

# Primer protocolo de trabajo

COVID-19

[Mayo, 2020]



---

# Primer Protocolo Interno de trabajo ante el COVID-19<sup>1</sup>

## Recomendaciones generales

Frente a la presencia de fiebre, dolor de cabeza, tos o pérdida del gusto y el olfato es necesario NO auto-medicarse y recurrir a la autoridad sanitaria correspondiente a su área de trabajo.

Para realizar consultas y/o solicitar información oficial se puede contactar a los teléfonos:

Provincia de Córdoba: 0800-122-1444

Ciudad Autónoma de Buenos Aires: 107 o al celular +54 9 -011- (15)50500147

Todos los trabajadores que deban asistir a cumplir con tareas en dependencias de la Editorial están obligados a cumplir con todas las reglamentaciones diseñadas por las autoridades competentes. Todos y todas deberán descargar en sus celulares la aplicación indicada por el Gobierno Nacional “Cuidar” y tramitar desde allí su *Certificado Único de circulación*. Quedan exceptuados siempre todos aquellos trabajadores y trabajadoras que se encuadren en los grupos de riesgo.

Se recomienda que antes de asistir al espacio de trabajo, el/la agente realice un automonitoreo para controlar la presencia de síntomas. Asimismo, se dispondrá de la planilla establecida en la Resolución Rectoral 093/2020 para que cada agente que ingresa en el edificio deje constancia de su estado de salud.

Se buscará siempre realizar el trabajo reduciendo la dotación de personal al mínimo posible, evitando así la mayor cantidad de situaciones de riesgo para los/las trabajadores/as. Las áreas de Pre-edición, Edición, Comunicación y MKT e Infraestructura Digital no tendrán obligación de asistir a la oficina, salvo que exista un cronograma previamente consensuado con la Dirección y las otras áreas del Grupo Editorial.

En los lugares de atención al público (cuando se disponga de su apertura) se deberá controlar y restringir el ingreso de usuarios de modo tal de garantizar una distancia de separación mínima de 1,50 metro entre personas.

---

<sup>1</sup>El presente protocolo fue ideado siguiendo las indicaciones de diferentes entidades, entre ellas: (a) El protocolo de trabajo redactado por la Universidad Nacional de Villa María; (b) El protocolo de trabajo realizado por la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Nacional de Córdoba; (c) Las observaciones de Gabriela Farabollini, encargada de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Villa María.



---

El uso de elementos de protección personal barbijo y/o máscaras faciales, es un requisito fundamental para el trabajo presencial de todas las áreas del Grupo Editorial.

Asimismo, todo el personal que reviste funciones en Eduvim recibirá una capacitación (virtual) sobre prevención del Covid-19.

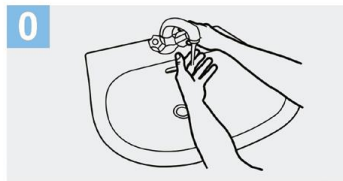
Ante la presencia de síntomas como fiebre, tos, diarrea, dificultad para respirar, dolor de garganta y/o corporales, el/la agente deberá notificar inmediatamente al responsable de área y a Recursos Humanos de Eduvim (Facundo Devani) al teléfono +54 9 -3537-(15) 677752, quienes se ocuparán de iniciar el protocolo que se les indique por parte de las autoridades competentes de la Universidad y/o Sanidad de la ciudad correspondiente.

Se reitera aquí la necesidad de:

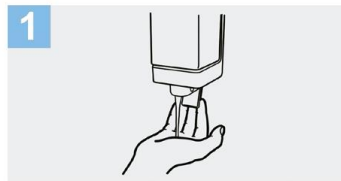
1. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
2. Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.).
3. Evitar el contacto físico (besos, abrazos, etc.).
4. Ante tos o estornudos, cubrirse la cara con el pliegue del codo o con un pañuelo descartable.

