

MEDIDAS A ADOPTAR:

a) Comunicación y cartelería en ámbitos laborales.

Se colocarán carteles indicativos, bien visibles, en los ingresos al edificio, espacios de tránsito y lugares de trabajo, sobre:

- Como realizar la higiene de manos.
- Evitar el contacto de manos con ojos, boca y nariz.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo descartable.
- Usar siempre barbijo independientemente de la cantidad de personas presentes en el recinto.
- En caso de pretender ingresar sin barbijo o tapabocas, no se permite el ingreso.
- Donde desechar residuos como barbijos descartables, pañuelos descartables y/o guantes y otros que puedan ser patogénicos.
- Evitar compartir el uso de vasos, mate y cualquier tipo de utensilio.
- Evitar el acercamiento con personas que estén cursando enfermedades respiratorias u otras.
- Indicaciones acerca de dónde aprovisionarse de alcohol, jabón y desinfectantes.
- Señalización de pisos con líneas azules para indicar la circulación de personas.
- En casos de lugares de espera de personas, con líneas amarillas con distanciamiento social de 2,0 m, entre cada una.

b) Infraestructura, lugares de trabajo, insumos para la higiene, Recomendaciones generales.

El INTECH y sus trabajadorxs deben mantener la salubridad de los ambientes de trabajo y prestar especial atención a:

- Ventilar todos los ambientes cerrados para facilitar el recambio de aire.
- Mantener los lugares de trabajo, limpios y ordenados.
- Limpiar las superficies, con especial atención a aquellas sólidas no porosas como picaportes, teclados, mouse, monitores, mesadas (Ver Anexo 11).

- Minimizar la aglomeración de varias personas.
- Las reuniones deben ser reemplazadas por conferencias telefónicas o videoconferencias.
- Mantener la distancia mínima recomendada de 2 metros.
- Los agentes deben mantener la higiene continua de sus manos utilizando agua y jabón y/o los rociadores con sanitizante de manos, en una solución combinada de alcohol isopropílico y/o alcohol en gel, éstos se ubican en los ingresos generales, palieres y lugares de trabajo.
- Así como también, se debe desinfectar el calzado al ingresar al Establecimiento utilizando alfombras sanitizantes humedecidas, con lavandina en la dilución correspondiente, que se prevén para tal fin.
- Lxs referentes de grupos o áreas de trabajo deben revisar diariamente el cumplimiento de las medidas de higiene por parte de sus compañerxs.
- Se prioriza el uso de tecnologías de comunicación (telefonía móvil, video llamadas) para sustituir las reuniones presenciales.
- Se debe proceder al uso individual de teléfonos fijos y móviles, auriculares y micrófonos, no debiendo ser compartidos en ninguna circunstancia.
- Sectorizar y asegurar las distancias sociales recomendadas para el uso de instalaciones de comedor y áreas públicas.
- En los espacios de comedor y/o vestuarios existentes, debe preverse la sectorización de estos, de manera que se respeten las distancias de seguridad y prevención, estableciéndose un ordenamiento en el acceso acorde al aforo permitido para cada lugar. El salón comedor y la cocina permanecerán cerrados y sólo podrán ser usados por los residentes en el Instituto. **De acuerdo con el protocolo general del CONICET no se permitirá el consumo de alimentos ni bebidas en los sectores de trabajo y dependencias del Instituto.**
- Sólo se deben usar pañuelos descartables para uso personal.
- La recepción de mercaderías y correspondencia se debe realizar fuera del establecimiento, respetando las distancias preventivas. Cuando se reciban materiales y documentación de manos de terceros, se debe efectuar la desinfección de lo recibido con la solución de alcohol isopropílico referida o algún producto sanitizante en aerosol (por ejemplo, Lysoform o similar).
- Mantener los sanitarios en condiciones de higiene extrema. En cada sitio colocar rociadores con desinfectantes (*Anexo 11*).
- Se debe informar en el ámbito laboral si se ha tomado contacto con alguna persona infectada o con sospecha de infección con el Virus COVID-19.

- Se debe informar en los casos que corresponda si han recibido la vacunación contra el virus de la gripe, en línea con las recomendaciones sanitarias nacionales.
- Tener al alcance de todos los trabajadores un termómetro y el botiquín al día.

c) Movilidad de los trabajadores.

