



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Encarnación, 13 de agosto de 2020.-
RESOLUCIÓN REC Nº 165/2020.-

VISTA:

La necesidad de establecer un protocolo de prevención y protección en la Universidad Nacional de Itapúa, ante la emergencia sanitaria declarada en el territorio nacional por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19);y -----

CONSIDERANDO:

Que, el citado instrumento, tiene como objetivo aplicar las recomendaciones establecidas por los Organismos nacionales competentes para mitigar la expansión de la Pandemia del COVID - 19, en la Universidad Nacional de Itapúa, que fue elaborado por el Departamento de Talento Humano, con la colaboración del Dr. Juan María Martínez, Miembro Docente del Consejo Superior Universitario.-----

Que, así mismo, el presente protocolo pretende disminuir el riesgo de contagio estableciendo los lineamientos de actuación ante posibles casos de Coronavirus (COVID-19) en esta Casa de Estudios y concienciar sobre un nuevo estilo de vida a través de las buenas prácticas que permitan evolucionar de lo individual a lo colectivo mediante la adopción de nuevos hábitos, la apropiada y oportuna orientación, así como también la capacitación y organización de los Servidores Públicos.-----

Que, adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, es atribución del Rector, conforme establece el artículo 21, inciso "h" del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

POR TANTO;

LA VICERRECTORA EN EJERCICIO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

RESUELVE:

- 1) **ESTABLECER** el "Protocolo de Bioseguridad para Prevención y Protección aplicable en la Universidad Nacional de Itapúa, ante la emergencia sanitaria declarada en el territorio nacional por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19)", conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo que forma parte de la misma.-----
- 2) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Mg. Sandra Cristaldo Alegre
Secretaria General Interina



Prof. Dra. Nelly Mónges de Insfrán
Vicerrectora en ejercicio del Rectorado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

ANEXO A LA RESOLUCIÓN REC Nº 165/2020

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

I. OBJETIVOS

- 1.- Aplicar las recomendaciones establecidas por los Organismos nacionales competentes para mitigar la expansión de la Pandemia del COVID – 19, en la Universidad Nacional de Itapúa.
- 2.- Disminuir el riesgo de contagio de COVID – 19 y establecer los lineamientos de actuación frente a posibles casos en la Universidad Nacional de Itapúa.
- 3.- Concienciar sobre un nuevo estilo de convivir a través de las buenas prácticas que permitan evolucionar de lo individual a lo colectivo, mediante la adopción de nuevos hábitos, la apropiada y oportuna orientación, así como la capacitación y organización de los trabajadores.

II. ALCANCE

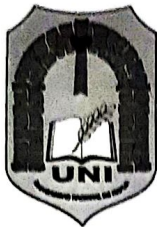
- 4.- Las recomendaciones establecen las acciones a realizar en las distintas dependencias y Filiales de la Universidad Nacional de Itapúa que presten o no servicios de atención al público, en materia de prevención y protección de los entornos laborales para disminuir el riesgo de contagio del COVID – 19.
5. La aplicación de ser necesario del protocolo en caso de sospecha, o caso positivo de COVID 19.

III. ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACION DEL COVID – 19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

6.- Acceso y permanencia en Campus:

- a. Se realizará control de temperatura a toda persona que ingrese al Campus, sin contacto físico. El Control estará a cargo del Equipo de Control de Acceso, que estará compuesto por: 1 guardia de seguridad, 1 chofer y el/la enfermero/a, dicho equipo estará munido del equipo de protección pertinente. Para el efecto se utilizará un termómetro digital.
- b. La persona que desee ingresar deberá realizar el protocolo de acceso:
 - 1- El uso de barbijo (tapabocas) es obligatorio. No podrá ingresar ninguna persona al Campus UNI que no cumpla con este requisito.
 - 2- Satinización de los pies en la alfombra humedecida con lavandina al 5% (hipoclorito de sodio).
 - 3- Lavado de manos correcto (20 segundos)
 - 4- Aplicación de alcohol en gel o alcohol etílico al 70% en las manos
 - 5- Control de temperatura
 - 6- Los accesorios personales serán satinizados con alcohol etílico al 70%
- c. Si una persona se presenta con fiebre (temperatura mayor a 37°), deberá declarar o si se percata algún síntoma asociado a cuadro respiratorio (dolor de garganta, tos,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

pérdida del gusto y/o olfato), y no se le permitirá el ingreso debiendo regresar a su domicilio y llamar a la línea habilitada 154, en caso de que presente síntomas asociados al COVID – 19.

