

MENDOZA, **14 OCT 2020**

VISTO:

Las medidas tomadas por la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo, ante el avance de la pandemia COVID 19, y atento a las recomendaciones del Gobierno Nacional, Provincial, CIN y Rectorado, y el **EXP_E-CUY N° 3767/2020** referido al PROTOCOLO para la PREVENCIÓN de SARS-COV2 en la FACULTAD de ODONTOLOGÍA , y;

CONSIDERANDO:

Que el Comité Epidemiológico de la Universidad Nacional de Cuyo analizó y dio el visto bueno al proyecto elevado por la Facultad de Odontología con el PROTOCOLO para la PREVENCIÓN de SARS-COV2 en la FACULTAD de ODONTOLOGÍA;

Que el mismo fue diseñado como Protocolo marco para el posible retorno a la presencialidad y deberá ser tomado como base para el diseño de los protocolos específicos para cada área, servicio o sector de la Facultad;

Por ello, lo aprobado en su **sesión por videoconferencia** de fecha 13 de octubre en curso y en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DIRECTIVO de la FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el **PROTOCOLO para la PREVENCIÓN de SARS-COV2 en la FACULTAD de ODONTOLOGÍA** para la posible vuelta a la presencialidad, el cual fue analizado y corregido oportunamente por el Comité Epidemiológico de la Universidad Nacional de Cuyo, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución. El mismo será utilizado como marco para el diseño de los protocolos específicos de cada área, sector o servicio de la unidad académica.

ARTICULO 2°.- La presente resolución emitida en forma digital, será reproducida con idéntico número, fecha y firmada oportunamente por las autoridades que figuran al pie, cuando la misma sea emitida en formato papel al finalizar la situación de emergencia y se reinicien normalmente las actividades administrativas presenciales.

ARTICULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo

RESOLUCION N° 124

AL



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

**PROTOKOLO para la PREVENCIÓN de SARS-COV2 en la FACULTAD de
ODONTOLOGÍA de la UNIVERSIDAD NACIONAL de CUYO**

OBJETIVO

Proporcionar información para prevenir el contagio y circulación del SARS-COV2, en la Facultad de Odontología de la UNCUIYO.

Generar pautas de conducta higiénica y de seguridad en las personas que permanezcan en los edificios pertenecientes a la Facultad de Odontología.

ALCANCES

Este documento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Nacional de Cuyo y Público General que realice actividades de modo presencial continuo o eventual y de carácter académico, científico, administrativo, mantenimiento o de cualquier vinculación con el Establecimiento de la Facultad como así también para estudiantes, pacientes, proveedores y visitas eventuales .

En el caso de cambios o modificaciones en el presente marco normativo, tales normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones aquí contenidas.

REFERENCIAS

Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios

Resoluciones de la UNCUIYO

Resolución 983/20 Protocolo para la prevención de covid-19 en los puestos de trabajo de la universidad nacional de cuyo

Disposición de la OMS.

Decreto Nº 297/20 por el Gobierno Nacional.

Resolución Nº 29/20 SRT.

Disposiciones Nº 05/20; 06/20 y 03/20 SRT.

RESPONSABILIDADES

AUTORIDADES: Asegurar la salud de la comunidad educativa de la Facultad de Odontología incluyendo a todos sus miembros: Profesores, Estudiantes, Personal de Apoyo Académico, Egresados y Pacientes. Aplicando adecuadamente el presente protocolo para el reinicio de las actividades.

HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO: Asesorar a las autoridades en torno a la prevención y los procesos de adaptación a estas nuevas condiciones, comunicar incumplimientos y capacitar a todo el personal sobre el presente protocolo.

PERSONAL: Cumplir con el presente protocolo para el ejercicio de sus tareas habituales, basadas en criterios sanitarios y de higiene, salud y seguridad, así como de organización académica y pedagógica.

ESTUDIANTES: Cumplir con el presente protocolo para minimizar el riesgo ante el



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

reinicio de actividades inherentes al retorno a las clases presenciales.

EDIFICIO DE GOBIERNO

INGRESO Y PERMANENCIA:

El ingreso al edificio de Gobierno se efectuará por la entrada principal y egresará por la misma. Ambas direcciones deberán estar debidamente señalizadas. El personal se dirigirá a sus oficinas por las escaleras quedando el uso del ascensor reservado para personas con movilidad reducida.

Al ingresar se encontrarán con personal asignado para realizar el triage, control temperatura, declaración jurada y alcohol en gel.