- Evitar el traslado desde y hacia el lugar de trabajo en grupo, aforo máximo: hasta dos (2) personas en auto mediano, ubicados de la siguiente manera: el/la conductx en su asiento y el/la pasajex en el asiento trasero en diagonal, usando tapabocas en forma permanente y con ventilación dentro del vehículo.
- Promover el uso de bicicleta o caminata individual cuando la cercanía al lugar de trabajo lo permita.
- Desalentar el uso de transporte masivo (colectivo, taxi compartido) y/o coordinar su uso en horarios de baja demanda.
- En caso de necesitar utilizar transporte público, mantener el distanciamiento social en los lugares de espera.
- Respetar las distancias en público recomendadas por la autoridad sanitaria nacional de mínimo, 1,5 metros.
- Adoptar el uso de un kit de higiene personal, conteniendo elementos para la asepsia, limpieza y aseo, sin compartir su uso.
- Realizar limpieza y desinfección frecuente de ropas y calzado.
- Repetir la higiene de manos toda vez que ocurra el acceso a cualquier medio de transporte y antes de cualquier otra actividad laboral o personal, utilizando alcoholes en gel o líquido o con el lavado de manos con agua abundante y jabón común.
- Al regresar a su hogar se recomienda al personal desinfectar sus zapatos, si es posible el lavado de ropa de trabajo y tomar una ducha. También puede optar por rociar la misma con alcohol diluido en agua (70% de alcohol y 30% de agua) o solución de agua con lavandina.

d) Activación de emergencia: Ante la detección de un/una trabajadxr en instalaciones con síntomas compatibles con el COVID-19: temperatura de 37,5°C o superior, tos continua, vómitos, diarrea, pérdida del olfato y del gusto, y demás, es necesario tomar las siguientes precauciones:

- Inmediatamente el/la trabajadx debe ser aisladx en situación de cuarentena, en un ámbito destinado para tal fin, en espera de las instrucciones de la autoridad sanitaria respectiva.
- Se debe comunicar a los organismos públicos del Estado sobre la situación y se facilita el traslado del/la trabajadx en cuestión, al lugar de cuarentena.
- Solicitar al/la trabajadx afectadx información primaria sobre las personas con las que tuvo contacto.
- El INTECH debe realizar una desinfección preventiva del sector de tareas del/la trabajadx afectadx, siguiendo los protocolos correspondientes e indicaciones de la autoridad sanitaria.
- Si la detección del caso compatible se diera fuera de las instalaciones, se debe proceder de la misma manera, identificando a las personas que lo contactaron y desinfectando áreas que pueden estar contaminadas.

e) Ocupación de oficinas y laboratorios:

- Rocíe y/o repase con paños humedecidos en desinfectante, las sillas, escritorios, impresoras y elementos de trabajo antes de usarlos.
- NO se saque el barbijo dentro de la OFICINA.
- NO CIERRE la puerta al ingresar.
- Utilice los teléfonos en modo “manos libres”.
- Destine una SUPERFICIE de trabajo, para apoyar “DOCUMENTOS en DESCONTAMINACIÓN” (los papeles que ingresan del exterior).



- En los ingresos al instituto se colocan rociadores con sanitizante o alcohol en gel para las manos y una alfombra con sanitizante para desinfectar el calzado y otro para secarlo, con el fin de evitar condiciones de piso resbaladizo.
- Como se dijera anteriormente, al ingreso se procede a tomar la temperatura corporal del/la agente, se deja constancia del valor y de sus datos personales para considerarlos como registro del ingreso, además se consignará el número de teléfono del/la agente, para avisarle si se presentó algún caso positivo o sospechoso durante su permanencia en la institución. Dicha tarea es responsabilidad del personal

de guardia en el ingreso o en caso de no poseerlo, por la persona designada para tal fin.

- La definición de cohortes también tiene la ventaja de agrupar a una serie de individuos en grupos diferentes para que cada uno de esos grupos tenga su propia dinámica en caso de contagio.
- Si existen dos salones/salas donde trabajan más de dos personas, se puede programar que a esas salas concurren en días alternados, de a dos procurando una distancia de 2 metros.
- Al ingresar a las oficinas/laboratorios, higienizarse las manos con alcohol al momento del ingreso.
- Si una oficina es compartida entre dos personas, coordinar para alternar los días en que van cada una.
- En todos los casos, cada trabajador debe destinar una media hora a ventilar la sala. También a higienizar con rociador desinfectante útiles y superficies no porosas al llegar y al abandonar el lugar.
- Durante toda la jornada de trabajo se debe respetar una distancia mínima de 2 metros. Para respetar esta distancia, ningún elemento como carpetas, folios, papeles, herramientas, y/o aparatos electrónicos deben entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre una mesa o estante.
- Evitar el ingreso a los sectores de oficina, interactuar en patios al aire libre.
- Quienes ocupan un lugar dado deberán verificar el stock de elementos para la limpieza y desinfección.
- Los puestos de trabajo deben ubicarse cada 2 m lineales u ocupar una superficie de 4 m² en todos los sentidos.

