera ingresado a alguno de los edificios de la UNLP, se cumplimentarán inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud de los/as trabajadores/as y permitir la continuidad de la actividad del área en el menor tiempo posible.

- 1) Dar aviso inmediatamente a las Autoridades Sanitarias competentes dependientes del Ministerio de Salud de Nación y/o provincial. (Provincia de Buenos Aires 148), al igual que a la Dirección de Salud Laboral, aportando los datos de la persona y su contacto telefónico.
- 2) Relevar a todo el y la trabajador/a que hubiera estado en contacto con el caso COVID-19 positivo, siguiendo procedimientos indicados por la autoridad sanitaria y la Dirección de Salud para las personas y para la institución.
- 3) Si se presume que el contagio se produjo en el ámbito laboral o in itinere, (en el trayecto del domicilio al trabajo o viceversa), el/la trabajador/ra deberá comunicarse con el servicio de ART de la Dirección de Salud Laboral de la UNLP, acompañando el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada.
- 4) Se deberá realizar una limpieza y desinfección profunda en los espacios en los que estuvo el/la trabajador/a, para ello se suspenderán las actividades por un día. El/la trabajador/a que realice esta tarea deberá contar con Elementos de Protección Personal Especiales y capacitación previa.
- 5) Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección total del área, se deberá acordar y comunicar la forma de reanudar las tareas. Se deberá informar a los/as trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad. 6) Se deben extremar las medidas de control de temperatura diaria a toda persona que ingresa al establecimiento.

Adoptadas estas medidas, se podrá continuar con las actividades laborales. Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado y/o el alta médica, la persona recuperada no deberá ingresar al establecimiento.

El Procedimiento detallado estará a cargo de la Dirección de Gestión de Calidad y la Secretaría de Asuntos Académicos. El mismo deberá realizarse con total respeto a la privacidad de las personas (evitando cualquier tipo de discriminación o estigmatización), y con los criterios de confidencialidad que deben contener todas las cuestiones referidas a la salud de las personas.

PROCEDIMIENTO. CASO SOSPECHOSO

Persona (estudiante, trabajador/a) con síntomas en el ingreso

Ante la detección de síntomas en el puesto de control, se deberá actuar de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1) NO SE DEBE PERMITIR EL INGRESO al puesto de trabajo.
- 2) Se contactará inmediatamente a los/as superiores responsables; al mismo tiempo se llamará al 148 en Provincia de Buenos Aires.
- 3) Se deberá acompañar a la persona a la sala de aislamiento acondicionada previamente (Aula Malvinas), hasta que llegue el servicio de emergencia. Quienes asistan a la persona considerada CASO SOSPECHOSO deberán utilizar como mínimo barbijo tipo quirúrgico, guantes descartables y anteojos de protección ocular envolvente, o pantalla facial completa.
- 4) Se tomarán todos los datos personales, teléfono de contacto, y área de trabajo, avisando en primera instancia al superior, y se seguirán instrucciones de la autoridad sanitaria.
- 5) Con respecto a los/as estudiantes o trabajadores/as que los días previos hubieran estado en contacto con el caso sospechoso, se seguirán instrucciones de la autoridad sanitaria, asegurando la comunicación por medio de contacto telefónico personal de todo el grupo, para su posterior seguimiento desde la Dirección de Salud Laboral.
- 6) Una vez atendida la persona que fuera caso sospechoso por el servicio emergencia, se dará aviso a la Dirección de Salud Laboral de la UNLP, para determinar el seguimiento del caso sospechoso y del grupo de personas que estuvieron en contacto, a fin realizar acompañamiento de las mismas, control epidemiológico, registro y estadística de casos. Dichas comunicaciones se realizarán vía whatsapp al 221-642-3018 o a los números que en el futuro la Dirección de Salud Laboral comunique.

PERSONA CON SÍNTOMAS DENTRO DE LA JORNADA LABORAL

Si se detectara un caso sospechoso en el transcurso de la jornada laboral, o durante la permanencia del/la trabajador/a en cualquiera de los edificios de la UNLP, se actuará siguiendo los pasos de acuerdo a lo enunciado en los puntos 2 al 6 del apartado B.1. Luego de que el servicio de emergencia sanitaria asista y se retire a la persona, se procederá a la limpieza y desinfección de todos los sectores donde estuvo y/o tránsito dentro del establecimiento, para ello se suspenderá la actividad por un día. Los/as trabajadores/as que realicen las tareas de limpieza y desinfección deberán contar con Elementos de Protección Personal Especiales y capacitación previa.

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.

I- MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN:

Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo.

Es importante establecer la diferencia entre limpiar y desinfectar:

- **Limpiar:** consiste en eliminar la suciedad (visible o microscópica) de los objetos o superficies, por medio de productos detergentes o jabones y agua.
- **Desinfectar:** consiste en la eliminación de microorganismos y virus presentes en los objetos o superficies, por medio de productos desinfectantes.

Se recomienda:

- Cuando se retira un turno de trabajo realizar una limpieza y desinfección completa.
- Las superficies de alto contacto: picaportes, ascensores, pasamanos, barandas, dispenser de agua, etc., limpiar y desinfectar cada 2 horas;
- Limpiar y desinfectar su puesto de trabajo (escritorios, mesadas, computadoras, herramientas, dispositivos, teclados, teléfonos y todo elemento de trabajo en contacto con las manos, al inicio y al final de cada jornada laboral.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

II- Elementos necesarios:

II-1 Elementos de protección personal

- Barbijos o tapaboca
- Máscara facial o anteojos de protección
- Calzado de seguridad con suela antideslizante
- Guantes resistentes e impermeables

II-2 Insumos y elementos de limpieza necesarios

- Doble balde y doble mopa/trapos.
- Detergente
- Limpiador desinfectante (hipoclorito de sodio, alcohol, por ejemplo, en la dilución correspondiente - *Ver II-3 de este documento*)
- Cepillo de limpieza
- Rociadores con desinfectantes
- Paño de limpieza descartables o rollo de papel
- Material de sustitución (jabón, toallas de papel, papel higiénico).

Para asegurar una correcta limpieza y desinfección, esta tarea se deberá realizar dos veces al día como mínimo, siguiendo las recomendaciones.

