

**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
EN LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19 A IMPLEMENTAR POR EL
CENTRO DE REFERENCIA PARA LACTOBACILOS (CERELA-CONICET)**

El presente Protocolo es de carácter obligatorio, de estricto cumplimiento para todo el personal comprendido en el mismo.

Este protocolo es un complemento del protocolo para tareas Experimentales, aprobado por resolución de CONICET (RESOL-2020-1005-APN-DIR#CONICET)

OBJETIVOS:

- ❖ Prevenir y/o minimizar los riesgos de contraer la enfermedad asociada al virus SARS-CoV-2 por trabajadores de la institución, estableciendo instrucciones y recomendaciones a través de un protocolo de higiene y seguridad en el trabajo en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.
- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y Provincial, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT), la Aseguradora Prevención ART y el CONICET en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dirección de CERELA: Arbitrar los medios para la implementación del protocolo. Verificar y hacer cumplir la puesta en práctica de estas instrucciones operativas.
- ❖ Personal de CERELA: dar cumplimiento a las mismas.

ALCANCE:

- ❖ Personal que asista a la institución por encontrarse exceptuado al aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO).
- ❖ **Toda aquella persona ajena al establecimiento, que ingrese al mismo es para las actividades esenciales o específicas (empresas que concurren a realizar un trabajo por algún desperfecto ej. aireacondicionado).**

CONDICIONES GENERALES:

Las Condiciones Generales para la asistencia al instituto, se ajustan a la situación de provincias que alcanzaron **al menos Fase IV**.

El reinicio de actividades se realizará de **manera progresiva**. En la primera etapa, se autorizará el ingreso a las instalaciones de CERELA sólo para realizar tareas esenciales experimentales, y de acuerdo a la decisión del CD priorizando a

becarios del último año que no solicitaron prórroga de beca, o que deben presentar el manuscrito de Tesis Doctoral al Departamento de Posgrado en 2020.

El regreso del resto del personal, dependerá de la flexibilización dispuesta por los organismos nacional y provincial. Para concurrir al instituto, los jefes de grupo/laboratorio presentarán a la Dirección un **organigrama de actividades** para el personal de CONICET en su grupo, de modo de respetar las condiciones que se establecen más abajo y evitar la aglomeración de personas en los lugares de trabajo. Para el reinicio de actividades, deberán esperar la autorización de la Dirección, tanto en el caso de becarios como investigadores, que resulte de la evaluación del organigrama de trabajo presentado.

En la **preparación del organigrama**, distribuirán al personal del grupo/laboratorio en diferentes días hábiles y/o franjas horarias comprendidas entre las 8:00 y 13:00 h o entre las 13:00 y 18:00 h, para respetar los horarios de apertura y cierre del instituto durante el periodo de habilitación progresiva.

En la medida de lo posible, todo el trabajo de oficina de investigadores, becarios, personal técnico y administrativo, debe ser realizado en los respectivos hogares.

Antes de ingresar por primera vez a la institución, cada persona deberá presentar una **declaración jurada** (*ver anexo*).

RECOMENDACIONES GENERALES: CUIDADO PERSONAL y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- I. En el tiempo en que permanezca en las instalaciones, el **personal deberá utilizar de manera apropiada barbijo o tapaboca, minimizando el contacto físico** (incluso al saludar) y respetando las **distancias mínimas de 2 metros** (adicionalmente, se utilizarán los elementos de bioseguridad habituales que la actividad lo requiera, tales como guantes descartables, guardapolvos, camisolines, anteojos de seguridad, de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes).
- II. El **tapaboca/barbijo utilizado dentro de las instalaciones no puede ser el mismo que se utilice durante el traslado desde y hacia el domicilio**. Cada persona deberá poseer un tapaboca/barbijo exclusivo para las tareas dentro de la institución y dependencias. Los tapabocas a usar en la institución serán suministrados por CERELA. El cambio de barbijos se realizará en recepción, guardando en barbijo que no se use en ese momento en una bolsa de cierre hermético que será transportada por el agente y suministrada por la institución.
- III. Se debe ingresar a la institución con la cantidad **mínima e indispensable de objetos personales (DNI, celular, llaves)**. Realizar la **desinfección de los elementos personales** rociándolos con alcohol 70% (tiempo de contacto: 60s) o alcohol en gel, luego hacer fricción y arrastre con papel.

Descartar el papel en el basurero destinado para este fin (bolsa roja).
Desinfectar abrigos con sanitizante en aerosol (Lisoform).