La higiene de manos de manera frecuente es la medida principal de prevención y control de la infección. Se recomienda lavarlas, principalmente:

1. Antes y después de manipular basura y alimentos.
2. Luego de tocar superficies públicas y objetos comunes (libros, escritorios, mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, elementos de embalaje, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito.
3. Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.



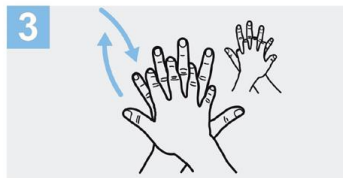
**0** Mójese las manos con agua;



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



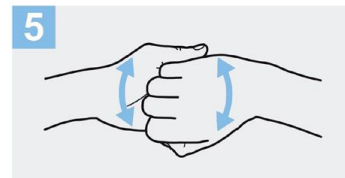
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



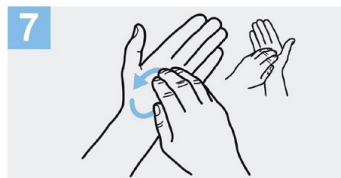
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



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



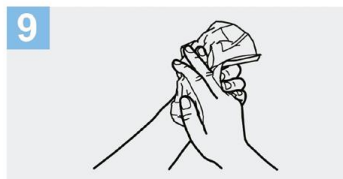
**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



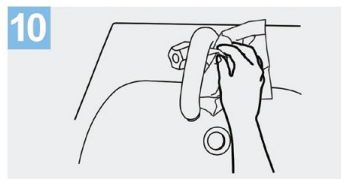
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



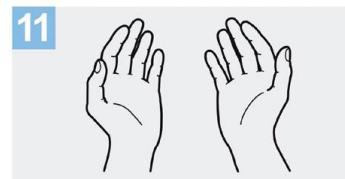
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

## Espacio de trabajo

Se mantendrá el ambiente laboral bien ventilado. Se deberá tratar de evitar aquellos espacios que no cuenten con la ventilación adecuada.

Se deberán reforzar las medidas de higiene de los puestos de trabajo y de atención al público, incrementando la limpieza de aquellos libros con que los clientes entren en contacto, así como también escritorios, cajas, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador o clientes pueda entrar en contacto.



---

La desinfección de los espacios con solución de hipoclorito al 1% o solución de alcohol al 70%, será un recaudo insoslayable. En la sede central se tendrá especial foco en los baños, espacios de tránsito y espacios comunes.

Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de cumplir con el horario de trabajo, por reducido o extenso que este sea.

Cada agente deberá utilizar sus artículos de escritorio (engrapadora, lápiz y lapiceras, cintas de embalar, gomas de borrar, etc.) para evitar la circulación o intercambio de los mismos entre los Agentes.

Mantener siempre una distancia mínima de 1,50 metro con otras personas.

### **Elementos de protección personal**

Utilizar barbijos descartables o bien que puedan desinfectarse después de su uso, es indispensable.

Se deberán ubicar estratégicamente los potes de solución “sanitizante”, de manera que cada sector o área de trabajo lo tenga a mano y así evitar la circulación innecesaria de personal en los espacios laborales.

### **Cocina y sanitarios**

Se deberán reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes particularmente en cocina y sanitarios, aumentando la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos.

Minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea.

Los platos, vasos, cubiertos, mate, deben ser individuales para cada trabajador y no se deben compartir.

## **Recomendaciones particulares**

En la **sede central** de Eduvim (Chile 253, Villa María, Pcia. De Córdoba) será obligatorio que toda persona ajena a la Editorial espere a ser atendida en el espacio entre el pasillo y la puerta de vidrio (que deberá permanecer SIEMPRE cerrada). Por tal motivo, se dispondrá en ese pequeño hall de ingreso un espacio para la espera de una sola persona a la vez, quien buscará ser atendida por quien corresponda de manera rápida y segura. No se permitirá el acceso a nuestra Oficina



---

Editorial de personas ajenas a la misma sin que porten las medidas de seguridad sanitarias requeridas para cada fase del desarrollo de la pandemia.