II-3 Productos desinfectantes

Se recomienda antes del uso de un desinfectante:

- Verificar fecha de vencimiento
- No preparar soluciones desinfectantes con agua caliente
- No mezclar productos entre sí

Al realizar las diluciones y colocar en otros recipientes, se deberá rotular correctamente los mismos con el contenido obtenido, siguiendo las siguientes pautas:

II-3-a-Solución clorada, con hipoclorito de sodio/lavandina. La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas:

- ✓ Mezclar 20 ml (4 cucharadas soperas) por cada litro de agua o
- ✓ 200 ml de lavandina por cada 10 litros de agua.

- La dilución se debe realizar con agua fría;
- La solución clorada se debe aplicar sobre superficies ya limpias (eliminando previamente todo material y/o suciedad visible);
- Se debe dejar actuar al menos 5 minutos;
- **Debe prepararse el mismo día que se va a utilizar si no, pierde poder desinfectante.**
Importante: Tener en cuenta que la solución clorada si no está envasada, en contacto con el aire o la luz pierde efectividad.

II-3-b- Alcohol líquido al 70%, se trata de alcohol de uso específico para laboratorios, que ya viene de fábrica preparado al 70%. Hay que usarlo puro, no debe diluirse.

II-3-c- Loción alcohólica, con alcohol líquido de uso común (alcohol 96%) diluido en agua. La dilución correcta es:

- ✓ 7 partes de Alcohol 96% y 3 partes de agua (70-30)
- ✓ Ejemplo: Para 1 litro de dilución : 700 ml de alcohol 96% + 300 ml de agua) Siempre almacenar la dilución en envases herméticamente cerrados con rociadores para evitar que se evapore y pierda efectividad.

Importante: Tener precaución con la cercanía de fuentes con fuego (por ejemplo, hornallas) ya que el alcohol es inflamable.

II-3-d- Peróxido de hidrógeno: (Agua oxigenada al 3%), sin diluir.

II-3-e- Amonio cuaternario: cualquier desinfectante que presente esta sustancia como principio activo sirve para desinfectar, (respetar siempre las diluciones del prospecto del producto).

III- Etapas a cumplir para limpieza y desinfección:

Para lograr una efectiva limpieza y desinfección de los espacios de trabajo es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Limpieza**
- 2- Desinfección**
- 3- Secado y ventilación de ambientes.**

IV- Higiene y desinfección de espacios físicos

Recomendaciones generales:

- Técnica de doble balde - doble trapo.

- Previo a todo proceso de desinfección es necesario la limpieza.
- La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros, lampazos, elementos que movilicen el polvo ambiental;
- No se utilizará métodos en seco para eliminar el polvo;
- Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios y otros, deben prepararse inmediatamente antes de ser usados;
- No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio, bajo ningún concepto, ya que se podrían generar vapores tóxicos e irritantes para la vía respiratoria entre otros efectos, y, además, se inactiva la acción microbicida;
- Cada sector debe contar con su propio equipo de limpieza el cual no podrá utilizarse en otros sectores;
- La limpieza del área deberá comenzar desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia y desde las zonas más altas a las más bajas. Al respetar el orden de limpieza desde lo limpio hacia lo sucio se disminuye el riesgo de contaminar las superficies del área limpia.

V- Procedimientos específicos

V-1- Limpieza y desinfección de ÁREAS COMUNES

1. La limpieza de baños, vestuarios, hall, pasillos, áreas administrativas, salones, salas de espera etc., debe realizarse primero eliminando suciedad visible.
2. Evitar barrer el piso. Para remover la suciedad retirar con elementos que no levanten polvo ni produzcan dispersión de partículas ambientales, (por ejemplo, se puede utilizar un cepillo humedecido o envuelto con un trapo húmedo).
3. La limpieza y desinfección de piso debe realizarse según lo especificado en el punto **V-3**.
4. La limpieza y desinfección de todas las mesadas debe realizarse según lo especificado en el punto **V-4**.
5. Las ventanillas de atención al público deben limpiarse primero con un paño húmedo para retirar el polvo y luego se rociarán con alcohol al 70% para desinfectar.
6. En el caso de pasamanos, picaportes, barandas, etc., deben limpiarse con un trapo con solución jabonosa (agua con detergente), friccionar y enjuagar. Luego con un trapo limpio se aplicará solución clorada (lavandina- **Ver II-3-a**), para desinfectar.

V-2 –Limpieza y desinfección de mobiliario.

Para la limpieza y desinfección de escritorios, asientos, etc.

1. Limpiar con detergente y agua mediante el uso de un paño o rejilla humedecida (en el caso que la superficie lo permita) a fin de remover la suciedad.
2. Desinfectar con una solución de alcohol etílico 70-30 (70% de alcohol – 30% de agua), que se aplicará con rejilla o paño humedecido o rociador, según corresponda a cada superficie.

V-3 –Limpieza y desinfección de PISOS

1. Evitar barrer el piso, para remover la suciedad retirar con elemento que no levante polvo ni produzca dispersión de partículas ambientales, (por ejemplo, se puede utilizar un cepillo humedecido o envuelto con un trapo húmedo); dependiendo las características del lugar.
2. Para limpiar:
 - Sumergir la mopa/trapo en el balde que contenga un limpiador de piso.
 - Limpiar el piso siempre de lo más limpio a lo más sucio.
 - Enjuagar frecuentemente la mopa/trapo si se observa sucia, en el balde de agua limpia.
3. Para desinfectar:
 - En un balde limpio (otro balde) agregar solución clorada (lavandina - **Ver II-3-a**), sumergir el otro trapo, escurrir y friccionar el piso cubriendo toda la superficie.
 - Dejar secar

V-4- MESADAS

1. Retirar toda acumulación de elementos de las mesadas.
2. Limpiar con solución de agua y detergente
3. Enjuagar

4. Desinfectar con un trapo rejilla embebida en solución clorada (lavandina - **Ver II-3-a**),
5. Dejar secar.

V-5- BAJO MESADAS

1. Desocupar la parte baja.
2. Lavar con solución de agua y detergente.
3. Enjuagar
4. Desinfectar con un trapo rejilla embebida en solución clorada (lavandina - **Ver II-3-a**),
5. Dejar secar.