- IV. **Lavarse las manos frecuentemente** con agua y jabón y/o solución desinfectante (alcohol 70% y/o alcohol-glicerina), luego de tocar superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas. Después de manipular dinero, llaves, teléfono fijo, etc. Antes y después de ir al baño. Antes y después de manipular basura o desperdicios, etc. (Ver Anexo)

 <p>0</p>	 <p>1</p>	 <p>2</p>
<p>Mójese las manos con agua;</p>	<p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>
<p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
 <p>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</p>
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>Enjuáguese las manos con agua;</p>
 <p>9</p>	 <p>10</p>	 <p>11</p>
<p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>Sus manos son seguras.</p>



- V. En caso de toser o estornudar, hacerlo **sobre el pliegue del codo**.
- VI. **Evitar tocarse la cara** con las manos.
- VII. Todas las reuniones de más de 2 personas se realizarán mediante sistemas de comunicación remoto (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.) minimizando las reuniones presenciales. **No habrá seminarios ni clases presenciales, ni reuniones de grupo** en las instalaciones de la Unidad. Aquellas tareas que requieran de acciones colaborativas entre más de una persona, deberán realizarse evitando cualquier tipo de contacto entre ellas, respetando el distanciamiento social (mínimo 2,0 m).
- VIII. Se reducirá al mínimo el ingreso de externos a la institución, limitándose a situaciones excepcionales tales como inspecciones o tareas de mantenimiento. Al personal externo se le aplicarán los mismos controles

que al personal de la institución, cumpliendo el protocolo de acceso y medidas de higiene y seguridad. Para ello, se entregará al personal externo un barbijo descartable que será utilizado durante la permanencia en el instituto y descartado al momento de su salida.

- IX. **Las personas que se encuentren en sus espacios laborales deberán cumplir con el cronograma de trabajo** previamente acordado por los responsables de área (Jefes de Grupo/Laboratorio y Dirección) de manera que no haya aglomeración de personal en los lugares de trabajo. Se adoptará el distanciamiento entre agentes recomendado en la Guía Protocolo elaborada por la Comisión de Seguridad y Bioseguridad del CCT – CONICET NOA Sur para las UE que dependen de ese CCT. Para ello, se debe respetar el distanciamiento recomendado entre agentes: **2 metros lineales** entre personas o puestos de trabajo en todo momento, o **1 persona cada 4 m² o más**. Esta distancia deberá mantenerse en todos los espacios: oficinas, bibliotecas, laboratorios, etc.
- X. En los espacios de uso común/transitorio (pasillos y recepción) se deberán respetar los mismos criterios que en los espacios laborales.
- XI. No se permitirá el consumo de **alimentos ni bebidas** en los sectores de trabajo y laboratorios durante la permanencia del personal en el instituto. No se podrá ingerir **ningún tipo de alimento sólido en el instituto**. No se habilitarán lugares comunes de sociabilización (cocina, comedores, salas de reunión).
- XII. El **uso del ascensor** queda restringido a **una sola persona** por viaje, en cada palier de donde se encuentre el ingreso al ascensor deberá haber un dispenser de alcohol en gel, como dentro del ascensor para la higienización de las manos.
- XIII. **Cada trabajador deberá garantizar la limpieza y desinfección de mesadas de trabajo** una vez que se inicia y finaliza el turno de cada persona.
- XIV. **No compartir** bebidas, vasos, teléfonos celulares ni objetos personales.
- XV. **Mantener ventilados los espacios de trabajo** en el caso de ser posible.
- XVI. Respetar las indicaciones generales en las cartelerías.
- XVII. Es responsabilidad de cada individuo informar cambios de su situación de salud y sanitaria. Se habilitará a jefes de grupo a informar si detecta cambios en las mismas. **El personal con sintomatología como tos, fiebre mayor a 37,5°, dificultad al respirar, pérdida de olfato y gusto, etc. o con familiares o contactos cercanos con dichos síntomas, no debe**

asistir al trabajo, debiendo avisar al responsable de área sobre su ausencia.

PROCEDIMIENTO N° 1: ACCIONES AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL. Procedimiento para el ingreso al lugar de trabajo.

1- **Horario de ingreso:** Se segmentará según el turno elegido, entre las 8:00 y 8:30 h para el turno de la mañana y de 13:00 a 13:30 h para el turno de la tarde, **(El horario se debería extender a 1 hora, en función de la cantidad de personal que debe ingresar)** para evitar que se junten personas en los espacios comunes de ingreso. Pasado el horario estipulado para el ingreso al instituto, el personal no podrá ingresar.