**En comedores y salas de reunión,
respetar una distancia mínima de 1,5m
y no sentarse de frente a otra persona.**



SRT  SISTEMAS DE
SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Hoy, mañana, siempre
Previendo el trabajo de todos los días

f) Instalaciones sanitarias:

- Mantener la limpieza ya que no debe ser la tarea de otro. Usar frecuentemente rociadores desinfectantes cada vez que se usa un baño.
- Usar papel de cocina para secarse las manos/también cada uno debería contar con su toalla.
- El instituto proveerá *dispensers* con alcohol 70° y jabón líquido para los baños. Alternativamente cada uno puede llevar su propio alcohol.

CONICET



Universidad
Nacional
de San Martín

I N T E C H

ANEXOS

I N T E R C H

ANEXO N° 1: ACCIONES AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL.

Procedimiento para el ingreso al lugar de trabajo.

1. **Horario de ingreso:** Se establecen dos turnos para concurrir al Instituto, uno en horas de la mañana (8 a 12.30 horas) y el otro a la tarde (13.30 a 18.00 horas). Así, el egreso del lugar de trabajo se realizará antes de la hora de almorzar y el ingreso después de la misma, para que lxs agentes puedan almorzar en sus domicilios. Se evitará de esta manera que se junten personas en los espacios comunes de acceso. Pasado el horario estipulado para el ingreso al Instituto, el personal no podrá ingresar al mismo.
2. **Desinfectar el calzado,** previo al ingreso al establecimiento. Para ello, utilizar la alfombra sanitizante embebida con una solución de lavandina (diluida 1/50) o de amonio cuaternario que se encuentra en la puerta. Posteriormente, secar el calzado en el paño de la bandeja de secado.
3. **Desinfectarse las manos** usando el dispensador instalado en la recepción del Instituto y cargado con solución de alcohol 70% y/o alcohol en gel, según procedimiento recomendado por la Organización Mundial de la Salud, OMS (seguir indicaciones de cartelería).
4. El personal a cargo de la recepción debe **verificar** que el agente que pretende ingresar utilice la **Protección buco nasal (barbijo común, quirúrgico o específico N95; según corresponda)**.
5. El personal de recepción **registrará la temperatura** de las personas que ingresan al instituto. En el caso de trabajadorxs que presenten temperatura superior a los 37,5 °C, **NO PODRÁN INICIAR LA JORNADA**. En estos casos, el agente debe regresar a su hogar, se comunica la situación a la Dirección y se llama al 107 ó al 148.
6. El acceso al instituto se registrará en la Recepción junto con el dato de temperatura, en un libro específico para este fin como se indica en el *Anexo 2*.
7. Antes de abandonar el área de recepción, el personal **debe despojarse del tapabocas/barbijo de traslado, y colocarse el barbijo "limpio" de uso interno**. Para esto contará con una bolsa con la etiqueta "sucio" y otra con la etiqueta "limpio".

transportada por cada persona. En la bolsa "limpia" se encontrará el tapabocas de uso interno, y en la bolsa "sucia" deberá depositar el tapabocas de traslado hasta su salida de la institución. **Antes de colocarse el barbijo limpio, desinfectarse las manos con alcohol 70% o en gel.** La institución provee a cada agente de 2 barbijos de trabajo, facilitando que el personal pueda alternar su uso conforme a la obligación de lavarlos.

8. Una vez dentro del establecimiento, realizar la desinfección de elementos personales que ingresan (cartera, teléfono celular, llaves, etc.). Para ello, utilizar alcohol 70% o en gel y papel (tiempo de contacto: 60 s), descartar el papel en el basurero destinado para este fin.
9. Una vez ingresado a los pasillos de circulación **evitar al máximo el contacto con superficies** hasta el ingreso al sector de trabajo.