V-6- VENTANAS

1. Rociar el vidrio con agua y detergente. Enjuagar.
2. Pasar cepillo humedecido de cerdas blandas. Enjuagar.
3. Rociar el vidrio con agua y lavandina (**Ver II-3-a**),
4. Enjuagar y secar completamente con papel.

V-7 - PUERTAS

1. Aplicar con rociador agua y lavandina (**Ver II-3-a**) en el paño descartable y limpiar friccionando.
2. Enjuagar.
3. Dejar secar.

V-8-PILETAS

1. Eliminar los residuos sólidos manualmente.
2. Lavar con agua y detergente usando un cepillo.
3. Enjuagar con agua.
- 4.** Rociar con solución de lavandina (**Ver II-3-a**)
5. Dejar que actuar 5 minutos.
6. Enjuagar.

V-9- RECIPIENTES DE RESIDUOS

1. Vaciar completamente
2. lavar con agua y detergente
3. Enjuagar con abundante agua.
4. Lavar con agua y lavandina (**Ver II-3-a**) por dentro y por fuera.
5. Enjuagar con agua.
6. Dejar escurrir y volcar para que se seque completamente.

VI-10- ESCRITORIOS

1. Pasar trapo humedecido o paño para retirar la suciedad visible.
2. Pasar un paño húmedo alcohol al 70 % para desinfectar.

V-11- BAÑOS Y SANITARIOS

VI-11-1-Inodoros y mingitorios

- 1- Tirar la cadena para la caída de agua.
 - 2- Lavar con un cepillo destinado para ese fin con una solución de agua con detergente 3- Enjuagar
 - 4- Vaciar una medida de lavandina pura (25 ml) para desinfectar y dejar por 10 minutos. 5- Enjuagar.
- Frecuencia mínima: 2 veces al día.

VI-11-2-Lavamanos

1. Lavar con un cepillo destinado para ese fin con agua y detergente
2. Enjuagar
- 3.** Rociar con solución de lavandina (**Ver II-3-a**)
4. Dejar que actuar 5 minutos.

5. Enjuagar.
Frecuencia mínima: 2 veces al día.

VI-11-3- Dispenser (jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico)

- 1- Pasar cepillo exclusivo para tal fin, con agua y detergente
- 2- Enjuagar.
- 3- Secar con papel
- 4- Desinfectar con un trapo rejilla embebida en solución clorada (lavandina - *Ver II-3-a*).

ANEXO I

Tabla de disolución de lavandina

TABLA DE DILUCIÓN DE LAVANDINA 40-50gr/cl9 A 1000ppm				
lavandina	más	agua	envase	medir
5cc	+	1/4 litro de agua (250cc)		   JERINGAS DE PLÁSTICO
10cc	+	1/2 litro de agua (500 cc)		 Tubo de plástico de equipo de infusión PARA CANTIDADES PEQUEÑAS
20cc	+	1 litro de agua (1000 cc)		
100cc	+	5 litros de agua (medio balde)		 JARRA GRADUADA
200cc	+	10 litros de agua		

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD	 Facultad de Ciencias VETERINARIAS	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-03-20
(P) Manejo de Residuos Patogénicos			Código: P-7.1-2 Revisión: 03

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PATOGENICOS

Objetivo: Definir y establecer los mecanismos (pautas operativas) mediante los cuales la Facultad de Ciencias Veterinarias (FCV) asegura que el manejo y eliminación de los residuos patogénicos se encuentran bajo control, a fin de cumplir con los requisitos.

Alcance: Residuos Patogénicos (RP) desde su generación, manipulación, depósito transitorio, transporte, tratamiento hasta su disposición final.

Responsable: Cada Núcleo Generador (NG) tendrá un responsable titular y otro suplente, designado por la máxima autoridad del laboratorio o servicio, para la verificación del cumplimiento del presente documento.

En el ámbito de la Facultad de Ciencias Veterinarias (FCV) se han identificado diferentes Núcleos Generadores (NG) de Residuos Patogénicos (RP), correspondientes a distintas dependencias, cuyo listado figura en el Anexo I.

Cada NG tendrá un número asignado que se registrará en el (R) Índice y seguimiento de Núcleos Generadores Comisión de Seguridad e Higiene (CSH) (R-7.1 -2/2).

Cuando se entreguen los números de NG a cada responsable, se firmará el (R) Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/1)

Generadores de residuos: Son aquellos que producen residuos patogénicos como consecuencia de sus actividades docentes, servicio y de investigación.

Los residuos se clasifican en:

- **Residuos Patogénicos TIPO A:** Son aquellos residuos generados en un establecimiento asistenciales, provenientes de tareas de administración o limpieza general de los mismos, depósitos, talleres, de la preparación de alimentos, embalajes y cenizas. Estos residuos podrán recibir el tratamiento similar a los de origen domiciliario, a excepción de lo que se prevé en el presente régimen en razón de poseer los mismos, bajo o nulo nivel de toxicidad.
- **Residuos Patogénicos TIPO B:** Son aquellos desechos o elementos materiales en estado sólido, semisólido, líquido o gaseoso, que presentan características de toxicidad y/o actividad biológica, que pueden afectar biológicamente en forma directa o indirecta a los seres vivos y/o causar contaminación del suelo, agua o atmósfera. Serán considerados en particular residuos de este tipo, los que se incluyen a título enunciativo a continuación: vendas usadas, residuos orgánicos de parto y quirófano, necropsias, morgue, cuerpos y restos de animales de experimentación y sus excrementos, restos alimenticios de enfermos infectocontagiosos, piezas anatómicas, residuos farmacéuticos, materiales descartables con y sin contaminación sanguínea, anatomía patológica, material de vidrio y descartable de laboratorio de análisis, hemoterapia, farmacia, muestras biológicas.
- **Residuos Patogénicos TIPO C:** Son los residuos radioactivos de métodos diagnósticos, terapéuticos o de investigación, que puedan generarse en servicios de radioterapia, medicina por imágenes, ensayos biológicos u otros. Los residuos de este tipo requieren, en función de la legislación nacional vigente y por sus propiedades fisicoquímicas, de un manejo especial. Los establecimientos asistenciales podrán desechar drogas, fármacos, medicamentos y sus envases como residuos señalados en

TIPO B. Cuando la escala de producción de este tipo de desechos responda a niveles industriales, éstos serán considerados Residuos Especiales, encuadrándose el establecimiento generador en los alcances y previsiones de la respectiva reglamentación.