2- **Desinfectarse las manos** usando el dispensador a pedal instalado en la Recepción y cargado con solución de alcohol 70% y/o alcohol en gel, según procedimiento recomendado por la OMS (seguir indicaciones de cartelería).

3- **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.

4- El personal a cargo de la recepción, deberá **verificar** que el agente que pretende ingresar utilice la **Protección buco nasal (barbijo común, quirúrgico o específico N95)**.

5- El personal de recepción **registrará la temperatura** de las personas que ingresan al instituto. En el caso de trabajadores que presenten temperatura superior a los 37,5 °C, NO PODRÁN INICIAR LA JORNADA. En estos casos, se apartará al trabajador hasta la zona de aislamiento y se comunicará la situación a los teléfonos de la autoridad sanitaria y del instituto.

6- El personal NO registrará su ingreso en el lector de huellas de la entrada. El acceso al instituto se registrará en la Recepción junto con el dato de temperatura, en un libro específico para este fin.

7- Antes de abandonar el área de recepción, el personal deberá **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 bolsa 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 proveerá 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.

PROCEDIMIENTO N° 2: 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 cartelera.
3. Accione el botón de descarga utilizando un papel.
4. Lávese las manos según indicaciones de cartelera.
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.

PROCEDIMIENTO N° 3: USO DEL ASCENSOR - SOLO UNA PERSONA POR VEZ.

1. Presione el botón de llamada del Ascensor con el codo.
2. NO se saque el barbijo dentro del ASCENSOR.
3. Accionar la botonera interior con el codo.

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

1. Las áreas de trabajo deberán estar distribuidas de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sea de al menos 2 metros. Respetar indicaciones de punto IX en Recomendaciones generales.

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” o 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. Una vez finalizada las tareas en su sector de trabajo, limpiar todas las superficies utilizadas con alcohol 70% (esto incluye picaportes de puertas).

8. 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.

PROCEDIMIENTO 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**. Respetar indicaciones de punto IX en Recomendaciones generales.

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 (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 botón rojo que destraba la puerta de salida de la institución.

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

1. La atención a proveedores y cartero estará a cargo del personal de recepción y se realizará a través de la ventana de recepción. Antes de recibir la encomienda, el personal de recepción deberá consultar a través del portero: motivo de la visita, origen de la encomienda y datos del destinatario. En caso de insumos que vienen en frío, la entrega deberá ser coordinada por la persona que lo ordenó y además esta persona será 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 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 recepcionista deberá colocarse guantes para la manipulación de los mismos. Luego desinfectar la superficie del material con solución de alcohol 70% y papel (descartar el papel utilizado en el basurero destinado para tal fin-bolsa roja) o aerosol desinfectante (Lisoform). El material recibido se colocará en el área bajo la ventana con la indicación: "ENCOMIENDAS en DESCONTAMINACIÓN".

4. Sacarse los guantes y descartar los mismos en el basurero 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 de que, el tamaño de la encomienda supere el tamaño de la venta, se seguirán los siguientes pasos:**

a. Antes de permitir el ingreso a personas ajenas a la institución, el personal de recepción deberá corroborar si se encuentran autorizados. Para ello, consultar a través del portero: motivo de la visita, origen de la encomienda, datos del destinatario, etc. Controlar además que la persona que va a ingresar, esté usando barbijo/tapaboca 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 recepcionista siempre deberá mantenerse detrás del mostrador y

deberá 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 recepcionista deberá colocarse guantes para la manipulación de los mismos. Luego desinfectar la superficie del material con solución de alcohol 70% y papel (descartar el papel utilizado en el basurero destinado para tal fin, bolsa roja) o aerosol desinfectante (Lisoform). El material recibido se colocará en el área bajo la ventana con la indicación: "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 basurero destinado para tal fin (bolsa roja).

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

PROCEDIMIENTO 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 a 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 deberá 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 1 litro 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.

PROCEDIMIENTO 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 algún individuo llegara a presentar cualquier sintomatología (tos, 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 jefe de grupo para que se contacten con Secretaría y a su vez con las autoridades pertinentes.

- El individuo se aislará en un espacio **(Se debería indicar el lugar definido por el Instituto)** donde se le proporcionará la asistencia y un barbijo quirúrgico o rígido.

- Se deberá comunicar con el número 0 800 555 8478 de vigilancia epidemiológica para COVID 19 en Tucumán y seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia.

Todo el personal que lo asista deberá utilizar barbijo, lentes y guantes **(Se debería contar con camisolín y cubre calzado por el trabajo que se está realizando)**

- .
- Seguir las indicaciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a como retomar la actividad.

