



**Protocolo Sanitario para las actividades universitarias
en el marco de la pandemia de COVID-19
Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**

La Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura pone a su disposición el protocolo de regreso a las actividades en las instalaciones universitarias en el marco de la pandemia y los datos del responsable sanitario de nuestra dependencia para la consulta pública

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 13 de diciembre de 2021

Las líneas establecidas en el presente documento contribuirán para la mitigación del contagio entre el personal que se reincorpore de manera escalonada, respetando el control de aforos en los espacios cerrados y las medidas de higiene con el fin de que se propicie un ambiente confiable y que transmita la tranquilidad de permanecer en espacios de nuestra dependencia con un menor riesgo.

Para este efecto, deberán observarse los nuevos Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19, aprobados el 12 de noviembre de 2021 por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria y publicados el 16 de noviembre de 2021 en Gaceta UNAM.

Los lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19, son los siguientes: La comunidad universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Usar **cubrebocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna.
- **Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón** , o bien con gel desinfectante.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.

- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

Por otro lado, como se destaca en los Lineamientos generales, es importante mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtros de ingreso
- Tapetes sanitarios
- Sistemas de sanitización ambiental
- Direcciones de circulación

Acciones aplicadas

La Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura Previo a que se reanudaran las actividades, se llevaron a cabo servicios de la limpieza profunda de las oficinas que ocupa en el Primer piso del Edificio "D" y Tercer piso del Edificio "C" de la Zona Administrativa Exterior, en semáforo amarillo se realizó limpieza de oficinas, pasillos, áreas comunes y servicios sanitarios y con el regreso paulatino a las actividades se está realizando la limpieza continua de estos espacios.

En los sanitarios se han instalado dispensadores automáticos tanto de jabón como de papel para el lavado y secado de manos y se han identificado adecuadamente los contenedores en color rojo con tapa de pedal exclusivos para desechos como cubrebocas, el papel higiénico usado en estornudos y todo el material que pueda ser fuente de contagio.

Se lleva a cabo la limpieza continua de sanitarios y lava manos y se vigila que siempre se cuente con los insumos suficientes para realizar la limpieza adecuada.

Así mismo, se tienen instalados dispensadores de gel en los accesos a las oficinas.

Se ha promovido una adecuada ventilación de oficinas y se mantienen abiertas las puertas de acceso para con esto favorecer la circulación del aire al interior.

De igual manera a través de la Comisión Local de Seguridad se coordinan los esfuerzos para que tanto las áreas comunes, pasillos, estacionamientos, escaleras y baños, se mantengan limpias durante los horarios laborales, además de tener una estricta supervisión de los visitantes que acuden a las diferentes oficinas.

En la dependencia se cuenta con una gran ventaja en la distribución de las áreas de trabajo, ya que en un 90% el personal que presta sus servicios tiene una oficina propia y solamente existen tres

espacios en los que, por sus dimensiones y número de trabajadores, se colocaron mamparas de acrílico para mantener distancia entre los trabajadores que se encuentran en la misma área.

A efecto de contar en todo momento con el material de protección necesario como cubre bocas, gel antibacterial (base de alcohol de al menos 60%), se mantiene una estricta supervisión sobre las existencias de dicho material y su pronta adquisición.

Seguridad del personal

El responsable sanitario tiene la encomienda de verificar la correcta implementación de los programas de limpieza, comunicación eficiente al personal de la dependencia de las medidas que generen las autoridades sanitarias y del comité.

El responsable sanitario da seguimiento a las medidas que se establecen en el presente protocolo para que se lleven a cabo de manera precisa.

Se está llevando a cabo la limpieza al inicio de la jornada laboral, durante ella y a la conclusión de la misma.

El retorno del personal, se ha dado de manera escalonada, en un horario definido por turnos, según las necesidades del trabajo y la continuidad de ciertas tareas de modo remoto, a fin de reducir la densidad del uso de las oficinas.

