

*Ministerio de Salud
Provincia de Córdoba*

“2020 -Año del General Belgrano”

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD (COVID-19) PARA EL PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

1. FINALIDAD

En el marco de la Emergencia Pública Sanitaria como consecuencia del COVID-19 y de las medidas generadas por el aislamiento social, preventivo y obligatorio, dispuesto por el Gobierno Nacional, en acuerdo y adhesión total por parte del Gobierno de la Provincia de Córdoba, se desarrolla el siguiente Protocolo que será de aplicación para toda persona que preste servicios en la Legislatura de la Provincia de Córdoba.

El mismo ha sido realizado en base al **Protocolo COE ANEXO N° 18 Bioseguridad COVID-19**, cuyo propósito es establecer el conjunto de disposiciones que permitirán un regreso paulatino a la actividad normal en el Poder Legislativo de la Provincia, siempre bajo el estricto cumplimiento de los Protocolos de Salud dispuesto por el Comité de Operaciones de Emergencia Provincial - COE.

2. ALCANCE

Las disposiciones aquí establecidas son de cumplimiento obligatorio para toda persona que ingrese a la Legislatura de la Provincia de Córdoba, sean empleados planta permanente, Legisladores, planta política, planta transitoria, contratados, proveedores, etcétera.

Los servicios de terceros deberán realizar sus presentaciones a fin de ajustarse a los procedimientos establecidos y alcanzar los objetivos de prevención y cuidado de la salud propia y de los ciudadanos en general.

La información contenida en este protocolo podrá descargarse en el Portal InfoEmpleados del Gobierno de la Provincia de Córdoba: <https://www.cba.gov.ar/info-empleados/>

3. OBJETIVOS

- a. Proteger la salud y seguridad de los agentes y funcionarios del Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de hábitos saludables orientados a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.
- b. Ejecutar las medidas de bioseguridad para minimizar la transmisión de COVID-19 en el ámbito laboral.
- c. Capacitar a los agentes legislativos y funcionarios en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19 y la aplicación práctica de las medidas necesarias para evitar su propagación y contagio.
- d. Promover y concientizar sobre hábitos saludables como lo son la seguridad e higiene en los ámbitos laborales.
- e. Disponer mecanismos para minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de todas las actividades de la legislatura que requieran trabajo presencial.

- f. Fomentar la implementación de nuevas tecnologías aplicadas al trabajo para mejorar los servicios brindados al ciudadano en la búsqueda de la normalización de los mismos, generando agentes capacitados en el uso de las mismas.

4. MARCO HISTÓRICO DE LA PANDEMIA COVID-19 - ¿Qué es el COVID-19?

La enfermedad por COVID-19 es una emergencia de Salud Pública de importancia internacional, siendo una epidemia mundial que se ha propagado rápidamente. Además de las consecuencias específicas sobre la salud esta epidemia está generando consecuencias sociales y económicas significativas. En Enero de 2020, el agente etiológico responsable de un grupo de casos de neumonía grave en Wuhan, China, fue identificado como un nuevo coronavirus, distinto del SARS-CoV y MERS-CoV.

El 11 de Febrero de 2020, el Comité Internacional de Taxonomía de Virus (ICTV) anunció la denominación del virus como coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo 2 (SARS-CoV-2), mientras que, el mismo día, la Organización Mundial de la Salud (OMS) nombró la enfermedad como enfermedad por coronavirus COVID-19.

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades en animales y en humanos. En los seres humanos pueden causar infecciones respiratorias que van desde un resfrío común, hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Medio Oriente (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS- SARS).

Actualmente nos encontramos ante una pandemia por un nuevo coronavirus, SARS- CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

CONTAGIO COVID-19

- *Por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o estornuda e ingresan por ojos, nariz y boca al organismo de la otra persona.*
- *Estas gotas también, caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar esas superficies y pueden contraer la COVID-19, si luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.*

PERSONAS DE RIESGO

Considerar los factores de riesgo individual de los trabajadores los que según Resolución MTEySS 207/2020 - se considera población de riesgo a:

- *Las y los adultos mayores de 60 años (excepto personal de la salud),*
- *Las embarazadas, en cualquier etapa de la gestación;*
- *Las personas que padecen enfermedades definidas por la autoridad sanitaria nacional: EPOC, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística, asma moderado o severo, insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías, cardiopatías congénitas, inmunodeficiencias, diabetes, insuficiencia renal crónica.*