Pautas de trabajo para personal que realiza campañas de muestreo:

1. El ingreso del personal al edificio se realizará de acuerdo con las pautas mencionadas anteriormente siempre utilizando la entrada principal.
2. Al regresar de la tarea de campaña, se ingresará por la puerta posterior del Instituto con el objeto de facilitar el ingreso de las muestras y descarga de material.
3. Seguir las pautas generales planteadas anteriormente para el ingreso al instituto.
4. Limpiar y desinfectar todo el material transportado para el muestreo antes de ingresar al edificio.
5. Guardar botas, waders y otros elementos limpios y desinfectados en el galpón exterior.
6. Cambiarse el calzado en el exterior y limpiar los mismos al ingresar, sobre un pediluvio acondicionados con hipoclorito de sodio 50-60 g/L (1:50) sobre un trapo de piso o felpudo humedecido con lavandina (diluida 1/50) u otro desinfectante.
7. Colocar abrigos, tapabocas y bultos según las pautas institucionales.
8. Ingresar al baño y lavarse las manos en la forma indicada.
9. En el caso que sea posible cambiarse la ropa.
10. Antes de comenzar a trabajar limpiar las superficies con solución de alcohol al 70%.

I N T E C H

ANEXO N° 2: PROTOCOLO MEDICIÓN DE TEMPERATURA INGRESO.

Objeto: Establecer los lineamientos de medición de temperatura al ingresar al edificio INTECH.

Alcance: para todas las personas que ingresen al edificio INTECH.

1.- Verificación del estado del termómetro

Las imágenes no necesariamente reflejan el termómetro que se va a utilizar y son solamente orientativas.

a.- Verificar que tenga pilas y que la carga sea suficiente- Pilas AA (dos)



b.- Chequear que esté en modo "body"



Opción object - body

Pantalla

2.- Modo de uso

- a. Ubique el termómetro a 6 y 8 cm de distancia sobre la frente o la sien de la persona que va a ingresar al INTECH.



- b. Pulse el botón de medición.
c. La medición será automática y en unos segundos la verá reflejada en la pantalla.
d. La medición debe ser menor a 37.5 °C.
e. Si la medición es igual o mayor 37.5°C el termómetro registrará una vibración y/o sonido cuando la detecta.
f. En caso de que la medición de 37,5 °C o más, esperar 3 min y volver a tomar la temperatura.
g. Registrar en planilla Anexo 1, los datos de las personas que ingresan al edificio y registrar su temperatura.

3.- ¿Cómo proceder si la temperatura registrada es 37,5°C mayor?

Si la medición de temperatura luego de dos tomas es igual o mayor que 37.5°C la persona no podrá ingresar al Instituto.

- a. Si la persona cuenta con movilidad propia debe regresar a su hogar y llamar al médicx.
b. Si la persona no tiene movilidad propia y cuenta con algún familiar o persona cercana que la venga a buscar, acompañar a la persona a una de las aulas asignadas.
c. Si la persona no cuenta con movilidad propia ni con algún cercanx que la venga a buscar, acompañar a la misma al Aula 3.

En cualquiera de las situaciones que se presente Informar a la Dirección.

Anexo 1

Planilla registro Control de Temperatura

Nombre y Apellido	Medición Temperatura	Lugar de trabajo	Nro de Celular



I N T E C H

ANEXO N° 3: USO DE SANITARIOS.

1. **NO** se saque el barbijo dentro del **SANITARIO**.
2. Luego de cerrar la puerta y encender la luz, lávese las manos según indicaciones de cartelería.
3. Accione el botón de descarga utilizando un papel.
4. Lávese las manos según indicaciones de cartelería.
5. Con la toalla/papel con la que se secó las manos, apague la luz y accione el picaporte.
6. Arroje los papeles y deje la puerta entreabierta.
7. Utilice alcohol en gel después de salir del sanitario.

I N T E R C H

ANEXO N° 4: TRABAJO EN ESPACIOS DE OFICINAS, BIBLIOTECA y ADMINISTRACIÓN.