Si, por la razón que fuere, se debiera utilizar el salón SUM, el tiempo de trabajo no podrá superar allí las 2 horas corridas y su capacidad de ocupación será del 50%

El pestillo de la puerta de acceso principal, deberá estar asegurado a toda hora para evitar el ingreso a nuestro edificio de personas sin aviso previo y sin las condiciones de circulación según corresponda a la etapa de la pandemia.

Se recomienda que las áreas de Comercialización, Secretaría, Registros y Contratos, Librería, Edición Digital y eCommerce utilicen el baño ubicado en el pasillo. Por su parte, Comunicación, Administración, Gráfica y Audiovisuales, Infraestructura Digital y Edición deberían hacer uso del baño ubicado frente al SUM.

### **Recomendaciones para librerías**

Al estar más expuestas al contacto con personas ajenas a la Editorial, las y los librereros deberán resaltar el cuidado preventivo, tanto personal como del espacio de trabajo. Nos cuidamos y cuidamos al lector/cliente/usuario.

El uso de barbijo y/o máscaras deberá estar acompañado del uso de guantes (estos deben limpiarse frecuentemente con solución de alcohol al 70%). Asimismo, deberán disponer de solución “sanitizante” y/o alcohol en gel para higienizar las manos después de estar en contacto con clientes.

Se deberá indicar claramente, mediante señalética en la puerta de ingreso, la cantidad de personas que pueden ingresar a la librería y recordar siempre por medio de carteles las condiciones de distanciamiento social, uso del barbijo y necesidad de higiene de manos.

Para garantizar una distancia prudente con el cliente se dejará una distancia de 1,50 metro entre el lector/cliente/usuario y el mostrador. Se recomienda generar marcas en el piso, a fin de explicitar la distancia de seguridad (Cfr. Instructivo Anexo).

Se recomienda 1 persona en los locales cada 15 m<sup>2</sup>. El cliente no debe entrar acompañado salvo que necesitara alguna ayuda especial. O bien ingresar con algún menor de 12 años por no haberlo podido dejar en su casa con otro adulto. Se recomienda siempre el uso de pago electrónico.



---

## Recomendaciones especiales para teletrabajo durante el cumplimiento de la cuarentena y distanciamiento social

### Trabajo con monitor

La utilización habitual y prolongada de equipos con monitor puede ocasionar trastornos visuales y oculares, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos. La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que los dispositivos en sí mismos. En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo y con unas buenas prácticas de trabajo.

Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe situarse entre los 0,40 y los 0,70 metros.

Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado, mouse y documentos, hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.

Asegurar que la iluminación mínima del sector de trabajo sea adecuada para no forzar la vista.

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre las superficies retro lumínicas. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

Asegurar que la superficie de la pantalla esté limpia.

Cerciorarse de que existe suficiente espacio debajo de la mesa que permita el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas, equipos u otros objetos.

Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo.

Acomoda el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.

No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.



El área de trabajo debe estar ventilada permitiendo el ingreso de aire al ambiente desde el exterior.

Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos.

Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no dejar colillas encendidas cerca de materiales combustibles.

No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como computadoras o impresoras.

### **Posturas forzadas y movimientos no adecuados**

No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.

No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.

Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.

No forzar la postura para alcanzar objetos distantes, levantarse para tomarlos.