Trabajadores incluidos en el grupo de riesgo, no deben formar parte de la dotación de reanudación de la actividad

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a. Distancia Social

- 1) El distanciamiento social es una medida efectiva. Su objetivo es reducir el potencial de transmisión del COVID-19 por contacto con otras personas y con superficies contaminadas.
- 2) Para que el distanciamiento sea efectivo, deben cumplirse los siguientes puntos:
 - a) Dejar una distancia mínima de al menos 2 metros entre las personas.
 - b) Evitar las multitudes y las reuniones masivas en las que sea difícil mantener la distancia adecuada con los demás.
 - c) Evitar reuniones en espacios cerrados.
 - d) No dar la mano, abrazar o besar a otras personas.
 - e) No compartir el mate, vajilla y utensilios.
 - f) Evitar viajar en transporte público. Si no se dispone de otro medio, mantener la distancia recomendada entre personas.

b. Responsabilidad Social

- 1) Es obligatorio para todo agente y funcionario el uso de barbijo no quirúrgico que cubran nariz, boca y mentón, en las dependencias del Poder Legislativo. Igual obligatoriedad de uso de los mencionados elementos de protección será exigida a toda persona ajena al Poder Legislativo que ingrese a alguna de sus dependencias.
- 2) Asimismo, se ha dispuesto como medida preventiva adicional la medición de la temperatura corporal a todo agente dependiente del Poder Legislativo que presten funciones en las dependencias del Poder Legislativo, tanto al ingresar, como en cualquier instante de la jornada laboral. Igual medida preventiva será empleada con toda persona ajena al Poder Legislativo que ingrese a alguna de sus dependencias.
- 3) Toda aquella persona que no tenga debidamente colocado su barbijo no quirúrgico o se niegue al control de fiebre, no podrá ingresar ni permanecer en las dependencias del Poder Legislativo.
- 4) Cuando al momento de su control, se detectare un individuo con febrícula o fiebre, se procederá a aplicar el Protocolo de actuación Caso Sospechoso.
- 5) El incumplimiento de lo mencionado anteriormente por parte de un agente dependiente del Poder Legislativo será considerado como falta grave y pasible de las acciones disciplinarias y sanciones que correspondan, sin perjuicio de las denuncias penales o contravencionales que correspondan de acuerdo a las normativas de aplicación.
- 6) Cuando el incumplimiento sea por parte de personas no dependientes del Poder Legislativo, será objeto de las denuncias penales o contravencionales que correspondan de acuerdo a las normativas de aplicación. Se le dará participación a la división seguridad de la Legislatura para su intervención ante tal incumplimiento.

6. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO Y CIRCULACION

a. Certificado Habilitante para Circulación

A los fines de poder ingresar a los espacios laborales, las personas deberán presentar en el ingreso al edificio diariamente y ante el personal de control, el Certificado Habilitante para Circulación y efectuar la Declaración Jurada (conforme el Anexo I del presente) correspondiente.

Mediante Resolución N° 008/2020 de la Secretaría Administrativa de la Legislatura de la provincia de Córdoba, de fecha 13 de abril de 2020, se dispuso la unificación de los permisos para circular de aquellos agentes y funcionarios del Poder Legislativo que se encuentran afectados al cumplimiento de actividades y/o servicios declarados esenciales en el marco del aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Las solicitudes de autorización para circulación son responsabilidad del Titular de la Jurisdicción y se realizan mediante el procedimiento establecido de manera conjunta entre la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Técnica Parlamentaria, ambas dependientes de este Poder Legislativo.

Las autorizaciones emitidas pueden ser descargadas desde el Portal Ciudadano Digital (CIDI) – Mis documentos, para ser exhibidas ante la autoridad que así lo requiera.

b. Ingreso

- 1) Las personas deberán efectuar una Declaración Jurada al momento de ingresar al edificio, o tomar dicha declaración jurada en una planilla en formato papel o informáticamente, o presentarla utilizando un dispositivo electrónico, según se disponga. Cada día deberán volverse a cargar los datos en la misma. (Anexo I del presente y modificaciones posteriores que se suscitaren).
- 2) Se efectuará un TRIAGE de ingreso consistente en: control de temperatura por método no invasivo, sanitización de calzado y sanitización de manos.
- 3) Se deben respetar las instrucciones dadas por las autoridades y sus jefes, acerca de las medidas de prevención de contagio, como así también aquellas asociadas a la Declaración Jurada.

7. CONDICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

a. Jornada de trabajo

A través de las diversas disposiciones emitidas por el Poder Legislativo se dispuso que la Legislatura de la Provincia de Córdoba funcionará bajo un esquema de trabajo de guardias mínimas de personal, en la medida que lo permita el servicio. Deberá, de ser posible, procurarse el horario de 08:00 horas a 20:00horas de Lunes a Viernes.

A tales efectos, las autoridades de cada dirección coordinarán con su respectiva Secretaría (Administrativa, legislativa, etc.), quienes serán los agentes de cada repartición que deberán asistir a las dependencias del Poder Legislativo según las necesidades de funcionamiento de la Cámara, procurando la asistencia de la menor cantidad posible de personas y articulando reemplazos rotativos de los mismos, procurando minimizar la circulación dentro del edificio a lo mínimo e indispensable.

Además, quedan exceptuados de asistir al lugar de trabajo los agentes comprendidos en alguna de las condiciones/situaciones que se detallan el punto PERSONAS DE RIESGO. El agente que no asista al lugar de trabajo como consecuencia de las medidas antes mencionadas, deberá desarrollar en su hogar tareas de naturaleza administrativa que su jefe inmediato o superior le encomiende a través de su correo electrónico personal u otro medio tecnológico, debiendo enviar por email el trabajo documental realizado.

b. Ingreso y Egreso a las dependencias del Poder Legislativo

Para el caso de los agentes públicos que desempeñen sus tareas en las dependencias del Poder Legislativo y personas contratadas que presten servicios en las mismas, se seguirán las siguientes pautas:

- 1) Ingreso y salida a través de puertas diferenciadas en los edificios que la infraestructura lo permita.
- 2) En caso de no conocer al trabajador que ingresa, quien controla el ingreso podrá solicitar se exhiba una credencial o certificado de autorización expedido por Secretaría Administrativa, o corroborarlo telefónicamente.
- 3) Debe utilizarse barbijo no quirúrgico dentro del Edificio en todo momento.
- 4) Se tomará la temperatura al ingreso o en cualquier momento de la jornada laboral.
- 5) Debe evitarse el aglomeramiento de personas en el ingreso, para lo cual deberá coordinarse entre las distintas áreas a los fines de prever un ingreso y egreso escalonado para evitar la concurrencia de los agentes en un mismo horario. Si no obstante ello existiera una espera para el ingreso, deberá preverse demarcación horizontal para que las personas conserven una distancia mínima de 2 metros una de otra.
- 6) Los agentes que controlan el ingreso deberán utilizar elementos de protección personal.
- 7) El personal que cumpla funciones bajo la órbita del Jefe de Seguridad deberá controlar el cumplimiento de estas medidas, incluso por parte de personas ajenas a la Legislatura. Además, en este último caso, deberá consultar el motivo de su visita y corroborar con la persona que la acordó para poder autorizar el ingreso.
- 8) Se deberá organizar el ingreso, de acuerdo con las oficinas con que cuente la dependencia, dando prioridad de ingreso a las áreas u oficinas ubicadas hacía el final del edificio a fin de evitar el contacto cercano de las personas durante los traslados.
- 9) Se demarcarán espacios para ingreso y registro de asistencia, respetando la distancia mínima de 2 mts entre agentes.
- 10) Deberán desinfectarse las manos al momento de ingresar y egresar del edificio, con alcohol en gel.

c. Organización de Grupos de Trabajo y Tareas

- 1) Cada director o autoridad máxima (de corresponder) deberá evaluar el nivel crítico