1. Las áreas de trabajo deben estar distribuidas de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sea de al menos 2 metros lineales y/o 4/6 m².
2. Rocíe y/o repase con papel descartable humedecido en alcohol 70%, las sillas, escritorios, teclados, impresoras y cualquier otro elemento de trabajo antes de usarlo. Se recomienda realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto, ej: escritorios, lapiceras, teclados de computadoras, teléfonos.
3. Si comparte su lugar de trabajo con otras personas, NO se saque el barbijo/tapabocas dentro de la OFICINA.
4. Utilice los teléfonos en modo “manos libres” y desinfectelos con alcohol 70% cada vez que los utilice.
5. Destine una SUPERFICIE de trabajo, para apoyar “DOCUMENTOS en DESCONTAMINACIÓN” (los papeles que ingresan del exterior).
6. Mantener al menos una ventana y/o puerta abierta para asegurar la VENTILACIÓN del ambiente. Se recomienda abrir ventanas que cuenten con tela mosquitera.
7. Si la oficina cuenta con acondicionamiento del aire, utilizar éste en modo extracción del aire, NO RECIRCULACION y efectuar la limpieza periódica del sistema de filtrado.
8. Una vez finalizada las tareas en su sector de trabajo, limpiar todas las superficies utilizadas con alcohol 70% (esto incluye picaportes de puertas).
9. Desinfectarse las manos con alcohol 70% y/o alcohol-glicerina antes de oprimir el botón rojo que destraba la puerta de salida de la institución.

Cuadro 1: Relación de personas por m² para oficinas/salas.

Cantidad de hasta m ²	Cantidad máxima de personas
16	1
36	2
>36	3

La ubicación en los puestos puede ser diferente a la que se ocupa habitualmente. Los grupos que comparten mesadas, así como los grupos que usan mesadas contiguas deben llegar a acuerdos de uso.

I N T E C H

ANEXO N° 5: TRABAJO EN LABORATORIOS.

1. Las áreas de trabajo deberán estar distribuidas de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sea de **al menos 2 metros y/o 4 m²** en todos los sentidos.
 - Para Mesadas que permitan el trabajo de ambos lados y de 3,00 x 1,0 m: hasta 2 personas por cada lado.
El personal se ubicará de acuerdo con el esquema de la Figura 1.
 - Para mesadas adosadas a la pared la separación entre puestos de trabajo es de 2 metros y la cantidad de puestos depende de las dimensiones de la mesada.
2. RESPETAR los turnos dispuestos en el organigrama.
3. Si comparte su lugar de trabajo con otras personas, NO se saque el barbijo/tapabocas dentro del laboratorio.
4. NO ingresar objetos personales.
5. Desinfecte sus manos antes de ingresar.
6. Rocíe y/o repase con papel descartable humedecido en desinfectante, TODOS los muebles, banquetas, mesadas y elementos de trabajo antes y después de usarlos (esto incluye picaportes de puertas). Se recomienda realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto.
7. Mantener al menos una ventana y/o puerta abierta para asegurar la VENTILACIÓN del ambiente. Se recomienda abrir ventanas que cuenten con tela mosquitera.
8. Para USO COMPARTIDO DE EQUIPOS E INSTRUMENTALES:
 - a. Rocíe y/o repase con paños humedecidos en desinfectante, TODAS LAS PARTES del equipo o instrumento antes y después de usarlos.
 - b. Desinfecte todas las superficies colindantes a los equipos (mesadas, estantes, etc.).
 - c. Desinfecte sus manos al terminar.
9. La ropa de trabajo (guardapolvo/delantal) es de uso exclusivamente personal y permanecerá en el instituto o bien se transportará en bolsa cerrada para su higiene-desinfección, a cargo de cada agente.

10. Desinfectarse las manos con alcohol 70% y/o alcohol-glicerina antes de oprimir el accionamiento de la puerta de salida de la institución.

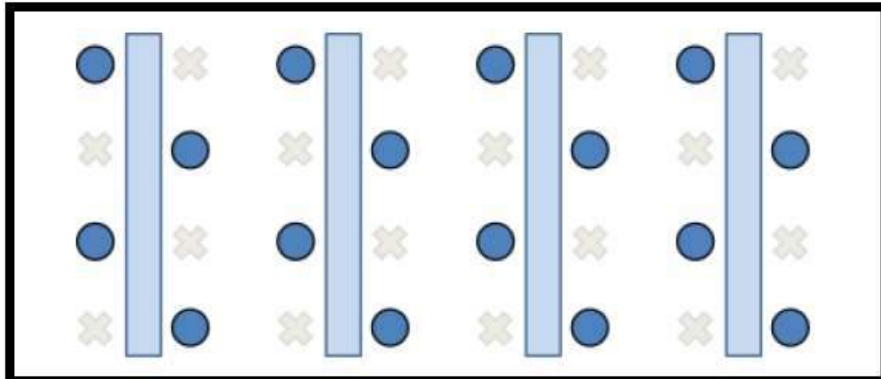


Figura 1: Ubicación alternada del personal en las mesadas de los laboratorios. Los círculos simbolizan las posiciones usadas por el personal, en tanto que las cruces simbolizan los espacios que deben quedar libres para respetar el distanciamiento.