Núcleo generador (NG):

Se designará con el nombre de Núcleo generador (NG) al Laboratorio o Grupo de Investigación capaz de centralizar todos los residuos patogénicos generados dentro de su ámbito de influencia.

Independientemente de dicha descripción general y con el objeto de evitar la multiplicación de Núcleos de baja producción de residuos patogénicos, en la actualidad y en carácter de excepción, alguno de los mismos actúa como concentrador de material gestado fuera de ellos.

Procedimiento:

I- De la producción

- 1-** Cada NG dispondrá, en las proximidades de la zona de trabajo, y en un espacio señalizado y destinado a tal fin, la caja provista por la FCV para Residuos Patogénicos RP de 10 kg o 20 kg, según el requerimiento. En la misma se colocará una bolsa plástica roja y gruesa (120u) donde se almacenarán los desechos reconocidos como Residuos Patogénicos (RP) sin superar, en ningún caso, las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad y el peso final de 10 kg. o 20 kg., según el caso.
- 2-** Si el volumen de generación de RP es menor o parcial se sugiere utilizar recipientes de menor volumen; un recipiente tronco cónico lavable con paredes interiores lisas, con una bolsa plástica roja de menor espesor (60u) la que se colocará, una vez cerrada, dentro de la bolsa roja de mayor espesor (120u).
- 3-** Los elementos corto punzantes que se utilicen durante el desarrollo de las actividades (jeringas, bisturíes, pipetas Pasteur, material de vidrio roto contaminado o sospechable de estarlo, etc.) se dispondrán dentro de recipientes apropiados, de paredes rígidas, boca ancha y cierre con tapa hermética y segura (descartadores de elementos corto punzantes). Este envase deberá ser ubicado en cercanías de la zona de trabajo. Completada la tarea será bien cerrado y sellado, para luego, disponerlo dentro de la caja con su respectiva bolsa roja de RP.
- 4-** Los líquidos (sangre, fluidos, etc.) deberán ser colocados en recipientes similares a los destinados a corto punzantes conteniendo absorbentes (viruta limpia, tiza en polvo, bentonita, papel, etc.). Se cierran, se sellan y se depositan dentro de la caja con su respectiva bolsa roja de RP.
- 5-** Como criterio general, todo lo que pueda ser descontaminado o esterilizado con las técnicas que se consideren más adecuadas y que no sumen riesgo alguno al ambiente laboral y a la comunidad en su conjunto, deberá hacerse previo a la colocación de los residuos generados dentro de la caja con su respectiva bolsa roja de RP.
- 6-** Aquellos residuos que necesiten de frío por ser pasibles de sufrir descomposición deberán ser conservados, embalados en bolsas rojas de plástico grueso (120u), bien selladas, en equipos refrigerados e identificados para tal fin. La incorporación a la caja final, con su respectiva bolsa roja de RP, se efectuará instantes antes del momento del retiro programado.
- 7-** Una vez que la bolsa esté completa ($\frac{3}{4}$ partes de su capacidad), será el Responsable designado de cada servicio quien procederá a cerrarla con precinto o cinta, en el lugar de generación.

- 8-** Luego, se cerrará la caja y sellará con cinta de embalar. La misma, en lugares muy visibles y escritos con marcador, tendrá los siguientes datos:
- **L414** (número que identifica a la Facultad de Ciencias Veterinarias)
 - **NG-0...** (donde NG significa Núcleo Generador, acompañando por el número asignado (Anexo I))
 - **Número de la caja** 01, 02, 03, etc., según corresponda a las cajas que se retiren.
 - **dd/mm/aa** (día, mes y año del retiro).

II- Del retiro

- 9-** Para el retiro de las cajas de RP de los NG por parte del personal capacitado de la DGSHyC se establecerá un circuito que se realizará todos los días lunes y miércoles en el horario de **10 a 13 hs.** En caso de situaciones especiales se deberá comunicar a la Dirección para coordinar el retiro.
- 10-** Para mantener un registro de las cajas retiradas de cada NG, el personal capacitado de la DGSHyC las registrará en el (R-7.1-2/3) Retiro de residuos patogénicos/ Traslado interno, que requiere la firma del responsable del manejo de RP del NG donde se realiza el retiro.
Se solicita a cada NG llevar un registro propio de las cajas entregadas al personal capacitado de la DGSHyC que realiza el traslado interno, al momento del retiro. De esta manera queda documentado para la Dirección y para cada NG la producción y retiro efectuado.

III- Entrega de cajas

- 11-** Al momento del retiro de los RP se entregarán las cajas nuevas.
- 12-** Reposición: Se entregarán tantas cajas nuevas de 10 kg o 20 kg., como tantas cajas sean retiradas de 10 kg. O 20 kg., según corresponda. En el caso que algún NG necesite más, por cuestiones especiales, se lo aclarará al personal capacitado de la DGSHyC que realiza el traslado interno y se dejará registrado en la planilla de retiro, en observaciones.
- 13-** Una vez retirados los RP de cada NG, el personal de la DGSHyC que realiza el traslado interno los guardará en el depósito transitorio hasta su retiro y entregará a la Secretaría de gestión de Calidad los registros generados.

IV- Disposición final

- 14-** La empresa contratada para el traslado y disposición final de los RP cuando llegue al predio de la Facultad, avisarán a Intendencia para que le habiliten el portón que está en la dg. 113 para realizar el retiro.
- 15-** Una vez finalizado el retiro, se le entregará al representante de la DGSHyC el manifiesto de retiro.
- 16-** El manifiesto de retiro será entregado a la Dirección de Gestión en Seguridad e higiene y Calidad.