- de personal requerido para garantizar la prestación del servicio.
- 2) Se deberá priorizar el teletrabajo, en las áreas donde sea posible esta modalidad.
 - 3) No exceder una cantidad mayor al 50% del personal total del área, a fin de poder conservar las distancias recomendadas para la prevención de la transmisión del virus.
 - 4) Se analizará la distribución planificada del personal y la posibilidad del agente de acceder a su lugar de trabajo valiéndose de un medio de movilidad propio, tratando de evitar el uso del transporte público masivo de pasajeros y su exposición en aglomerados de personas.
 - 5) Mientras un equipo asiste de manera presencial, el otro equipo trabaja de manera remota. Se estipulará un esquema de rotación de los equipos, se sugiere que sea de manera quincenal. Trabajar en equipos limita la circulación del virus, y permite que, ante un caso sospechoso en uno de los equipos, se pueda reemplazar el servicio completo hasta tanto se realicen las pruebas necesarias.
 - 6) Se sugiere resguardar al personal especializado, bajo un esquema de turno diferenciado para cada uno.
 - 7) El equipo que quede en aislamiento domiciliario, prestará soporte desde su domicilio y deberá responder a los requerimientos de sus jefes o compañeros, cuando estos se lo requieran, siempre respetando el horario establecido para el teletrabajo.

d. Puestos de trabajo

- 1) Mantener la distancia entre puestos de trabajo de al menos 2 mts.
- 2) Al comenzar la jornada, desinfectar el escritorio y los útiles o herramientas de trabajo (teclado, teléfono, mostrador, etc.). Repetir la operación al momento de retirarse.
- 3) Evitar el uso del teléfono fijo o de línea y reemplazarlo por servicios de mensajería instantánea (chat por intraweb, whatsapp, whatsapp web, etc.). En caso de resultar inevitable su uso debe desinfectarse cada vez que una persona distinta lo utiliza.
- 4) Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de la dependencia.
- 5) No compartir los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.). De no ser posible, desinfectar antes de usar.
- 6) Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común. Lavarse las manos por 40 segundos una vez finalizada la tarea.
- 7) Realizar las pausas activas recomendadas dentro de los límites de su puesto de trabajo.
- 8) Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios. Dicha limpieza deberá respetar el protocolo de lavado de manos descrito en el Anexo II.
- 9) Cada agente, cualquiera sea su situación de revista, deberá cumplir de manera obligatoria con lo mencionado en los puntos anteriores, bajo apercibimiento de aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

e. Recomendaciones sobre higiene personal

- 1) El lavado de manos con agua y jabón o con alcohol en gel es de idéntica efectividad, excepto que las manos se encuentren visiblemente sucias en que se deberá proceder al lavado con agua y jabón necesariamente.
- 2) Evitar tocarse nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- 3) Lavarse las manos especialmente después de sonarse la nariz, toser, estornudar, ir al baño, antes de comer o preparar comida, después de tocar alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- 4) Si necesita toser o estornudar cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- 5) Usar barbijo no quirúrgico en todo momento.
- 6) No deben utilizarse guantes de látex o nitrilo, debe reemplazarse su uso por la higiene frecuente de manos.
- 7) No es recomendable el uso de anillos, alhajas, relojes y de uñas largas.

f. Recomendaciones sobre uso de espacios comunes

1) Ascensores:

Señalizar dentro del ascensor la ubicación del personal, manteniendo la distancia de 2mts, de no ser posible mantener dicha distancia, será utilizado de forma individual. Se sugiere utilizar este medio para ascender y las escaleras para descender. No tocarse el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor. Lavarse las manos inmediatamente al bajar del mismo.

2) Escaleras:

Priorizar el uso de escalera. Desplazarse, de ser posible, sin tocar la baranda. Mantener una distancia de 4 escalones entre cada persona. No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.

3) Baños:

- a) El ingreso a los baños será a un 50 % de su capacidad. Establecer capacidad máxima según recomendaciones de distanciamiento, mediante cartelera informativa.
- b) En caso de presencia de mingitorios, anular uno de por medio.
- c) Se sugiere no ingresar más de 1 o 2 personas según la instalación lo permita.
- d) Ventilar los espacios de manera frecuente.

g. Recomendaciones sobre las actividades a cargo del personal de limpieza.

- 1) Se deberán limpiar y desinfectar diariamente los espacios con tránsito de personas.
- 2) Deberán limpiar las superficies de contacto (picaportes, barandas, mostradores), de manera regular varias veces al día.
- 3) Se deberán limpiar ascensores TRES (3) veces al día.
 - a) Ventilar los espacios.
 - b) Limpiar y desinfectar según las recomendaciones del Ministerio de Salud.

c) <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico#4>

-EPP mínimos necesarios:

- 4) Guantes impermeables.
- 5) Protección facial.

h. Recomendaciones para personas que viajan en Transporte Público

Evitar la utilización del transporte público masivo de pasajeros y en el caso de su utilización, la persona deberá informarlo al momento de efectuar la Declaración Jurada al ingresar al edificio.