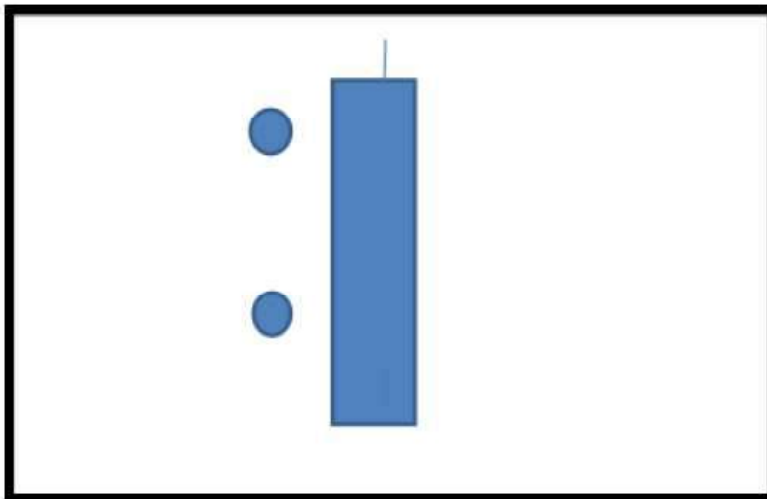


Figura 2: Ubicación alternada del personal en las mesadas adosadas a la pared en los laboratorios.

I N T E R C H

ANEXO N° 6: ATENCIÓN A PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIAL EXTERNO.

1. La atención a proveedores y mensajería está a cargo del personal de recepción y se realiza a través de la ventana de recepción o de la zona de recepción en el acceso a la institución. Antes de recibir la encomienda, el personal de recepción debe consultar a través del portero/teléfono interno/etc.: el motivo de la visita, origen de la encomienda y datos del destinatario. En caso de insumos que vienen en frío, la entrega debe ser coordinada por la persona que lo ordenó y además esta persona es responsable de recibirlos en el área determinada.

No está permitido el servicio de *delivery* de comida o de otros artículos de uso personal. Quedan suspendidas las entregas de encomiendas personales (ej. Mercado Libre, Dafiti, Amazon, etc.).

2. El/la recepcionista debe utilizar en todo momento los EPP (barbijo/tapabocas, gafas o máscara facial).

3. Antes de tomar contacto con productos, encomiendas, papeles y/u otros, el/la recepcionista debe colocarse guantes para la manipulación de estos. Luego desinfectar la superficie del material con solución de alcohol 70% y papel (descartar el papel utilizado en el cesto destinado para tal fin-bolsa roja) o aerosol desinfectante (Lysoform o similar). El material recibido se coloca en el área bajo la ventana o sobre una mesa destinada a tal fin, que tiene la leyenda: "ENCOMIENDAS en DESCONTAMINACIÓN".

4. Sacarse los guantes y descartar los mismos en el cesto destinado para tal fin (bolsa roja).

5. Lavarse las manos con abundante agua y jabón según procedimiento recomendado por la OMS (seguir indicaciones de cartelería).

En el caso que, el tamaño de la encomienda supere el tamaño de la ventana o de la superficie de la mesa, se seguirán los siguientes pasos:

- a. Antes de permitir el ingreso a personas ajenas a la institución, el personal de recepción debe corroborar si se encuentran autorizados. Para ello, consulta a través del portero/teléfono interno/etc.: el motivo de la visita, origen de la encomienda, datos del/la destinatario, etc. Controla además que la persona que va a ingresar esté usando barbijo/tapaboca y/o protector facial.