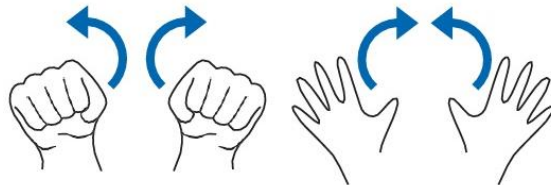


## Anexos

### Ejercicios para realizar en intervalos de descanso

#### Ejercicios de manos

Apriete y suelte las manos haciendo puños.  
Agite y estire los dedos.  
Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

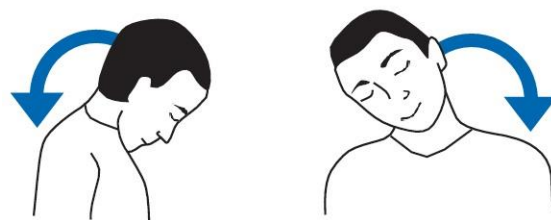


#### Ejercicios de espalda y hombros

Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás.  
Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.

#### Ejercicios de cabeza y cuello

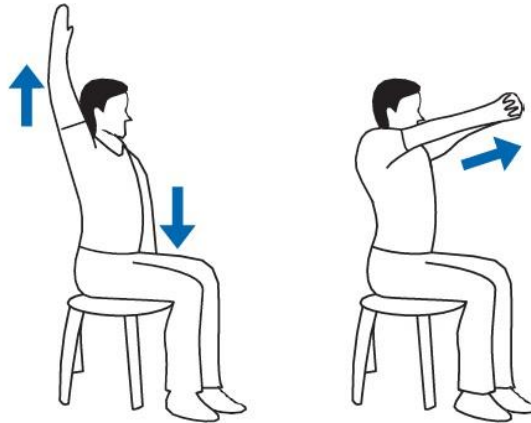
Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta.  
Evite movimientos bruscos.  
Luego, muévela hacia adelante y hacia atrás.



## Ejercicios sentado

Con la espalda recta estire ambos brazos con las manos unidas.

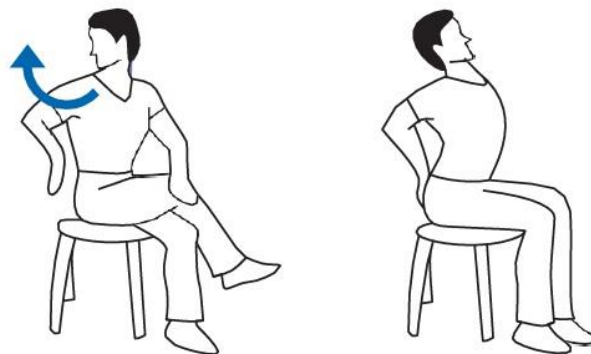
Estire un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de su cabeza. Repita varias veces el ejercicio.



Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados.

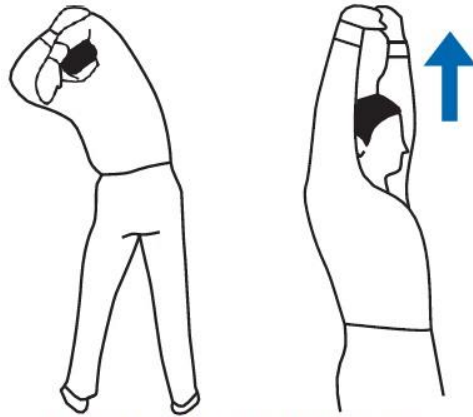
Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza.

Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.



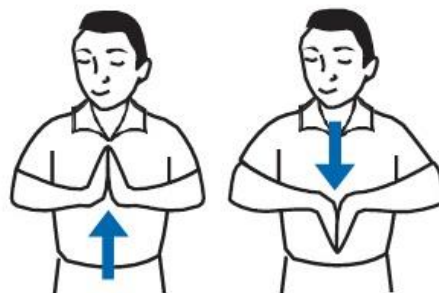
## Ejercicios parado

Extienda ambos brazos al costado de cabeza sosteniendo sus manos unidas.  
Con los brazos entrelazados detrás de su cabeza, rote su tronco hacia un lado.