8. ACTIVIDAD LEGISLATIVA

En el ámbito legislativo propiamente dicho, se han dispuesto las siguientes medidas:

- a. Las sesiones serán realizadas de manera mixta entre virtualidad y presencialidad utilizando medios tecnológicos para que se puedan desarrollar las actividades legislativas sin ningún impedimento legal.
- b. Se deberá utilizar el recinto hasta un máximo del 50% de la capacidad disponible, destinada a legisladores y funcionarios de la Cámara.
- c. Ubicar y distribuir a las Legisladoras y Legisladores que concurren de forma presencial en todo el recinto manteniendo como mínimo un metro y medio de distancia.
- d. En cada sesión se respeta el distanciamiento social y obligatorio, y las medidas de higiene permanente a fin de resguardar la salud de cada integrante y trabajador de la Legislatura.
- e. Las Reuniones de Labor Parlamentaria y de Comisiones Permanentes se llevarán a cabo de manera virtual, con la excepcional presencia del presidente de cada una de ellas
- f. Se deberá priorizar el teletrabajo.
- g. Se deberán simplificar procedimientos a fin de no duplicar tareas y poder así disminuir la cantidad de personal presencial en las oficinas.
- h. El Salón de Reuniones de Comisiones deberá poseer en su ingreso, dispenser de alcohol en gel.
- i. El escritorio donde tomen asiento las autoridades de la comisión respectiva, deberá contar con aplicador de alcohol.
- j. El Recinto será desinfectado por personal de limpieza antes del comienzo de la Reunión como posteriormente a la finalización de la misma.

9. PROTOCOLO PARA ESPACIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

a. Ingreso al establecimiento

- 1) Identificar y/o marcar un único ingreso para las personas que requieran de atención y que no sean empleados del lugar.
- 2) Contar con bateas o alfombras con desinfectantes para la suela del calzado antes del ingreso al edificio.
- 3) Toda persona que ingrese debe usar barbijo no quirúrgico que cubra nariz, boca y

mentón.

- 4) Debe ingresar una sola persona por vez al establecimiento para la gestión de trámite o consulta. Solo en casos excepcionales de personas con discapacidad que necesiten ser acompañadas podrán ingresar de a dos.
- 5) El Control febril al ingreso se realizará utilizando termómetro digital laser. El establecimiento cuenta con puesto sanitario, servicios médicos y personal capacitado
- 6) Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido al 70 % para ofrecerle a los ciudadanos que ingresan a los establecimientos antes de tomar contacto con el personal de atención.
- 7) Realizar al ciudadano la Declaración Jurada (conforme el Anexo I del presente) correspondiente. Disponer de personal necesario para registrar a las personas a los fines de tener un listado de todos los que se presentaron en los sitios.
- 8) Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando las distancias necesarias.
- 9) Limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, molinetes, etc.

b. Sector de espera para la atención

- 1) En caso de que se contara con sector de espera para la atención, el mismo tendrá que acomodarse con sillas o tándem separados. En los casos que solo tengan tándem de espera se les indicará que deben sentarse respetando el distanciamiento necesario.
- 2) Las sillas o tándem deben ser limpiados regularmente con alcohol diluido o desinfectantes.
- 3) En caso de no contar con sillas/tándem y las personas deben aguardar de pie, indicar en el piso (cruces o círculos de color) los lugares que deben ocupar las personas respetando el distanciamiento.
- 4) El sector de espera debe ser ventilado regularmente, adaptándose a la infraestructura o realidad de cada edificio.
- 5) Los cestos de basura ubicados en el sector de espera deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes.

c. Sanitarios para ciudadanos

- 1) Si la infraestructura del lugar lo permite, deberá contar con sanitarios destinados para los ciudadanos, y la limpieza de los mismos deberá ser de manera regular.
- 2) No compartir los sanitarios de uso exclusivo por el personal de la Legislatura.

d. Sector de atención

- 1) Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble.