- b. Solicitar a la persona que desinfecte sus pies en la alfombra sanitizante que se encuentra en la puerta.
- c. Registrar la temperatura. En el caso que, la persona presente una temperatura superior a los 37,5 °C, **NO PODRÁ INGRESAR A LA RECEPCIÓN**.
- d. Una vez ingresada la persona, solicitar la desinfección de manos con solución de alcohol 70% y/o alcohol-glicerina. Evitar todo tipo de contacto físico. Para ello, el/la recepcionista siempre debe mantenerse detrás del mostrador y debe solicitar además que la persona mantenga una distancia de **dos metros**, en el caso de ser posible.
- e. Antes de tomar contacto con productos, encomiendas, papeles y/u otros, el/la recepcionista deberá colocarse guantes para la manipulación de estos. Luego desinfectar la superficie del material con solución de alcohol 70% y papel (descartar el papel utilizado en el cesto destinado para tal fin, con bolsa roja) o aerosol desinfectante (Lysoform o similar). El material recibido se coloca en el área bajo la ventana o sobre la mesa, con la leyenda: "ENCOMIENDAS en DESCONTAMINACIÓN".
- f. Desinfectar con solución alcohol 70%, lapiceras, superficies o cualquier otro material que haya estado en contacto con el material externo o la persona ingresada.
- g. Sacarse los guantes y descartar los mismos en el cesto destinado para tal fin (con bolsa roja).
- h. Lavarse las manos con abundante agua y jabón según procedimiento recomendado por la OMS (seguir indicaciones de cartelera).

I N T E R C H

ANEXO N° 7: RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO.

- Se desalienta la utilización de transporte público. En viajes cortos intentar caminar, o utilizar bicicleta de acuerdo con los espacios disponibles para tal fin.
- Mantener una buena higiene de manos con agua y jabón o soluciones a base de alcohol o alcohol en gel, antes, durante y después de los desplazamientos que se vayan a realizar.
- Si debe utilizar vehículo propio, intente compartir el recorrido con otra persona que se dirija al mismo punto y deba utilizar transporte público, acordando horarios y puntos de encuentro, respetando el distanciamiento y la ventilación del vehículo. Se sugiere utilizar el 50% de la capacidad de personas que puedan trasladarse.
- Se debe realizar una correcta limpieza y desinfección del vehículo: volante, palanca de cambio, manijas de puerta, etc. con solución diluida de alcohol (alcohol 70%) y la limpieza general con lavandina con 10 cm³ por 1litro de agua.
- En el caso de usar transporte público, respetar las distancias mínimas recomendadas y evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte que se vaya a utilizar.

Recordar la importancia de una buena higiene de las manos, lavarse con agua y jabón durante 45-60 segundos o alcohol en gel antes, durante y después de los desplazamientos que vayas a realizar.

Según instrucción del Ministerio de Salud en todo momento conserva el distanciamiento social mínimo 1,5 - 2 metros.

Cubrir la nariz y boca al toser o estornudar con el pliegue del codo o un pañuelo descartable, aun teniendo el tapabocas puesto. (No toser o estornudar en dirección a otras personas). Recordar antes de salir colocarse el tapabocas, su uso es obligatorio en todo el territorio nacional. Ayuda junto con el distanciamiento y el lavado de manos a disminuir la posibilidad de contagiar a otra persona y de contagiarnos. Este elemento no evita el contagio, es un complemento de las medidas básicas y aconsejado principalmente a las personas en tránsito y trabajadorxs con riesgo leve de contraer la enfermedad.

Debe ser utilizado durante la jornada laboral salvo que se tenga indicado otro elemento de protección personal. De ser posible, desplazarse provisto de un kit de higiene personal.

botella de agua o alcohol en gel, toallas descartables, guantes de nitrilo, bolsa de residuos, pañuelos descartables).

Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte que vas a utilizar.

Si está a su alcance movilizarse en el vehículo particular, recordar mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección del interior de este: volante, palanca de cambio, manijas de puerta, etc. con solución diluida de alcohol (alcohol 70%) y la limpieza general con lavandina con 10 cm³ por 1 litro de agua.

En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta, así se permite más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado.

Se desalienta la utilización de transporte público.

No utilizar transporte público, si el agente cree que está enfermo o con síntomas de Coronavirus (fiebre 37,5 °C o más registrada con termómetro, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto). No concurrir al trabajo quedarse en el hogar y llamar al servicio de salud local o al Ministerio de Salud (Ver *Anexo 15*) le indicarán los pasos a seguir.

Si fuera imprescindible utilizar transporte público **NO** utilizar los asientos próximos el/la chofer del colectivo y respeta las distancias mínimas recomendadas de 1,5 – 2 metros entre todos los ocupantes.

Al volver a casa intentar no tocar nada. Quitarse los zapatos y desinfectarlos con alcohol 70% o lavandina común diluida (25 g/l de cloro) 20 ml o cm³ por litro de agua. Guarda la ropa exterior en una bolsa para lavarla. Si esto no es posible ponerla al sol y a ventilar en un tendedero.