- Se deberá evitar el contacto personal con el individuo en cuestión.

- Se le solicitará al individuo que identifique a las personas con las que tuvo contacto.

- Se realizará una desinfección del sector donde el individuo o tercero ajeno al establecimiento estuvo en contacto.

- Se organizará el traslado del individuo 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 terceros, al momento de su ingreso al lugar de trabajo, principalmente de aquellos trabajadores que tuvieron contacto con la persona que presenta 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 un individuo que forme parte de alguno de los grupos de trabajo, se cumplimentará 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:

Etapas 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 para el seguimiento epidemiológico del caso.**
- Se aislará inmediatamente a las/los compañeras/os que formaron parte del grupo de trabajo en el que participó el individuo *Positivo*, **de acuerdo a las recomendaciones e instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente del Municipio.**
- **Se seguirán las indicaciones de limpieza y desinfección emanadas de la autoridad sanitaria**, que podrán 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, guantes, camisolín descartable y protección ocular.
- Si el contagio tuvo lugar en el ámbito laboral, deberá denunciarse ante la ART el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, a fin que el individuo damnificado/a 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 podrá convocar a los restantes grupos de trabajo que deberán presentarse en los horarios acordados.
- Antes del inicio de las tareas, se deberá informar a las/los compañeras/os las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.

3- Actuación ante personal con “contacto estrecho” con personas que revistan condición de “casos sospechoso” o posean confirmación médica de haber contraído COVID – 19. Actuación ante la presencia de síntomas compatibles con COVID-19.

- Se recomienda proceder a 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 que posean confirmación médica de haber contraído COVID – 19 se le autorizará el retiro del establecimiento en forma inmediata y se le indicará se contacte con carácter urgente con el sistema de salud (a las líneas telefónicas antedichas).
- El personal que se encuentre en la situación descrita en el apartado anterior, no podrá reingresar al establecimiento hasta contar con diagnóstico y/o test

negativo de haber contraído COVID-19 o hasta tanto se cumpla la cuarentena indicada por las autoridades sanitarias.

PROCEDIMIENTO N°9: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Estas indicaciones están dirigidas al personal externo e interno que realiza la limpieza del instituto.

1- Limpieza y desinfección de superficies de ÁREAS COMUNES:

Metodología de Trabajo: Siempre se debe comenzar limpiando por lo más limpio a lo más sucio y de arriba hacia abajo.

Se utilizarán los siguientes **EPP**:

- a- Barbijo
- b- Guantes
- c- Protección ocular
- d- Delantal

Productos a utilizar (limpiador sanitizante):

a- Solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de lavandina con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).

b- Alcohol al 70%.

Observación: *Nunca se deberán mezclar las sustancias utilizadas con otros desinfectantes, algunos pueden contener amoníaco y al mezclarse se generan vapores peligrosos y consecuentemente se puede producir una intoxicación.*

Recepción/Administración/Salas de reuniones

- Higienizar siempre las manos con loción alcohólica o alcohol en gel antes de ingresar.
- Utilizar un limpiador sanitizante: aplique el producto sobre un paño descartable de único uso para realizar la limpieza y desinfección de superficies y de sus dispositivos táctiles (producto compatible con elementos electrónicos).
- Al salir del recinto higienice nuevamente sus manos con loción alcohólica o alcohol en gel.

Mesas de trabajo

- Limpie y desinfecte la superficie de la mesa humedeciendo un paño descartable de único uso rociando un limpiador sanitizante. Limpie en un solo sentido.
- Observe que la mesa quede seca.

Observación: se recomienda limpiar y desinfectar la mesada de recepción al menos 3 veces al día o cada 2 h.

Picaportes, control de accesos, botoneras de ascensores y barandas

- Utilizar guantes tipo doméstico para realizar esta actividad.
- Nunca aplicar el producto directamente sobre la superficie a limpiar. Utilizar siempre un paño humedecido con el limpiador/desinfectante y repasar limpiando de lo más limpio a lo más sucio por arrastre o fricción.
- Limpiar y desinfectar los picaportes de todas las zonas, con periodicidad diaria (al menos 3 veces al día), utilizando un limpiador desinfectante, siguiendo las instrucciones de uso. Luego rocíe los mismos con limpiador sanitizante de superficies.

Teléfonos

- Utilizar paños humedecidos descartables con el producto limpiador sanitizante de superficies para realizar la limpieza y desinfección del tubo y la botonera. Repetir este procedimiento 3 o 4 veces al día. Chequear que el elemento quede seco.