En general se procura, de acuerdo con las indicaciones de las autoridades universitarias y ciudadanas, mantener el trabajo en casa para las funciones que así lo permitan cuando sea posible.

En caso de tener síntomas relacionados a la Covid-19, será imprescindible y prioritario quedarse en casa.

Será obligatorio el uso adecuado del cubrebocas y caretas, gel desinfectante (base de alcohol de al menos 70%) toma de temperatura y limpieza de manos en todo momento.

Será obligatorio practicar la etiqueta respiratoria al toser o estornudar debiendo cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o utilizar un pañuelo desechable.

Respecto a los trabajadores en condiciones de vulnerabilidad frente al COVID-19 se les otorgarán las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas; para tal efecto el trabajador

universitario será el responsable de reportar su condición, padecimiento o comorbilidad y presentar el documento o certificado médico que avale que forma parte del grupo de persona vulnerables.

Se facilitarán las visitas médicas por parte del personal que así lo requiera, con el fin de velar por su salud.

Se implementaron en los espacios de esta dependencia las medidas de distanciamiento de por lo menos 1.8 metros entre el personal.

Será obligatorio el uso de cubrebocas supervisando que se porte adecuadamente cubriendo nariz y boca, y se recomendará la limpieza de manos en todo momento con agua y jabón o con gel desinfectante (base de alcohol de al menos 60%).

Se evitará la presencia de personal con signos de enfermedad respiratoria, y se supervisará que al ingresar a las instalaciones las personas porten adecuadamente la mascarilla o cubrebocas, limpien sus manos con gel antibacterial y tomarán lectura de la temperatura; en caso de detectar a personas con temperatura mayor a 37.8 °C referirlos al call center COVID-19.

En caso de que a un trabajador le hayan confirmado el diagnóstico con prueba positiva de COVID-19, en estudio de laboratorio, no deberá de presentarse a laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. Deberá notificar su estado de salud al Responsable Sanitario de la Dependencia vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.

Se evitará la presencia de personal con signos de enfermedad respiratoria, aun cuando éstas sean leves.

Lugares de trabajo (Oficinas)

Con la participación de los representantes de la Comisión Local de Seguridad, el representante sanitario y funcionarios de la dependencia se tiene como objetivo permanente, el crear conciencia con la comunidad universitaria y público en general para la participación y ejecución de las medidas implementadas por las autoridades sanitarias en el centro de trabajo, domicilios particulares y los diferentes lugares que visiten, ya que las mismas son de carácter obligatorio para preservar la salud de la comunidad y evitar un posible contagio.

Cada trabajador deberá atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro, ingresar y salir de forma ordenada.

Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a su categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador y usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se dará prioridad a las reuniones de trabajo en equipo por videoconferencia y, en caso de ser necesaria la reunión presencial, se respetará el control de aforos en los espacios cerrados utilizando, el uso de cubre bocas, gel antibacterial (base de alcohol de al menos 60%) y estar ventilada el área en la que se lleve a cabo la reunión debiendo realizarse, al inicio y término de cada reunión, la limpieza y desinfección de toda el área, incluyendo el mobiliario.

Los trabajadores y el personal en general se escalonarán para el uso de la cocineta, exclusivamente para consumo de alimentos con el tiempo suficiente que permita el lavado y sanitización inmediata de manos, platos, vasos, tazas, cubiertos y utensilios con agua y jabón. Se debe evitar en todo momento compartir alimentos y utensilios.

No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

Proveedores

Para el control de proveedores se establecerán fechas y horarios para la recepción de bienes y productos y su ingreso se realizará con las medidas de seguridad convenidas para evitar la propagación del virus: control de temperatura, cubrebocas, utilización de gel antibacterial (base de alcohol de al menos 60%), la etiqueta respiratoria al toser o estornudar debiendo cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o utilizar un pañuelo desechable, distanciamiento de por lo menos 1.8 metros entre personas, y queda estrictamente prohibido el saludar de mano y no respetar la distancia especificada.