V- Archivo

- 17-** La documentación que se genere en este procedimiento: Contrato de locación de servicios con la empresa seleccionada, manifiestos de retiro que entregan al momento de realizar la tarea; Índice y seguimiento de Núcleos Generadores CSH (R-7.1 -2/1); Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/2), Retiro de residuos patogénicos/ Traslado interno (R-7.1-2/3)); manifiestos de retiro por parte de la empresa estará centralizada y archivada en la Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad de modo de estar a disposición inmediata ante cualquier contingencia o inspección.

18- *FIN DEL PROCESO.*

Nota:

- La FCV dispondrá de un espacio adecuado para el depósito transitorio de los RP donde se mantendrán las cajas entregadas por cada NG hasta el momento de retiro por parte de la empresa contratada.
- La FCV a través de la oficina de Compras realizará la contratación anual con la empresa seleccionada para el retiro y disposición final de los RP que en esta facultad se generen.

Marco legal y regulatorio

A continuación se presenta un resumen de la legislación vigente

-Medio ambiente

- Constitución Nacional. Art. 41

Todos los habitantes gozan del derecho a un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano y para que las actividades productivas satisfagan las actividades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras; y tienen el deber de preservarlo. El daño ambiental generará prioritariamente la obligación de recomponer, según lo establezca la ley.

- Nivel Nacional Ley 25.675/02 General del Ambiente

Presupuestos mínimos para el logro de una gestión sustentable y adecuada del ambiente, la preservación y protección de la diversidad biológica y la implementación del desarrollo sustentable. Principios de política ambiental. Ley marco que debe ajustarse a normas específicas.

-Gestión de Residuos Patogénicos

- Ley 11347 de la Provincia de Buenos Aires, su Decreto Reglamentario N°450/94 y sus modificaciones. El tratamiento, manipulación, transporte y disposición final de residuos patogénicos.

Siglas

FCV (Facultad de Ciencias Veterinarias)

DGSHyC (Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad) NG

(Núcleo Generador)

RP (Residuos Patogénicos)

CSH (Comisión de Seguridad e Higiene)

Documentos asociados

Origen interno:

- Doc. Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene Serie 2014-01
- Doc. Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene Serie 2014-02

Registros asociados:

Origen interno:

- (R) Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/1)

- (R) Índice y seguimiento de Núcleos Generadores CSH (R-7.1-2/2)
- (R) Retiro de residuos patogénicos/ Traslado interno (R-7.1-2/3)

Carpetas de DGSHyC de archivo de registros RP

- Archivo de (R) Retiro de residuos patogénicos/ Traslado interno (R-7.1-2/3)
- Manifiestos de retiro

ANEXO I

NG-01: IGEVET

NG-02: Patología Aviar

NG-03: Métodos Complementarios de Diagnóstico (MCD) Cardiología Radiología, Ultrasonografía y Endoscopia

NG-04: LADIB

NG-05: Inmunoparasitología

NG-06: Inmunología I

NG-07: Reproducción Animal

NG-08: Laboratorio Central

NG-09: Hospital- Clínica de P.A.

NG-10: Servicio Central de Cirugía – Área P.A.

NG-11: Parasitología Comparada

NG-12: Virología

NG-13: Laboratorio de Microbiología de los Alimentos

NG-14: Patología Especial Veterinaria

NG-15: Microscopía Electrónica

NG-16: Servicio de Medicina y Cirugía de G.A.

NG-16/1: Quirófano viejo Cirugía de G.A.

NG-17: Patología General

NG-18: Micología

NG-19: Laboratorio de Bacteriología Clínica y Leptospirosis

NG-20: Farmacología/Neurociencias

NG-21: Bioterio

NG-22: Parasitología

NG-23: Centro de investigación y control del Doping

NG-24: LADECA (Laboratorio Deportología Canina)

NG-25: Laboratorio de estudios farmacológicos y toxicológicos

NG-26: Cátedra de Biofísica

NG-27: Laboratorio de Inmunología Veterinaria

NG-28: Histología

NG-29: Nutrición mineral

NG-31: Zootecnia I

NG-31-1: Corrales Porcinos

NG-33: Cátedra de Anatomía/Matadero

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD  Facultad de Ciencias VETERINARIAS  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-03-10
	Código: P-7.1-3
(P) Manejo de Residuos Líquidos Especiales	Revisión: 03

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS LIQUIDOS ESPECIALES

Objetivo: Definir y establecer los mecanismos (pautas operativas) mediante los cuales la Facultad de Ciencias Veterinarias (FCV) asegura que el manejo y eliminación de los Residuos Líquidos Especiales (RLE) tipificados en la Ley 11720/Anexo I, se encuentran bajo control, a fin de cumplir con los requisitos.

Alcance: Residuos Líquidos Especiales (RLE) tipificados en la Ley 11720 en su Anexo I, desde su generación, manipulación, depósito transitorio, transporte, tratamiento hasta su disposición final.

Responsable: Cada Núcleo Generador (NG) tendrá un responsable titular y otro suplente, designado por la máxima autoridad del laboratorio o servicio, para la verificación del cumplimiento del presente documento.

En el ámbito de la Facultad de Ciencias Veterinarias (FCV) se han identificado diferentes Núcleos Generadores (NG) tanto de Residuos Patogénicos (RP) como de Residuos Líquidos Especiales (RLE) correspondientes a distintas dependencias cuyo listado figura en el Anexo I, al final del presente procedimiento.

Cada NG tendrá un número asignado que se registrará en el (R) Índice y seguimiento de Núcleos Generadores Comisión de Seguridad e Higiene (CSH) (R-7.1 -2/2).

Cuando se entreguen los números de NG a cada responsable, se firmará el (R) Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/1)

Generadores de residuos: Son aquellos que producen residuos líquidos especiales (RLE) tipificados en la Ley 11720/Anexo I (Anexo II del presente procedimiento), como consecuencia de sus actividades docentes, servicios y de investigación.

Núcleo generador (NG):

Se designará con el nombre de Núcleo generador (NG) al Laboratorio o Grupo de Investigación capaz de centralizar todos los residuos líquidos especiales generados dentro de su ámbito de influencia.