Al finalizar la jornada laboral se archivará la documentación en la Dirección General de Administración

Los empleados deberán asentar su asistencia en el reloj solamente con el lector facial, NO digital. Esta indicación deberá estar señalizada con advertencia de NO TOCAR".

El horario de ingreso será escalonado con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del edificio: 8:00 hs. PAA, 9:00 hs. Alumnos y Profesores en grupos de hasta 30 personas, y así cada hora.

Será obligatorio el uso de barbijo o tapaboca y para aquellos que hagan atención al público máscaras protectoras. Será obligatorio el uso de EPP para el PAA en áreas de atención de pacientes.

No se permitirán reuniones en las oficinas administrativas. Los encuentros de no más de 3 personas deberán guardar la distancia de 2 metros entre ellas y podrán realizarse fuera de los Edificios.

La atención del público se ordenará mediante agenda, donde cada persona solicitará turno telefónico al 4135007 .

Cuando lo solicita se le indicará la concurrencia con barbijo o tapaboca. La interacción con otro personal de otras oficinas se realizará por teléfono mail. El pedido de insumos se solicitará con anticipación y por teléfono.

Ingesta individual de refrigerio con utensilios propios o descartables. Lavarlos y guardarlos en un lugar de uso individual, personal y exclusivo (cajón de su escritorio o similar).

El regreso a las oficinas será paulatino y gradual. Dado que se mantendrá la simultaneidad de trabajo presencial y remota, se admitirá un 50% de presencialidad en cada oficina. Por lo cual, el personal podrá ordenarse por semana alternadas (asistencia a la Facultad: semana por medio).

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se efectuará una ventilación de las oficinas cada tres horas

La limpieza y desinfección la ejecutará personal capacitado para tal fin y equipado con los EPP adecuados. Se dejará constancia de su frecuencia, del responsable y sectores en una planilla interna de la Facultad. En dependencias con atención al público se deberá limpiar y desinfectar luego de cada atención.

Se recomienda NO usar equipos de climatización por aire.



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

EDIFICIO DE CLÍNICAS

INGRESO Y PERMANENCIA:

El ingreso al Edificio de Clínicas, tanto para Estudiantes, Profesores, Pacientes y PAA se realizará por la entrada del ala noreste y el egreso del mismo será por la puerta del ala sureste, la que solo podrá ser abierta desde adentro.

Solo el personal del Centro de Investigaciones Odontológicas (CIO), accederá al laboratorio por la escalera externa noroeste, triage mediante, declaración jurada y alcohol en gel, en planta baja, ingreso noreste.

El uso del ascensor queda reservado para personas con limitación para el uso de escaleras. Asimismo, se hará de una persona a la vez.

Al ingresar al edificio se encontrarán con personal asignado para realizar el triage, declaración jurada y alcohol en gel.

Al finalizar la jornada laboral, el mismo personal guardará toda la documentación reunida en archivos para tal fin que se encuentran en cada Edificio.

Se establecerán dos turnos de cursado diario presencial: Mañana de 9 a 12 hs. y Tarde de 14 a 17 hs.

TODOS los estudiantes y docentes de asignaturas preclínicas y clínicas de 1º. a 5º. año carrera Odontología y Tecnicaturas deberán usar ambo y barbijo tricapa, independiente de donde se desarrolle la actividad académica.

TODOS los estudiantes y docentes en la clínica deberán usar el equipo de protección personal (EPP) obligatorio adicional: camisolín descartable, cofia con elástico, botas, respiradores N95, máscara protectora facial, guantes, gafas protectoras especialmente aquellas que impliquen aerolizaciones. Al final de la actividad, los EPP serán descartados en recipientes con bolsas rojas.

No se permitirá la circulación por escaleras, ascensores o galerías iniciados los turnos. Solo transitarán los pacientes para llegar al equipo odontológico desde donde se lo solicita por medio de la Pantalla de la Sala de Espera (Llamador visual/acústico). Los pacientes no podrán esperar en otros lugares del Edificio, fuera de la Sala de Espera. Será obligatorio el uso de HC Digital. No se permitirá el uso de HC papel. Los sillones de las Clínicas se ocuparán en un 30%.

Los estudiantes se distribuirán en Comisiones de hasta 20 personas, respetando los 2 metros de distanciamiento social obligatorio.

Se suspende el uso de las aulas 3, 4, y 6 como salas de teóricos. Para ellos se dispondrá del aula 1, 8, 9, SUM, Magna y Sala de las Banderas con una capacidad de ocupación del 30%. La disponibilidad y el uso de ellas se organizarán desde Secretaría Académica.

Una vez finalizada la actividad académica, Profesores, Estudiantes y Pacientes no podrán permanecer en los edificios.