Limpiar y desinfectar mochila, cartera, anteojos, celular, llaves y todo otro objeto que utilices a diario. Ducharse o si no puede, lavarse bien todas las zonas expuestas (mano, muñecas, cara, ojos, cuello, etc.) Material adaptado de bibliografía Ministerio de Salud de la Nación.

EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19

RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE TU TRABAJO



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR **LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



EVITÁ AGLOMERAMIENTOS EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (*Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria*).



CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLIEGUE DEL CODO. (*No tosas o estornudes en dirección a otras personas*)

I N T E C H

ANEXO N°8: PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO POSITIVO.

1. Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19 dentro del ámbito laboral.

- Si alguna persona llega a presentar cualquier sintomatología (tos continua, fiebre mayor a 37,5 °C, dificultad al respirar, pérdida de olfato y gusto, etc.) durante el desempeño de su tarea, reporte la situación al/la jefe de grupo/área para que se contacte con las autoridades de la institución y sanitarias de la jurisdicción.
- La persona será aislada en un espacio definido, donde se le proporcionará la asistencia y un barbijo nuevo (tricapá, quirúrgico o rígido).
- Se deberá comunicar con el número telefónico de la autoridad sanitaria de vigilancia epidemiológica para COVID 19 de la zona y seguir los procedimientos indicados.
- Todo el personal que lo asista deberá utilizar barbijo, camisolín, lentes y guantes.
- Se seguirán las indicaciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a como retomar la actividad.
- Se deberá evitar el contacto personal con la persona en cuestión.
- Se le solicita a la persona que identifique a las personas con las que tuvo contacto.
- Se realizará una desinfección del sector donde la persona o tercerxs ajens al establecimiento estuvo en contacto.
- Se organizará el traslado de la persona a su domicilio según indicaciones de las autoridades sanitarias competentes de la jurisdicción.
- Se extremarán las medidas de control de temperatura diaria al personal y tercerxs, al momento de su ingreso al lugar de trabajo, principalmente de aquellos trabajadores que tuvieron contacto con la persona que presentó síntomas compatibles con COVID-19.

2. Actuación ante un caso positivo de COVID-19.

En caso de confirmarse un caso positivo de COVID-19 de una persona que forme parte de alguno de los grupos de trabajo, se cumplimentan inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud de las/los integrantes del establecimiento y permitir la continuidad de la actividad del área a la mayor brevedad posible:

Etapa 1:

- Se deberá dar aviso inmediato y formal a las autoridades sanitarias competentes de la jurisdicción.
- Se deberá colaborar en todo momento con las autoridades sanitarias competentes del Municipio/Provincia para el seguimiento epidemiológico del caso.
- Se aislarán inmediatamente a las/los compañerxs que formaron parte del grupo de trabajo en el que participó la persona positiva, de acuerdo con las recomendaciones e instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente del Municipio/Provincia.
- Se seguirán las indicaciones de limpieza y desinfección emanadas de la autoridad sanitaria, que pueden incluir la ejecución de un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total del sector que permita reiniciar las actividades en el menor plazo posible y la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto el individuo Positivo. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de la autoridad sanitaria o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de lavandina con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto que incluya: barbijo, camisolín, guantes y protección ocular.
- Si el contagio tuvo lugar en el ámbito laboral, debe denunciarse ante la ART el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, a fin de que la persona damnificada reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.

Etapa 2:

- Sí y solo sí la autoridad sanitaria lo habilita, y una vez comprobada y acreditada la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total del área mencionada en la Etapa 1, se puede convocar a los restantes grupos de trabajo que deberán presentarse en los horarios acordados.

- Antes del inicio de las tareas, se debe informar a lxs compañerxs las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.

3. Actuación ante personal con “contacto estrecho” con personas con sospecha o confirmación de Covid-19.

- Se recomienda realizar el procedimiento de actuación contemplado en el apartado “Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19 dentro del ámbito laboral”.
- El personal con “contacto estrecho” con personas con sospecha o diagnóstico certero que posean confirmación médica de haber contraído COVID – 19 será autorizado el retiro del establecimiento en forma inmediata y se le indicará se contacte con carácter urgente con el sistema de salud de la jurisdicción (a las líneas telefónicas correspondientes).
- El personal que se encuentre en la situación descrita en el apartado anterior, no podrá reingresar al establecimiento hasta que se cumpla la cuarentena indicada por las autoridades sanitarias.