- d. Cada Dependencia deberá aplicar un protocolo de desinfección a ser aplicado en el lugar de trabajo como mobiliarios de la oficina, computadoras, picaportes y todo artículo que sea de uso frecuente por las personas.
- e. Se deberá estructurar el entorno laboral (disposición del espacio y muebles) para garantizar que se cumpla el distanciamiento entre los integrantes de las oficinas.
- f. El Departamento de Servicios Generales del Rectorado, coordinará la limpieza con su equipo de trabajo, que incluirá al inicio de cada jornada laboral realizar la limpieza y desinfección de superficies, equipos informáticos, de telefonía, picaportes de puertas y ventanas, escritorios y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocada manipulada, usando los productos indicados y siguiendo los protocolos de limpieza establecido para el efecto.
- g. Los sanitarios deberán desinfectarse con frecuencia.
- h. Se debe disponer de papeleras con tapa para depositar pañuelos y otro material desechable, que deberán ser limpiados de forma frecuente.
- i. Se recomienda mantener la ventilación de las oficinas.

IV. DE LOS FUNCIONARIOS

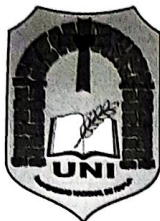
7.- Durante el tiempo de vigencia de esta reglamentación, los funcionarios estarán exentos de marcar en relojes biométricos, utilizando las tarjetas personales de marcación. De no poseer las tarjetas personales de marcación de asistencia, cada Dirección estará encargada del Registro de asistencia de sus funcionarios, estableciendo un sistema de control de asistencia por planillas de forma semanal, que deberá llevar la firma del Director o Jefe inmediato de la dependencia y del Encargado/a de Talento Humano.

8.- Las planillas deberán ser remitidas al correo del Departamento de Talento Humano cada día viernes hasta el horario de cierre de oficina.

9.- El horario laboral será establecido según Resolución, por el Rectorado y las diferentes Facultades de la UNI, resolución mediante.

10.- Cada Dirección General/Dirección deberá organizar un sistema de trabajo en cuadrillas y por turnos para asegurar la rotación de empleados y el trabajo en grupo de manera tal a minimizar los riesgos sin que varíe la actividad laboral y de esa manera prestar servicio de manera presencial y por medios digitales para la realización de las tareas, debiendo comunicar al Departamento de Talento Humano. Se recomienda que la rotación de funcionarios para cubrir las tareas presenciales sea por semana (Grupo 1: semana 1, grupo 2: semana 2, etc.), garantizando la presencia física de un Jefe responsable por cada cuadrilla, garantizando la operatividad institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

11.- Las planillas de turnos y rotaciones a ser cubiertos, según lo establecido en el numeral anterior deberán ser correctamente planificadas y no podrán sufrir modificaciones una vez entregadas.

12.- Los funcionarios que se encuentren en los grupos de riesgo, estarán exonerados del trabajo presencial y deberán hacerlo a distancia en la modalidad de Teletrabajo, previa autorización del superior inmediato o del Departamento de Talento Humano, según corresponda.

13.- Los funcionarios deberán permanecer en sus respectivas oficinas y mantener la distancia obligatoria en el lugar de trabajo (2,00 metros de distancia). No está permitida la aglomeración de personas.

V. DEL EQUIPO DE RESPUESTA A LA PANDEMIA

15.- El equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19 de la Universidad Nacional de Itapúa, estará integrado por:

- Responsable Principal: **Dra. Nelly Monges de Insfrán**, Vicerrectora

Equipo de 1º Respuesta:

En Campus Universitario:

- Jefe de Equipo: **Roli Ayala**, Servicios Personales
- Jefe Adjunto: **Lic. Analía Caballero**, Talento Humano
 - **Lic. Jorge Vázquez**, Dirección de Cooperación
 - **Lic. Mirian Pereira**, Dirección de Cooperación

Filiales: Directores

El Director de Filial, deberá coordinar con el Jefe de Equipo las acciones a realizar en cada situación planteada en el presente Protocolo.