Se suspenden las reuniones de profesores presenciales, reuniones de cátedras y consultas con los alumnos. Las mismas continuarán en formato virtual. No se permitirá la permanencia en el interior de las cátedras por períodos prolongados de tiempo, ni más de 3 personas a la vez.

PACIENTES:

Los pacientes deberán generar sus turnos telefónicamente con sus Odontólogos y/o Operadores o bien al 4135007 .

Una vez con turno en mano, permanecerán en la Sala de Espera hasta que sean



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

llamados en forma digital. Dicha sala de espera contará con separación adecuada respetando el distanciamiento social.

Los pacientes deberán ajustarse al triage de ingreso y circuitos habilitados para circular, los cuales están señalizados debidamente.

Aquellos pacientes que han visto afectado la continuidad del tratamiento serán convocados por los Responsables de los Posgrados para evaluar la evolución.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Cada turno estará separado de una franja de ventilación, limpieza y desinfección de 2 hs. (de 12 a 14hs). Dichas tareas serán plasmadas en una Planilla de Registro.

Área Extensión

Las actividades en general continuarán mediante una modalidad de trabajo virtual o teletrabajo.

Unidad Móvil Odontológica: se suspende el funcionamiento y movilidad, hasta nuevo aviso.

Servicios a la Comunidad: apertura gradual y selectiva, con la observancia de todas las normas generales de bioseguridad.

Se iniciará la atención programada de pacientes que asisten al Posgrado con protocolos asistenciales, siguiendo las normas de bioseguridad y respetando en un todo el presente Documento.

En principio se realizaría la apertura al público del Servicio de Guardia y Derivación de Pacientes y Servicio de Imagen diagnóstica previa aprobación de sus Protocolos Específicos.

Se suspende la apertura del resto de los Servicios que continuarán con modalidad virtual.

ÁREA CIENCIA Y TÉCNICA

Se establecerá un cronograma de trabajo para los docentes investigadores con días y turnos, el mismo posibilitará constatar los nexos epidemiológicos.

En los turnos de trabajo no podrá haber más de dos personas. La permanencia en laboratorio no podrá superar las tres horas.

Entre turno y turno deberá mediar dos (2) horas de receso para realizar la limpieza, desinfección y ventilación del lugar. Deberá quedar registro firmado por responsable.

Todo esto de acuerdo al protocolo de la Facultad en cuanto a vestimenta, procedimientos, circuitos. Al concluir el tiempo de trabajo, se deberá comunicar al personal encargado y solicitar limpieza, desinfección y ventilación.

La salida se realizará por la escalera externa noroeste.

Todas las comunicaciones internas y con otras áreas de la FO de realizarán on line o telefónicamente.

ÁREA POSGRADO

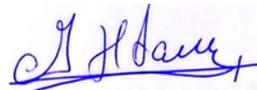
El regreso a las actividades clínicas y teóricas se darán en forma gradual de acuerdo a la disponibilidad de la infraestructura clínica, y con el siguiente orden: Especialidades, Diplomaturas y por último Cursos ya iniciados. Cada uno deberá construir su protocolo específico de funcionamiento en un todo de acuerdo con el presente Documento.

Las actividades teóricas se administrarán de acuerdo a la disponibilidad de infraestructura áulica en el Edificio de Gobierno dispuesto para Grado y Posgrado

Presentación de trabajos Finales: Por Resolución N°069/2020, se aprobó el protocolo para la presentación y defensa virtual de trabajos finales, para no retrasar el egreso de



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

los estudiantes que se encuentran en dicha instancia.

ÁREA ESTUDIANTIL

Los estudiantes deberán utilizar la vestimenta de bioseguridad dentro del Edificio clínicas para la atención de pacientes y guardapolvo blanco para otras actividades y deberá ser colocado al comienzo de la actividad.

SE PROHIBE la CIRCULACIÓN EXTERNA con esa VESTIMENTA.

No podrán guardarse en los lockers ropa de bioseguridad que haya sido usada en la clínica. Solamente el calzado tipo crocs.

Los estudiantes deberán respetar los horarios que se establezcan, no pudiendo permanecer en el interior de ninguno de los Edificios, sin motivo académico.

Para la atención clínica solo se utilizará HCdigital de forma OBLIGATORIA.

USO de LOCKERS:

Mantener el distanciamiento social. Distancia obligatoria: 2 metros.

Dejar siempre 3 lockers sin uso, por ende se podrá abrir 1 locker cada 4, si se necesita abrir uno de esos 3, debe esperar a la distancia obligatoria.