Procedimiento:

VI- De la producción

- 1-** Cada NG dispondrá, en las proximidades de la zona de trabajo de un espacio adecuado para colocar los envases para el descarte de los líquidos que se vayan generando.
- 2-** Cada NG será absolutamente responsable de los líquidos que vuelquen en los envases y la información que en ellos se encuentre.
- 3-** Cada envase será identificado con los siguientes datos:
 - a- **Tipificación "Y"** correspondiente, según la tabla del Anexo II del presente procedimiento (Ley 11720/ Anexo I).
 - b- *Aclaración del líquido que contiene.*
 - c- **Número de NG** (Núcleo Generador) d- **Cátedra o servicio que lo genera** e- **Fecha** (al momento del llenado).

- 4- Los envases que estén llenos serán almacenados dentro del NG en un lugar convenientemente señalizado e identificado, lejos del alcance de cualquier persona ajena al manejo de los Residuos Líquidos Especiales (RLE), lejos del calor y los rayos solares, hasta su retiro por parte de la Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad (DGSHyC).
- 5- El responsable del manejo de los RLE de cada NG deberá cerrar los envases cuando estén llenos (o en condiciones de ser retirados) y solicitará a la Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad (DGSHyC) vía e-mail, el retiro de los mismos identificando:
 - a- *Cantidad de unidades*
 - b- **Tipo/s de envase/s** (material) c- **Capacidad de cada uno**
 - d- **Cantidad de líquido que posee el envase** (en caso de que el envase no esté completo).
 - e- **Líquido que posee y su respectiva tipificación “Y”**.

VII- *Del retiro*

- 6- La DGSHyC tomará la solicitud e incorporará los datos al (R) Líquidos para traslado interno- Listado general (R-7.1-3/1) y confeccionará el (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2), para ejecutar el retiro.
 - 7- La DGSHyC le avisará al responsable del traslado interno de los líquidos, la solicitud de retiro. Se le entregará el/los (R) Talón/es de retiro de líquidos (R-7.1-3/2), para ejecutar el retiro.
 - 8- Al momento del retiro de los líquidos y para mantener un registro de lo generado, se firmará el (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2) de la siguiente manera:
 - a- El responsable del NG firmará el registro en la parte “ORIGINAL” (que se archivará en la DGSHyC) y
 - b- el personal capacitado de la FCV firmará en la parte “COPIA”, que quedará en el NG. De esta manera queda documentado para la DGSHyC y para cada NG la producción y el retiro efectuado.
- Nota:** Solamente serán retirados los líquidos que hayan sido declarados a la Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad en la solicitud de retiro y consten en el (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2).

VIII- *De almacenamiento*

- 9- La persona encargada de la FCV que retiró los líquidos los llevará directamente al depósito transitorio, hasta su retiro por la empresa contratada.
- 10- Una vez finalizado el almacenamiento, se quitará los EPP y los guardará en la caja correspondiente, en el lugar de trabajo.
- 11- Entregará los (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2) parte “ORIGINAL” en la DGSHyC. 12- Con el ingreso de los líquidos al depósito transitorio la DGSHyC elaborará el (R) Líquidos para retiro de la FCV (R-7.1-3/3) para documentar y poder disponer el retiro por parte de la empresa, cuando estime conveniente.

IX- *Disposición final*

- 13-** La DGSHyC le solicitará a la empresa contratada para el traslado y la disposición final, el retiro de los líquidos según los procedimientos que se hayan establecido y se acordará fecha y horario.
- 14-** La empresa contratada cuando llegue al predio de la Facultad, avisarán a Intendencia para que le habiliten el portón que está en la dg. 113 para realizar el retiro.
- 15-** La persona encargada de la DGSHyC para el retiro de los líquidos será quien supervise la carga del camión de la empresa contratada y deberá estar protegido con los EPP especificados en el instructivo (I) EPP para el retiro de RLE (I-7.1-3/1); firmará el documento que extienda el transportista y recepcionará el manifiesto de retiro/transporte.
- 16-** El manifiesto de retiro/transporte será entregado a la DGSHyC, quien registrará en el (R) Líquidos para traslado interno- Listado general (R-7.1-3/1) la fecha de salida de los líquidos.
- 17- Aclaración:** Cuando la empresa emita el manifiesto de destrucción la DGSHyC registrará en el (R) Líquidos para traslado interno- Listado general (R-7.1-3/1) el número del manifiesto.

X- Archivo

- 18-** La documentación que se genere en este procedimiento: Contrato de locación de servicios con la empresa seleccionada, manifiestos de retiro que entregan al momento de realizar la tarea, Índice y seguimiento de Núcleos Generadores CSH (R-7.1 -2/1), Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/2), (R) Líquidos para traslado interno- Listado general (R-7.1-3/1), (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2), (R) Líquidos para retiro de la FCV (R-7.1-3/3), manifiestos de retiro por parte de la empresa estará centralizada y manifiestos de destrucción, será archivada en la Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad de modo de estar a disposición inmediata ante cualquier contingencia o inspección.

18- FIN DEL PROCESO.

Nota:

- La FCV dispondrá de un espacio adecuado para el depósito transitorio de los RLE donde se mantendrán los envases entregados por cada NG hasta el momento de retiro por parte de la empresa contratada.
- La FCV a través de la oficina de Compras realizará la contratación con la empresa seleccionada para el retiro y disposición final de los RLE que en esta facultad se generen.
- El personal que realice la tarea de traslado interno de los líquidos, como la asistencia al momento del retiro de los mismos de la FCV por parte de la empresa contratada, será del equipo de la DGSHyC. Dicho personal deberá realizar la labor con los Elementos de Protección Personal (EPP) especificados en el (I) EPP para el retiro de RLE (I-7.1-3/1)

Marco legal y regulatorio

A continuación se presenta un resumen de la legislación vigente
-Medio ambiente

- Constitución Nacional. Art. 41

Todos los habitantes gozan del derecho a un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano y para que las actividades productivas satisfagan las actividades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras; y tienen el deber de preservarlo. El daño ambiental generará prioritariamente la obligación de recomponer, según lo establezca la ley.

- Nivel Nacional Ley 25.675/02 General del Ambiente

Presupuestos mínimos para el logro de una gestión sustentable y adecuada del ambiente, la preservación y protección de la diversidad biológica y la implementación del desarrollo sustentable. Principios de política ambiental. Ley marco que debe ajustarse a normas específicas.