2- Limpieza y desinfección de superficies de:

A- BAÑOS

Siempre se deben higienizar las manos con agua y jabón o loción alcohólica o alcohol en gel antes de usar los guantes.

Elementos Necesarios:

- Guantes resistentes
- Detergente
- Limpiador desinfectante
- Cepillo
- Rociadores
- Paños de limpieza descartables
- Material de sustitución (jabón, toallas de papel, papel higiénico)

Técnica de Limpieza: Doble Balde

- Para asegurar una correcta desinfección, deberá realizarse al menos, dos veces al día un proceso de limpieza con un detergente previo a la aplicación con un limpiador desinfectante. Para mantener la desinfección durante el día, podrá utilizarse sólo el producto para limpiar y desinfectar en un solo paso.
- Humedecer los paños con detergente y limpiar de lo limpio a lo más sucio.

- Cepillar las superficies internas de los inodoros vigorosamente (siempre de lo más limpio a lo más sucio).
- Enjuagar con abundante agua para eliminar los residuos y el producto remanente.
- Dejar secar la superficie.
- A continuación, se procederá a desinfectar las superficies. Utilizando un paño humedecido o rociador con el producto desinfectante sobre toda la superficie.
- Dejar actuar 10 minutos.
- Remover exceso con paño descartable.
- Con la finalidad de mantener las superficies desinfectadas a lo largo del día, se recomienda aplicar el limpiador desinfectante de un solo paso en todas las superficies, al menos 4 veces al día.
- Para superficies de alto contacto, como picaportes, grifos, botón de descarga, se recomienda limpiar, desinfectar y, a su vez, aplicar limpiador sanitizante de superficies, con la finalidad de brindar efecto residual.

Por último, se deberán limpiar y desinfectar los pisos.

B- PISOS

- Utilizar siempre elementos de protección personal como guantes resistentes, para realizar esta actividad.
- Siempre se deben higienizar las manos con agua y jabón o loción alcohólica o alcohol en gel antes de usar los guantes.

Técnica de Limpieza: “Técnica de doble balde - doble trapo”.

Elementos Necesarios:

- Doble balde y mopa. (1 balde con agua limpia y detergente y otro balde con agua limpia y desinfectante: lavandina)

Procedimiento:

- Colocarse los guantes.
- Barrer el piso correctamente, para remover la suciedad grosera. En este punto se debe disponer de otro elemento que no produzca dispersión de partículas ambientales, no se podría barrer, se puede utilizar un cepillo humedecido dependiendo las características de la planta física.
- Sumergir la mopa en el balde que contenga agua y detergente de piso.
- Limpiar el piso utilizando técnica de zig-zag siempre de lo más limpio a lo más sucio.
- Continuar limpiando el piso hasta que las superficies queden visiblemente limpias (Enjuagar frecuentemente la mopa, si se observa sucia, en otro balde con agua limpia).

- Desinfección: En el balde N° 2 (limpio) agregar agua (2 L), colocar 100 ml de lavandina, sumergir trapo, escurrir y friccionar en las superficies.
- Al finalizar la actividad enjuagar la mopa en un balde con agua limpia, escurrir y secar el exceso de producto.
- Limpiar y desinfectar el palo de la mopa de arriba hacia abajo.
- Los baldes limpios y desinfectados boca abajo.
- Dejar el delantal limpio y desinfectado para un nuevo uso (debe quedar seco).
- Retirarse los guantes tipo doméstico e higienizar las manos con loción alcohólica o alcohol en gel.

Observación: No dejar agua estancada en ningún sector del centro ni recipientes que pudieran acumularla, para evitar focos potenciales de criaderos de mosquitos.

ANEXO - DECLARACION JURADA FORMULARIO A LLENAR POR CADA PERSONA QUE DEBA INGRESAR A LA UNIDAD EJECUTORA

Cuestionario de seguridad COVID-19

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información de los miembros de la Unidad Ejecutora para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para retomar sus actividades presenciales.

Tache según corresponda:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, hipertensión, entre otros?

SI NO

2. ¿Usted, ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

SI NO

3. ¿Algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

SI NO

4. ¿Usted, posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?

SI NO

5. ¿Algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?

SI NO

Por la presente declaro en carácter de declaración jurada que la información es veraz, manteniendo informado al director/a de la Unidad Ejecutora de cualquier modificación que se produzca.

Asimismo, habilito a las autoridades de la Unidad a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar: Fecha:

Apellido y Nombre:

DNI:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-35053020-APN-DDGUE#CONICET PROTOCOLO CERELA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.