Luego de manipular el locker higienizar manos con alcohol.

Antes de ingresar a una materia clínica) usar el locker lo más rápido posible, y tratar de no acceder sobre la hora, para evitar aglomeraciones.

SUM:

Se suspende su uso para actividades recreativas y sociales hasta evaluar la situación epidemiológica local.

ÁREA DE BIBLIOTECA

La Biblioteca abrirá con sistema de préstamo, con pedidos por mail o teléfono acordando la entrega por turno al teléfono 4135007 - Int. 3064 o por mail biblioteca@fodonto.uncu.edu.ar

Permanecerá cerrada la sala parlante y silenciosa.

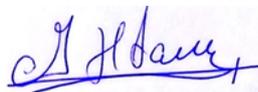
Las personas que realicen atención al público utilizarán además del tapaboca, un protector facial. Asimismo, se aplicarán barreras físicas que aseguren la distancia

ÁREA DE IMPRENTA

La imprenta funcionará por pedidos solicitados por turno al teléfono 4135007- Int. 2826



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

EDIFICIO DE AULAS, AULA ROBÓTICA Y SALA DE PRÁCTICOS

INGRESO Y PERMANENCIA:

El ingreso al edificio se efectuará por la entrada principal y se egresará por las salidas de emergencia de cada sector, asegurando que queden cerradas para evitar la circulación no controlada.

Al ingresar, personal asignado realizará el triage, recibirá la declaración jurada y proveerá alcohol en gel".

Al finalizar la jornada laboral, el mismo personal guardará toda la documentación reunida en archivos para tal fin que se encuentran en cada Edificio.

Los empleados deberán asentar su asistencia en el reloj solamente con el lector facial, NO digital.

El horario de ingreso será escalonado con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del edificio.

Será OBLIGATORIO para Estudiantes y Profesores, el uso de ambo, barbijo o tapaboca y máscara transparente para transitar o permanecer dentro de las salas.

Una vez finalizada la actividad académica, no se podrá permanecer en las aulas.

Se suspenden las reuniones de profesores presenciales, reuniones de cátedras y consultas con los alumnos. Las mismas continuarán en formato virtual. No se permitirá la permanencia en el interior de las aulas por períodos prolongados de tiempo, ni más de 3 personas a la vez.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

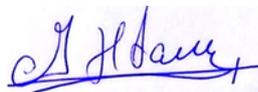
La limpieza, ventilación y desinfección de los espacios será realizada por Personal para tal fin dejando constancia de su frecuencia y sectores en Planillas de Registro.

La frecuencia de estas actividades será una vez finalizada la actividad académica prevista.

Se contará con 2 hs para realizar estas tareas. Durante las cuales no podrá ingresar nadie.



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana

ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

EDIFICIO DE LABORATORIOS

INGRESO Y PERMANENCIA:

El ingreso al edificio se efectuará por la entrada principal y egresará por misma.

Al ingresar se encontrarán con personal asignado para realizar el triage, declaración jurada y alcohol en gel.

Al finalizar la jornada laboral, el mismo personal guardará toda la documentación reunida en archivos para tal fin que se encuentran en cada Edificio.

Los empleados deberán asentar su asistencia en el reloj solamente con el lector facial, NO digital.

Será OBLIGATORIO para Alumnos y Profesores, el uso de ambo, barbijo o tapaboca y máscara transparente para transitar o permanecer dentro del laboratorio.

Una vez finalizada la actividad académica, no se podrá permanecer en el establecimiento.

Se suspenden las reuniones de profesores presenciales, reuniones de cátedras y consultas con los alumnos. Las mismas continuarán en formato virtual. No se permitirá la permanencia en el interior del laboratorio por períodos prolongados de tiempo, ni más de 3 personas a la vez.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza y desinfección la ejecutara personal para tal fin dejando constancia de su frecuencia y sectores en una Planilla de Registro interna de la Facultad.

FOTOCOPIADORA y BUFFET:

Para la reapertura deberán presentar el Protocolo correspondiente al Consejo Directivo. Los mismos deberán incluir: vestimenta, capacidad, estrategia, medidas preventivas que aplicará.

- Para ingresar, el público deberá usar tapaboca/barbijo y tener higienizadas sus manos.
- Mantener el distanciamiento social. La comunicación entre personas debe ser a una distancia obligatoria de 2 metros.
- Recomendar la metodología delivery o take away

Cabe destacar que los ingresos a estos dos sectores son independientes a los edificios de la Facultad de Odontología.

ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

Se designará un responsable para efectuar el llamado al 0800-800-26843 o 148 para continuar con las indicaciones del Centro de Contacto Ciudadano del Gobierno de Mendoza.