Se instruirá al personal para que atienda a los visitantes desde sus lugares y que los visitantes permanezcan en la entrada de sus oficinas a menos de que el asunto amerite atenderlos al interior.

Se agilizarán los trámites administrativos de recepción con proveedores, y para evitar su desplazamiento y presencia en oficinas; se priorizará el uso de los Sistemas informáticos institucionales para eficientar trámites de pago y contribuir a la reducción de circulación de personas en las instalaciones.

En caso de requerirse la presentación de documentos se solicitará el uso de sistemas de digitalización para su envío vía remota tanto para la entrega y firma de la documentación y el pago a través de transferencia.

En caso necesario, se instalarán las barreras para la debida protección del personal y los asistentes en la realización de trámites.

Campaña de difusión

Se ha hecho del conocimiento de todo el personal los protocolos de higiene y desinfección por medio de carteles, manuales, comunicados y señalización.

Se ha llevado a cabo la campaña de difusión en las diferentes páginas web de la institución y redes sociales sobre el protocolo y medidas de seguridad a implementar.

Se solicitará a todo el personal que lleve a cabo la limpieza de sus inmuebles de trabajo, como el escritorio, el teclado y demás material al finalizar su jornada.

En caso de contingencia por sismo o incendio, los protocolos de protección civil internos se adecuarán con las recomendaciones de la DGPC.

Se colocaron carteles y señalización que contienen la información relevante a la prevención y control.

Se recordará la importancia de no tocarse la cara con las manos, como medida de higiene.

Se informó al personal acerca del control de temperatura, el cual se realizará en la entrada de las oficinas. No se permitirá el acceso a las personas que tengan signos visibles de enfermedad.

El personal y proveedores durante todo el tiempo que se encuentren en las instalaciones de la dependencia, desde su ingreso deberán guardar en todo momento una distancia de al menos 1.8 metros.

Toda persona que ingrese a las instalaciones deberá portar correctamente y en todo momento el cubrebocas, ocultando nariz y boca.

Al acceder a las instalaciones, se dispone de gel antibacterial (base de alcohol de al menos 60%) en varios puntos de las instalaciones, así como jabón en los baños para lavarse las manos y toallas para realizar el secado de manos y ya se colocaron carteles con instrucciones del correcto lavado de manos.

Se ha hecho la invitación al personal y a los proveedores de aplicar la etiqueta respiratoria al toser o estornudar debiendo cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o utilizar un pañuelo desechable.

Las puertas principales de acceso a las instalaciones, permanecerán abiertas durante la jornada laboral para favorecer la ventilación.

Responsabilidades del Director

La Directora solicita de manera puntual y periódica los informes de parte del Responsable Sanitario que comprenden el correcto seguimiento de cada uno de los puntos establecidos en este Protocolo. Además, se verifica la coordinación de las áreas y el compromiso de cada uno de sus integrantes con respecto a su salud y la de sus compañeros de trabajo.

Responsabilidades del Jefe de la Unidad Administrativa

En acuerdo con la Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura así como con el Responsable Sanitario, supervisará todas las medidas de prevención y seguridad consensuadas con la Comisión Local de Seguridad de los Edificios "C" y "D" de la Zona Administrativa Exterior y aquellas establecidas en los "Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia", llevando a cabo la supervisión para que el responsable sanitario aplique los lineamientos y mediadas establecidas en el presente Protocolo.

Responsable Sanitario

Las acciones o tareas del responsable sanitario serán las que se detallan en el Protocolo de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, siendo entre otras:

- Verificar las medidas que se encuentran establecidas en los lineamientos y protocolos.
- Llevar a cabo una supervisión de la correcta limpieza y el adecuado funcionamiento de los filtros sanitarios.
- Mantener actualizada la base de datos en la dirección de aquellas personas que estén en situación de vulnerabilidad y seguimiento a casos de personas confirmadas.

Nombre:

Lic. Genaro Gutiérrez Soto

Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Generales y Bienes y Suministros

Correo electrónico: g6671@unam.mx

Teléfono: 5556226194 oficina | 5520804867 celular