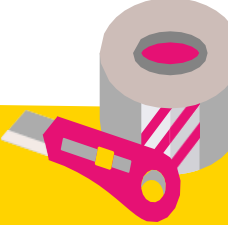
Repita la acción para el lado opuesto.

Con los brazos extendidos al costado de su cuerpo, levante y baje los hombros.  
Con la espalda erguida, una sus manos en posición de rezo (manos hacia arriba).  
Luego repita el ejercicio con las manos hacia abajo.  
Sacuda sus manos manteniendo los brazos estirados al costado de su cuerpo.



## Acciones en tu local

Te mostramos algunas intervenciones que podés aplicar en tu espacio de trabajo con atención al público para organizar una fila de espera, respetando la distancia social recomendada en la prevención del coronavirus.



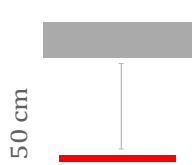
### Hacelo vos mismo

*Las intervenciones son muy sencillas y se pueden hacer con elementos cotidianos, como cinta aisladora, stickers y trincheta, u otros materiales similares.*

### Consideraciones Generales

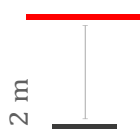
1. El objetivo de estas medidas es comunicar y señalar la distancia mínima de seguridad que se debe respetar en las filas de espera.
2. En lo posible, mantene la posición habitual de la fila al momento de delimitar los nuevos espacios de espera para no desorientar a los clientes.
3. Si los pisos son oscuros, usá un color de cinta claro. Si los pisos son claros, usá un color de cinta oscuro.
4. En ningún caso se debe interrumpir otro flujo peatonal o vehicular, ni sectores de carga y descarga.

### En el interior de los comercios



#### Separación del mostrador

Medí 50 centímetros desde el mostrador y demarcá ahí una línea recta de 60 centímetros de largo. En lo posible, usá un color distinto al resto de las demarcaciones para que sea más llamativo.



#### Inicio de fila

Desde la separación del mostrador, dejá 2 metros y demarcá el inicio de la fila con una línea de 30 centímetros de largo.



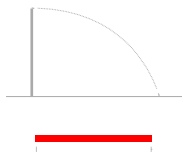
### Continuación de fila

Para separar los lugares de espera en la fila, dejá 2 metros de distancia y demarcá la posición con una línea de 30 centímetros de largo.

### Cantidades:

Demarcá la cantidad de líneas que te permitan cubrir la demanda habitual de clientes. Si esa cantidad supera el espacio disponible en el interior, continuá la demarcación en la vereda del local.

## En el exterior de los comercios



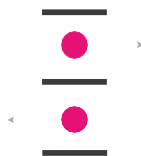
### Ingreso al local

Delante de la puerta de ingreso al local, demarcá una línea recta de 60 centímetros de largo. En lo posible, usá un color distinto al resto de las demarcaciones para que sea más llamativo.



### Separación de fila

Desde el ingreso al local, dejá 2 metros de distancia y demarcá la posición con una línea de 30 centímetros de largo. Hacé lo mismo para señalar la siguiente ubicación.



### Importante

La fila no debe interferir en el paso peatonal, los sectores de entrada y salida de vehículos ni el área de servicio de la vereda, donde se encuentran paradas de colectivo o taxi.

### Cantidades:

Determiná el total de espacios a demarcar, teniendo en cuenta la cantidad de clientes que tenés habitualmente y las restricciones mencionadas en el punto anterior



Universidad  
Nacional  
Villa María

---

## NOTA

El presente protocolo reviste carácter de provisorio y podrá ser modificado de acuerdo a la evolución de las etapas que indiquen los organismos gubernamentales abocados a conducir a nuestro país a transitar la pandemia del Covid-19 y, a los lineamientos expresados por los órganos oficiales, sean estos estipulados desde los poderes de la Nación, de la Provincia, de la Universidad y/o los respectivos Municipios en los que desarrollamos nuestras tareas como Grupo Editorial Universitario.