- 2) Indicar marcación en el piso donde debe situarse la persona que requiera la atención (de pie o sentada en la silla a tal fin).
- 3) Los puestos de atención podrán contar con protectores y/o pantallas sanitarias (Acrílico, policarbonato, vidrio o cualquier material apto para dicha función).
- 4) Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene del mismo.
- 5) Todos los puestos deben contar con los elementos necesarios para cumplir su trabajo.
- 6) Los cestos de basura ubicados en el sector de atención (back o parte interna) deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes.
- 7) Debe realizarse limpieza y desinfección de los puestos, espacios y sillas en los sectores donde las personas realizan la gestión de su trámite.

e. Agentes de atención

- 1) Distanciamiento entre los puestos de atención o en los casos de puestos fijos, los agentes deberán ocupar puesto de por medio con el compañero.
- 2) La totalidad de los agentes de atención utilicen barbijos no quirúrgicos que cubra nariz, boca y mentón y máscara facial de protección o gafas de seguridad.
- 3) Deben limpiar regularmente los puestos de trabajo utilizando alcohol diluido o desinfectantes.
- 4) Los agentes deben lavarse regularmente las manos con agua y jabón o alcohol en gel.
- 5) No deben compartir elementos de trabajo con otros agentes de atención ni tampoco compartir elementos con las personas que realizan los trámites.
- 6) No deben manipular elementos tecnológicos de los ciudadanos ni de los compañeros, como Tablet, celulares o teléfonos de líneas fijas.

11. REGLAS PARTICULARES DE ACTUACIÓN

Se recomienda leer la definición de Caso Sospechoso dispuesta por el Ministerio de Salud:
<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

a. Antes de disponerse a salir hacia el trabajo:

- 1) Control de sintomatología
 - a) Controle su temperatura corporal (37,5° C o más)
 - b) Tiene Dolor de Garganta
 - c) Tiene Tos
 - d) Tiene Dificultad respiratoria
 - e) Tiene Anosmia (Falta de Olfato)
 - f) Tiene Ageusia (Falta del Gusto)
 - g) Tiene Dislalia (trastorno en el lenguaje)
 - h) Tiene incapacidad de movilidad.
- 2) Si presenta alguno de los síntomas llame a los números de asistencia ante caso

sospechoso o positivo de COVID-19: **0800-122-1444** (consultas y síntomas de COVID-19)

- 3) Si no presenta ninguno de los síntomas antes mencionados, colóquese los elementos de protección personal buconasal (barbijo no quirúrgico) y salga hacia el trabajo.

b. In Itinere al trabajo:

- 1) Evite usar el celular o equipos de audio en el trayecto al trabajo (ídem de regreso a casa).
- 2) Evite tocarse el barbijo no quirúrgico, cabeza, ojos o partes del rostro no protegidas, como así también fumar, tomar medicamentos, consumir alimentos y/o golosinas.
- 3) Se recomienda no utilizar el transporte público hasta que las autoridades del Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COE) así lo determine. Hágalo por medios de transporte propio o provisto por la Empresa.

c. En el ingreso al trabajo:

Si presenta alguno de los síntomas, se operará conforme el Protocolo de Actuación de Caso Sospechoso que se establece en el presente.

d. En el puesto de trabajo:

- 1) Antes de comenzar con sus labores, asegúrese que el puesto de trabajo haya sido higienizado y desinfectado.
- 2) Verifique que en la oficina cuente con un recipiente de alcohol en gel o bien solución de alcohol al 70 %, como así también un recipiente de solución de lavandina-agua y un paño o rejilla para higienizar el puesto de trabajo.
- 3) Adecue el puesto de trabajo a efectos de mantener una distancia mínima de dos metros entre trabajador y trabajador.
- 4) Durante la jornada de trabajo, higienícese las manos periódicamente como así también la zona de trabajo.
- 5) No comparta vasos, tazas, mate, etc. Disponga de estos elementos de manera individual y solo de uso personal.
- 6) Mantenga ventilado el lugar de trabajo.
- 7) Antes de consumir alimentos, infusiones, beber agua, tomar medicamentos, lávese las manos.
- 8) Hidrátese periódicamente, consumiendo preferentemente agua a temperatura natural y beba una infusión caliente durante la jornada laboral.
- 9) Cúbrase la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- 10) Use el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- 11) Higienícese las manos después de toser o estornudar.