16.- El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19, o por designación a uno de sus miembros, tendrá como funciones:

- a. Recibir las notificaciones en forma telefónica o vía correo electrónico, de los casos sospechosos y/o diagnosticados como COVID 19, tanto de funcionarios, como de usuarios, que asistieron al Campus.
- b. Realizar el seguimiento a los casos notificados, sospechosos y/o confirmados de COVID 19, conforme a lo señalado en el presente protocolo y a los procedimientos establecidos por el MSPyBS.
- c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19 del Rectorado se comunicará con la Vice Rectora, que será la única interlocutora autorizada para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias, siendo en el Departamento de Itapúa, la Séptima Región Sanitaria - dependiente del Ministerio de MSP y BS:
- d. Realizar contacto diario (vía telefónica o por mail) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del funcionario y verificar el cumplimiento del aislamiento domiciliario recalándole la importancia de seguir las recomendaciones emanadas del MSP.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UN POSIBLE CASO DE COVID 19, EN EL LUGAR DE TRABAJO

Todo funcionario que presente fiebre (mayor o igual a 37° C) o algún síntoma respiratorio deberá:

1. No acudir al lugar de trabajo y permanecer en su domicilio,
2. Contactar de inmediato al 154 para informar su estado de salud y:
 - a. recibir orientación,
 - b. establecer turno para consulta médica
 - c. agendar la realización del Test COVID 19, según criterio epidemiológico
 - d. Solicitar la constancia de aislamiento para ser remitido al Departamento de Talento Humano, al correo electrónico rrhh@uni.edu.py

En caso que los síntomas se hayan detectado durante la jornada laboral, el Jefe inmediato deberá indicar al afectado el retorno a su domicilio para reposar, informando del caso al Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19 y seguir los pasos indicados en el punto 2 señalado más arriba.

Ante la presencia de síntomas y sospechas

- a. No se le permitirá el ingreso a las instalaciones de la UNI, hasta (cinco) días iniciales para diagnóstico y confirmación del caso y se recomendará el aislamiento domiciliario.
- b. Realizar el seguimiento del funcionario en aislamiento domiciliario o internación para brindar apoyo y acompañamiento.
- c. Se deberá llamar al 154 a fin de reportar su situación y que acuda a un centro de salud asistencial indicado por las autoridades sanitarias.
- d. Intensificar la limpieza y desinfección del espacio laboral poniendo énfasis en las superficies de contacto con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso sospechoso y/o el área de tránsito del caso sospechoso.
- e. Se le recalcará la necesidad de tomar las medidas preventivas generales: lavado de manos en forma frecuente, toser o estornudar con la flexura interna del codo, evitar el contacto físico (manteniendo por lo menos de 2 metros) y no compartir utensilios personales con otras personas.
- f. Incentivar la desestigmatización de la enfermedad y promover la solidaridad con el funcionario afectado.
- g. Se realizará la comunicación al responsable del equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19, sobre el caso detectado.

Ante el hallazgo de un caso positivo:

Es considerado un caso positivo a toda persona que presente una prueba RT-PCR positiva para el SARS-COV-2 de laboratorios habilitados.

- a. El funcionario diagnosticado como positivo deberá notificar a su Superior inmediato y al Jefe del Equipo de 1° Respuesta a la Pandemia COVID 19 sobre su caso, vía telefónica o correo electrónico.
- b. La persona con COVID 19 positivo deberá guardar reposo aislamiento domiciliario estricto, o en su defecto donde determine el MSP y BS.
- c. El Jefe del Equipo de 1° Respuesta a la Pandemia COVID 19, deberá recordarle las medidas correctas de aislamiento al caso, así como también de que la dificultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

respiratoria, es un signo de alarma y ante este el mismo, deberá comunicarse al 154 o asistir (con mascarilla quirúrgica) a un centro especializado de atención.

- d. El Jefe del Equipo de 1º Respuesta a la Pandemia COVID 19 se comunicará con la Vice Rectora, que será la única interlocutora autorizada para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.
- e. El Jefe de Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID 19, realizará un contacto diario (vía telefónica o por correo electrónico) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del aislamiento domiciliario recalándole la importancia de seguir las recomendaciones del MSP y BS.
- f. Una vez identificado al caso positivo, se procederá a individualizar a todas las personas del entorno laboral que estuvieron en contacto con el caso positivo. El listado de contactos deberá ser remitido a dgvs.sala@outlook.es por el Jefe de Equipo de 1º Respuesta para verificación y envío al 154 al cual deben llamar personalmente para agendamiento.
- g. Todos los casos, sintomáticos y asintomáticos quedarán en aislamiento desde el momento de su identificación como contacto del caso confirmado por el término de 14 días sin excepción.
- h. Es considerado CONTACTO a toda persona expuesta a un caso confirmado de COVID 19, a menos de 2 metros de distancia, por más de quince minutos, sin haber utilizado equipos de protección individual de manera apropiada y/o no haber respetado otras normas de bioseguridad: distanciamiento físico, uso correcto de mascarilla (tapabocas) y lavado de manos frecuente.
- i. Se deberá intensificar la limpieza y la desinfección de la oficina, bloque, lugar o filial, en la cual el caso confirmado se encontraba con frecuencia, así como también su área de trabajo.