-Gestión de Residuos Líquidos

- Ley 11720 de la Provincia de Buenos Aires y su Decreto Reglamentario N° 806/97.
- Resolución N° 195/96. Registro de Profesionales.
- Resolución 2864/05. Listado de residuos tóxicos.

Siglas

FCV (Facultad de Ciencias Veterinarias)

DGSHyC (Dirección de Gestión en Seguridad e Higiene y Calidad) NG

(Núcleo Generador)

RP (Residuos Patogénicos)

RLE (Residuos Líquidos Especiales) CSH

(Comisión de Seguridad e Higiene)

EPP (Elementos de Protección Personal)

Documentos asociados

Origen interno:

- Doc. Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene Serie 2014-01
- Doc. Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene Serie 2014-02

Registros asociados:

Origen interno:

- (R) Entrega de número Núcleo Generador (R-7.1-2/1)
- (R) Índice y seguimiento de Núcleos Generadores CSH (R-7.1-2/2)
- (R) Líquidos para traslado interno- Listado general (R-7.1-3/1)
- (R) Talón de retiro de líquidos (R-7.1-3/2)
- (R) Líquidos par retiro de la FCV (R-7.1-3/3)

Instructivos asociados:

Origen interno:

- (I) EPP para el retiro de RLE (I-7.1-3.1);

Carpetas de DGSHyC de archivo de registros RLE

- Archivo de (R) Líquidos en condiciones de retiro/Retirados
- Residuos líquidos/ documentación.
- OPDS/DDJJ/Tasas

ANEXO I

NG-01: IGEVET

NG-02: Patología Aviar

NG-03: Métodos Complementarios de Diagnóstico (MCD) Cardiología Radiología, Ultrasonografía y Endoscopia

NG-04: LADIB

NG-05: Inmunoparasitología

NG-06: Inmunología I

NG-07: Reproducción Animal

NG-08: Laboratorio Central

NG-09: Hospital- Clínica de P.A.

NG-10: Servicio Central de Cirugía – Área P.A.

NG-11: Parasitología Comparada

NG-12: Virología

NG-13: Laboratorio de Microbiología de los Alimentos

NG-14: Patología Especial Veterinaria

NG-15: Microscopía Electrónica

NG-16: Servicio de Medicina y Cirugía de G.A.

NG-16/1: Quirófano viejo Cirugía de G.A.

NG-17: Patología General

NG-18: Micología

NG-19: Laboratorio de Bacteriología Clínica y Leptospirosis

NG-20: Farmacología/Neurociencias

NG-21: Bioterio

NG-22: Parasitología

NG-23: Centro de investigación y control del Doping

NG-24: LADECA (Laboratorio Deportología Canina)

NG-25: Laboratorio de estudios farmacológicos y toxicológicos

NG-26: Cátedra de Biofísica

NG-27: Laboratorio de Inmunología Veterinaria

NG-28: Histología

NG-29: Nutrición mineral

NG-31: Zootecnia I

NG-31-1: Corrales Porcinos

NG-33: Cátedra de Anatomía/Matadero

Clasificación de los residuos – Tipificación “Y Ley**11720 / Anexo I-a** Categoría de desechos

Y) 1	Desechos clínicos resultantes de la atención médica prestada en hospitales, controles, centros médicos y clínicas para la salud humana y animal (Ley 11.347 - Provincia de Buenos Aires).
Y) 2	Desechos resultantes de la producción y preparación de los productos farmacéuticos
Y) 3	Desechos de medicamentos y productos farmacéuticos para la salud humana y animal
Y) 4	Desechos resultantes de la producción, la preparación y utilización de biocidas y productos fitosanitarios.
Y) 5	Desechos resultantes de la fabricación, preparación y utilización de productos químicos para la preservación de la madera.
Y) 6	Desechos resultantes de la producción, la preparación y la utilización de disolventes orgánicos.
Y) 7	Desechos que contengan cianuros, resultante del tratamiento térmico y las operaciones de temple.
Y) 8	Desechos de aceites minerales no aptos para el uso a que estaban destinados
Y) 9	Mezclas y emulsiones de desecho de aceite y agua o de hidrocarburos y agua.
Y) 10	Sustancias y artículos de desecho que contengan o estén contaminados por bifenilos policlorados (PCB), trifenilos policlorados (PCT) o bifenilos polibromados (PBB)
Y) 11	Residuos alquitranados resultantes de la refinación, destilación o cualquier otro tratamiento pirolítico.
Y) 12	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices.
Y) 13	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de resinas, látex, plastificantes o colas y adhesivos.
Y) 14	Sustancias químicas de desechos, no identificadas o nuevas, resultantes de la investigación y el desarrollo o de las actividades de enseñanza y cuyos efectos en el ser humano o el medio ambiente no se conozcan.
Y) 15	Desechos de carácter explosivo que no estén sometidos a una legislación diferente
Y) 16	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de productos químicos y materiales para fines fotográficos.
Y) 17	Desechos resultantes del tratamiento de superficies de metales y plásticos.
Y) 18	Residuos resultantes de las operaciones de eliminación de desechos industriales

Anexo I-b Desechos que tengan como constituyentes

Y) 19	Metales carbonilos.
Y) 20	Berilio, compuesto de Berilio.
Y) 21	Compuesto de cromo hexavalente.
Y) 22	Compuesto de cobre.
Y) 23	Compuesto de zinc.

Y) 24	Arsénico, compuesto de arsénico.
Y) 25	Selenio, compuesto de selenio.
Y) 26	Cadmio, compuesto de cadmio.
Y) 27	Antimonio, compuesto de antimonio.
Y) 28	Telurio, compuesto de telurio.
Y) 29	Mercurio, compuesto de mercurio.
Y) 30	Talio, compuesto de talio.
Y) 31	Plomo, compuesto de plomo.
Y) 32	Compuestos inorgánicos de flúor, con exclusión de fluoruro cálcico.
Y) 33	Cianuros inorgánicos.
Y) 34	Soluciones ácidas o ácidos en forma sólida.
Y) 35	Soluciones básicas o bases en forma sólida.
Y) 36	Asbestos, (polvos y fibras).
Y) 37	Compuestos orgánicos de fósforo.
Y) 38	Cianuros orgánicos.
Y) 39	Fenoles, compuestos fenólicos, con inclusión de clorofenoles.
Y) 40	Eteres.
Y) 41	Solventes orgánicos halogenados.
Y) 42	Disolventes orgánicos, con exclusión de disolvente halogenados.
Y) 43	Cualquier sustancia del grupo de los dibenzo-furanos policlorados.
Y) 44	Cualquier sustancia del grupo de las dibenzoparadioxinas policloradas.
Y) 45	Compuestos organohalogenados, que no sean las sustancias mencionadas en el presente anexo (por ejemplo: Y39, Y41, Y42, Y43, Y44).

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

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAS A LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNLP

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, estudiantes, 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 este en el listado organizado por el curso para la práctica específica a realizarse esa 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

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			Revisión: 00

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:

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 ESTUDIANTE, verifica en la computadora si está en el listado presentado por el Docente responsable de ese curso:

- 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 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 a cada cátedra o servicio (cartel)

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

De no ser así, no será atendido.

Sepadisculpar las molestias.

Nos estamos cuidando entre todos.

Muchas gracias

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD  Facultad de Ciencias VETERINARIAS  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-10-20
	Código: P-COV-19/5
(P) Procedimiento para el manejo de residuos frente al COVID-19	Revisión: 00

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS FRENTE AL COVID-19

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.

I- MANEJO SEGURO DE RESIDUOS:

- Mantener la limpieza de los depósitos de residuos, higienizándolos con agua y jabón, o soluciones desinfectantes.
- Utilizar elementos de seguridad para la manipulación de los mismos.
- Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

Todo procedimiento con residuos debe realizarse con precaución, respetando las medidas de seguridad y con los elementos de protección personal (EPP) correspondientes.

Par un manejo seguro:

- Descartar todo residuo, como envases de alimentos, pañuelos descartables, vasos plásticos, servilletas, etc., en contenedores con bolsas;
- Al finalizar el día de trabajo:
 - ✓ cerrar la bolsa en uso y
 - ✓ descartar dentro de otra bolsa, que puede ser de tamaño consorcio, los residuos generados.
- Rociar las bolsas con solución de hipoclorito de sodio antes de depositarlo para su retiro por parte de la Municipalidad.

Nota: Para las diluciones ver *Protocolo general de limpieza frente al COVID-19 (P-COV- 19/2)*

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD  Facultad de Ciencias VETERINARIAS  UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-10-20
	Código: P-COV-19/5
(P) Procedimiento para el manejo de residuos frente al COVID-19	Revisión: 00

II- GESTIÓN DE RESIDUOS DE EPP

Este sistema de triple bolsa se usará en los casos que no implementen las cajas para descarte de Residuos Patogénicos.

II-1 Recomendaciones:

- Usar un sistema de triple bolsa para su recolección
- Posteriormente, se debe proceder al lavado de manos con abundante agua y jabón por 40- 60 segundos
- Se recomienda esperar 72 hs. para sacar la bolsa 3 del establecimiento

II-2 La persona a cargo de realizar la recolección de estos residuos debe utilizar:

- barbijo,
- protección facial y
- guantes

II-3 Sistema de triple bolsa para la recolección de residuos:

- 1- Los residuos de EPP descartables deben disponerse en una bolsa, colocada dentro de un tacho exclusivo para ese fin. Se recomienda que sea con tapa y apertura a pedal. Llenar la bolsa hasta el 80%, cerrar y rociar con solución de lavandina
- 2- Poner la bolsa 1 dentro de la bolsa 2, cerrarla y colocarle un rotulo que indique NO ABRIR. Rociar con solución de lavandina.
- 3- Colocar la bolsa 2 en la bolsa 3, la de residuos domiciliarios comunes. Cerrar. Rociar con solución con lavandina y dejar en un recipiente con tapa. Esperar 72 horas para sacar la bolsa del establecimiento.

III- LIMPIEZA DE CESTOS, CONTENEDORES Y ÁREAS ASOCIADAS A LOS RESIDUOS

Para la limpieza de cestos y contenedores de residuos de tipo domiciliario se sugiere aplicar la siguiente técnica:

- Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo.
- Desinfectar los contenedores, desde boca a base, con solución de lavandina, preparada en el momento del uso.
- Dejar secar al aire y no usar hasta que esté seco.

<p>Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD</p>  <p>Facultad de Ciencias VETERINARIAS</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA</p>	<p>Fecha: 20-11-30</p> <p>Código: P-COV-19/3</p>
<p>(P) Procedimiento para recepción de muestras frente al COVID-19</p>	<p>Revisión: 01</p>

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MUESTRAS FRENTE AL COVID-19

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 considerandolos 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:

VI- Intendencia:

- 4. Recepción del cliente:** En la puerta de Intendencia el personal a cargo recibe a la persona con la muestra, 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 muestra para un servicio se procede de la siguiente manera:

- 4.1** Se le solicita sanitizar sus manos (con alcohol al 70% en gel o líquido) y
- 4.2** 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**. Luego,
- 4.3** Se le avisa telefónicamente al servicio y consulta si aceptan al cliente. Si la respuesta es afirmativa, entonces:
- 4.4** Registra los siguientes datos:
 - Nombre y apellido
 - DNI
 - Teléfono
 - A qué servicio se dirige
 - Hora de ingreso

Dirección de GESTIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD	 Facultad de Ciencias VETERINARIAS	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	Fecha: 20-11-30
(P) Procedimiento para recepción de muestras frente al COVID-19			Código: P-COV-19/3
			Revisión: 01

4.5 Se lo deja ingresar. La persona con la muestra **ingresa sólo**.

VII- *En el servicio:*

5. Recepción de la persona y la muestra: 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 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 ingreso y avisar de su salida.

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

Nota: Cada servicio avisará a las personas que traen las muestras 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 la persona que trae la muestra.

VIII- *Intendencia:*

6. Salida del cliente: La persona que trae la muestra **dará aviso en Intendencia, por donde ingresó, de su retiro. Con esa información el personal a cargo:**

3.1 Registrará la hora de salida.

IX- *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