Se dispondrá de un espacio provisorio para el aislamiento de la persona, establecido de la siguiente manera:

Establecimiento de Gobierno: SUM

Establecimiento de Clínicas: Gazebo externo

Establecimiento de Aulas, aula robótica y Sala de Prácticos: Gazebo externo



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración



Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana



ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

Establecimiento de Laboratorio: Gazebo externo

Si se detecta un caso confirmado o sospechoso se suspenderán las actividades por un día para realizar desinfección exhaustiva en los ámbitos que corresponda. Dicha tarea deberá ser llevada a cabo por una empresa de desinfección reconocida”.

• **EMPLEADOS:**

Se dará aviso de inmediato a su superior, y mediante llamada telefónica o mensaje de WhatsApp comunicarse con la Dirección de Medicina Laboral, para apliquen el proceso D.A.R (detectar, aislar e informar).

Luego Llamar al 0800-800-26843 o 148 y seguir las indicaciones del Centro de Contacto Ciudadano del Gobierno de Mendoza.

Asimismo, deben aislar del resto de sus compañeros de trabajo hasta que llegue el personal que presta Servicio de Emergencia Médica.

• **ESTUDIANTES:**

Ante la aparición de un caso sospechoso de SARS-COV2 en un estudiante se procede a llamar al 0800-800-26843 o 148 y seguir las indicaciones del Centro de Contacto Ciudadano del Gobierno de Mendoza.

Si esto sucede entre estudiantes todo el grupo al cual pertenece el mismo deberá abstenerse de asistir a clase hasta que se confirme o descarte la infección con SARS-CoV-2.

De confirmarse, el grupo de estudiantes deberá considerarse contacto estrecho del caso confirmado y, en consecuencia, respetar el aislamiento durante DIEZ (10) días a partir de la última exposición con el caso confirmado

Si se descarta, todo el grupo se reintegra a clase según la Facultad lo establezca.

• **TERCEROS:**

Se procederá como en todos los casos anteriormente llamando al 0800-800-26843 o 148 y seguirá las indicaciones del Centro de Contacto Ciudadano del Gobierno de Mendoza.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración

Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana



ANEXO I – RES. Nº 124/2020 C.D.

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

FECHA: / /2020.

APELLIDO y NOMBRE: _____

DNI: _____ **FECHA de NACIMIENTO:** _____

DOMICILIO: _____

Tel.Fijo/Celular: _____ **Correo Electrónico:** _____

LEGAJO _____ **PUESTO de TRABAJO** _____

TEL de CONTACTO/EMERGENCIA: _____ **COBERTURA MÉDICA:** _____

MARQUE LA RESPUESTA CORRECTA

1. ¿Estuvo en los últimos 14 días fuera de la Provincia de Mendoza? SI No

2. ¿Estuvo en contacto con personas que hayan regresado a la Provincia de Mendoza en los últimos 14 días por haber estado afuera de la misma? SI No

3. En caso afirmativo, detalle la siguiente información:

Detalle las ciudades / países que visitó: Fecha de finalización de viaje por el último lugar visitado: Si su vuelo hizo escalas, indicar en qué lugares: ¿Ha estado en contacto con personas con un diagnóstico confirmado de COVID19 en los últimos 14 días?

SI No

En caso afirmativo, cuándo:

4. ¿Usted o alguna persona de su grupo conviviente o persona de trato frecuente, presentó en los últimos 14 días fiebre (igual o mayor a 37,5°C) y alguno de los siguientes síntomas como: tos, dolor de garganta y/o dificultad respiratoria, diarrea, anosmia (dificultad en el olfato)? SI NO

5. Qué medio de transporte usa para llegar al puesto de trabajo?

Declaro bajo juramento que a la fecha no presento ninguno de estos síntomas: fiebre (mayor/igual a 37,5°C) y alguno de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta y/o dificultad respiratoria, diarrea, anosmia (dificultad en el olfato).

Declaro bajo juramento conocer y comprender las obligaciones de aislamiento impuestas por las autoridades de la República Argentina, y la normativa de la Provincia de Mendoza, bajo apercibimiento de recibir las sanciones legalmente dispuestas para el caso de falsedad de mi declaración y/o incumplimiento de las medidas dispuestas.

FIRMA Y ACLARACIÓN _____

Esta planilla contiene información CONFIDENCIAL sometida a secreto médico. Su divulgación está prohibida por la Ley.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
Directora Gral. de Administración

Dra. Ma. Del C. Patricia DI NASSO
Decana