- 12) Evitar el uso de teléfono de línea. En caso de ser inevitable su uso, establecer turnos para el uso del mismo, ya que debe desinfectarse cada vez que una persona lo utiliza.
- 13) Para el personal que trabaja en atención al público, aumentará el nivel de prevención y para ello se colocará la máscara facial provista para tal fin. La cual el empleado deberá higienizar al momento de iniciar la jornada laboral y de la misma manera al concluir. (Elemento de Protección Personal de uso individual).
- 14) Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de la dependencia.
- 15) No compartir los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.). Deberán ser desinfectadas antes de usar.
- 16) Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común. Lavarse las manos por 40 segundos una vez finalizada la tarea.
- 17) Realizar las pausas activas recomendadas dentro de los límites de su puesto de trabajo.
- 18) Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios.

e. En la Salida del trabajo:

Al concluir la jornada laboral higienícese las manos nuevamente.

f. Ingreso a su hogar:

Cuando llegue a su domicilio proceda de la siguiente manera:

- 1) Ya en el interior de la vivienda, en el mismo ingreso, quítese la ropa y calzado, coloque la ropa en un recipiente o bolsa para luego lavarla o bien ventilarla al aire libre.
- 2) Realice un rociado del calzado con alcohol al 70 % o productos de desinfección y deje que se ventile al aire libre, haga lo mismo con la ropa.
- 3) A continuación, y sin mantener contacto físico con ningún familiar, dirijase al baño y proceda a ducharse.
- 4) Una vez concluida esta operación ya puede interactuar con su familia.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASO SOSPECHOSO

En caso que cualquier persona dentro del edificio, comencare de demostrar síntomas compatibles con COVID-19 (inclusive al momento del ingreso), deberá activarse el Protocolo de Actuación ante Caso Sospechoso consistente en:

- a. Se acompañará a la persona a la **Zona de Aislamiento** (dispuesta para tal fin), para su permanencia; debiéndose el personal afectado a la Mesa de Control, Registro y Prevención comunicarse inmediatamente a los números de asistencias ante caso sospechoso o positivo de COVID-19: **08001221444 (consultas y síntomas de COVID-19)**

- b. Hasta que las autoridades Sanitarias Provinciales y/o Municipales, a través del Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COE), las Brigadas de Atención Rápida COVID 19 (BAR) no lleven a cabo los controles e investigación de rigor, se deberá cerrar el edificio para evitar el ingreso y se evitará el egreso del mismo a aquellas personas que hubieren podido tener contacto estrecho con el caso sospechoso, ya sea comprobado o potencialmente.
- c. Respecto a cualquier otra medida y la continuidad de las actividades, deberá someterse a lo que las Autoridades Epidemiológicas dispongan de acuerdo a las circunstancias.



Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																	
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. DE PREV. Y PROMOC. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARÍA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCAPAC., REHAB. E INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PICIAL. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICIA PCIA. CBA.	ÁREA DEFENSA CIVIL	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALARIA	CRUZ ROJA ARGENTINA
X		X				X			X	X	X	X	X	X			X

APÉNDICE 1: DECLARACIÓN JURADA POR COVID-19

1. INFORMACIÓN DE ADMISIÓN

Nro.	Nombre y Apellido	Domicilio	Edad	Nro. de Teléfono	DNI

2. INFORMACIÓN HISTÓRICA

Nro.	Pregunta	Sí	No
1	<i>¿Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura igual o mayor a los 37, 5ª?</i>		
2	<i>En los últimos 14 días, ¿ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID –</i>		
3	<i>En los últimos 14 días, ¿ha permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID – 19 en el ámbito de la República Argentina?</i>		
4	<i>¿Ha regresado de viaje de exterior en los últimos 14 días?</i>		
5	<i>¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia</i>		
6	<i>¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?</i>		
<i>Temperatura Corporal tomada en ingreso al edificio</i>			

Firma del declarante

APÉNDICE 2: Modo Correcto de Lavado de Manos según la Organización Mundial de la Salud (OMS)

- El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40 – 60 segundos.



Crédito: OMS



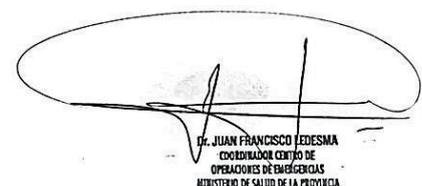
Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

APÉNDICE 3: Modo Correcto de Desinfección de Manos utilizando Solución Alcohólica según la Organización Mundial de la Salud (OMS)

- El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.
- Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.
- Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20–30 segundos.



Crédito: OMS



DR. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA