

VIEDMA

08 JUN 2020

VISTO: Los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/2020; 297/2020; 325/2020; 355/2020; 408/2020; el Decreto de Naturaleza Legislativa N° 1/2020 y los Decretos 293/2020; 298/2020; 325/2020; 360/2020;

CONSIDERANDO:

Que en fecha 11 de Marzo del 2020 la Organización Mundial de la Salud declaro el brote del coronavirus como una pandemia;

Que por Decreto 260/2020 se amplió la Emergencia Pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541 por el plazo de un (1) año en virtud de la pandemia declarada;

Que por Decreto de Naturaleza Legislativa N° 1/2020 el Poder Ejecutivo Provincial declaro en idéntico termino la Emergencia Sanitaria en todo el territorio de la Provincia de Río Negro;

Que por Decreto 297/2020 se estableció para todas las personas que habitan el país o se encuentren en el aislamiento social, preventivo y obligatorio, durante el cual las personas deberán permanecer en sus residencias habituales desde el 20 y hasta el 31 de Marzo inclusive del corriente año y abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo;

Que mediante decretos 325/2020, 355/2020, 408/2020 y 520/2020 dicho aislamiento social, preventivo y obligatorio se mantiene vigente hasta el día de la fecha, con algunas excepciones;

Que en ámbito de la Provincia de Río Negro, en consonancia con las disposiciones adoptadas por el Gobierno Nacional se han dictado los Decretos N° 236/2020, 266/2020, 293/2020, 297/2020, 306/2020, 326/2020, 360/2020, 361/2020, 398/2020, 481/2020 y 538/2020;

Que por Resolución N° 591/2020 de la Secretaria de Estado de Trabajo, los empleadores debían presentar un protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo en el marco de la Emergencia Pandemia COVID 19;

Que por estas razones desde la Secretaria de Estado de Planificación y Desarrollo Sustentable se procedió a la realización de un protocolo de sanidad tendiente a implementar una serie de recomendaciones y medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el ámbito de trabajo de todos los agentes dependientes de ella;

Que es facultad de la suscripta el dictado de la presente, de acuerdo a lo dispuesto



Arq. LAURA EDIT PERILLI
Secretaria de Estado de Planificación

en la Ley de Ministerios N° 5398 y Decreto Provincial N° 14/19.

Por ello

LA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

RESUELVE

ARTICULO 1° Aprobar el Protocolo de Higiene y Seguridad, con carácter de obligatorio para todos los agentes de la Secretaria de Estado de Planificación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Río Negro que forma parte de la presente como Anexo 1 con sus correspondientes anexos.-

ARTICULO 2°: La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su firma.-

ARTICULO 3°: Registrar, comunicar y archivar.-



RESOLUCION N°

34

/SPyDS/2020

Arq. LAURA EDIF. PERILLI
Secretaria de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable
GOBIERNO DE RÍO NEGRO

ES COPIA

1.- Introducción:

En el marco de la Pandemia, Coronavirus COVID 19, el aislamiento social, preventivo y obligatorio dictado por el poder Ejecutivo Nacional junto a sus prorrogas y ampliaciones, los decretos del Poder Ejecutivo Provincial y las instrucciones y resoluciones de la Secretaria de Trabajo de la Provincia junto a las vertidas por la Superintendencia de Riesgo de Trabajo de la Nación, se elabora el presente protocolo de Seguridad e Higiene en el Trabajo con el fin de establecer medidas preventivas a adoptar para disminuir el riesgo de contagio de COVID 19 como así también las pautas generales de actuación para la realización de su tarea por aquellas personas que deban presentarse a trabajar a alguna de la Delegaciones de la totalidad de la Secretaria de Estado de Planificación y Desarrollo Sustentable.

El presente documento se encuentra sujeto a futuras modificaciones que resulten necesarias debido a los avances en el conocimiento de esta pandemia.

2 NORMATIVA APLICABLE:

En la elaboración del presente Protocolo de Seguridad e Higiene, en adelante PSH, se contemplan lo establecido en el marco del Decreto del Poder Ejecutivo Provincial 359/2020 y la modificación de sus anexos, 361/2020 y la Resolución N° 591 de la Secretaria de estado del Trabajo, junto a las disposiciones sanitarias nacionales y provinciales.

3 OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo implementar una serie de medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el medio ambiente de trabajo en concordancia con los protocolos y recomendaciones especiales para trabajadores exceptuados del cumplimiento del aislamiento social establecido por el DNU del Poder Ejecutivo Nacional 297/2020.

4 ALCANCES:

El presente protocolo se confecciona para el personal de la SECRETARIA DE ESTADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE exceptuados del AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO, detallado en el artículo 6° del DNU 297/2020 y cumpliendo con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Provincial en el Decreto N° 361/2020 y lo establecido en la Resolución N° 591 de la Secretaria de estado del Trabajo, procurando las condiciones de higiene y seguridad necesarias para recibir al personal de esta Secretaria y al público en general, que de manera excepcional, asistan a los inmuebles que esta Secretaria tiene en toda la Provincia.


Arq. LAURA EDIT PERILLI
Secretaria de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable

5 NORMAS GENERALES PARA LOS Y LAS AGENTES DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

En este protocolo cuando se hace mención a Agentes se refiere a la totalidad de la Planta Política y a todos los empleados de todos los escalafones y categorías.

5.1 PROPOSITO PRINCIPAL:

Reducir al mínimo indispensable la cantidad de agentes con presencia física en las dependencias de la Secretaria de Estado, para poder continuar con la prestación del servicio de este organismo.

5.2 PERSONAS EXCEPTUADAS DE PRESENTARSE A TRABAJAR EN LAS DELEGACIONES:

Las personas consignada en el Decreto a saber:

Mayores de sesenta (60) años;

Embarazadas en cualquier trimestre;

Grupo de Riesgo:

- Enfermedades respiratorias crónicas: ver que dice el decreto y/o salud pública a fin de que sea acorde a LO MENCIONADO POR EL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL.
- Enfermedades cardiacas: Insuficiencia cardiaca, enfermedades coronarias, reemplazo valvular, valvulopatias y cardiopatias congénitas.
- Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas: VIH dependiendo del status (menor de 350 CD4 o con carga viral detectable) o pacientes con VIH con presencia de comorbilidades independientemente del status inmunológico, inmunodeficiencia congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
- Pacientes oncohematológicos y trasplantados: tumor de órgano sólido en tratamiento, enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa, y trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.
- Obesos mórbidos: (con índice de masa corporal mayor a 40)
- Diabéticos
- Personas con insuficiencias renal crónica: en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis (6) meses.

Los consignados en el Artículo 3° del Decreto Provincial N° 266/2020 a saber:

- Quienes revistan la condición de "casos sospechosos". A los fines de la presente resolución, se establecen las nuevas definiciones de casos sospechosos

emitidas por el Ministerio de Salud de la Provincia el día 27 de abril del corriente año las cuales podrán a futuro ser modificadas por la autoridad sanitaria, en función de la evaluación epidemiológica.

- Quienes posean confirmación medica de haber contraído COVID 19.
- Los contactos estrechos en las personas comprendidas en los dos apartados anteriores.
- Quienes arriben a la provincia habiendo transitado por "zonas afectadas" conforme los términos del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 del Poder Ejecutivo Nacional.

5.3 DECLARACION JURADA

La totalidad del personal convocado para cumplir funciones en el tiempo que dure la Pandemia deberá presentar, previo a asistir a su puesto de trabajo, una declaración jurada sobre su estado de salud (la cual se adjunta al presente) en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Provincial N° 361/2020. La declaración tendrá una validez de catorce (14) días, luego de lo cual, el agente deberá confeccionarla y presentarla nuevamente al área de recurso Humanos de la Secretaria de Estado de Planificación y Desarrollo Sustentable sea de manera presencial o mediante email a las siguientes direcciones: susanelli@ambiente.rionegro.gov.ar; mprado@ambiente.rionegro.gov.ar; siendo esta área la responsable de la recepción y resguardo de las declaraciones juradas establecidas por el Decreto 361/2020.

5.4 Hábitos de Higiene personal:

Los agentes deberán adoptar hábitos de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo, y frente a cualquier escenario de exposición se recomienda:

- 1.** Higienizar manos:
 - Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos y de comer.
 - Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular herramientas.
 - Después de utilizar instalaciones sanitarias.
 - Estar en contacto con otras personas.
- 2.** Para el secado de las manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que se deberán desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de telas (ej. casa de los guardas en la ANP) las mismas se deberán higienizar en forma regular.
- 3.** Al toser o estornudar, cubrir la nariz y la boca con el pliegue interno del codo (no sobre la mano) o usar un pañuelo descartable. Usar en cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- 4.** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

5. Mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre personas.
6. es obligatorio el uso del tapaboca suministrado por esta secretaria, el cual será de uso exclusivo laboral, tanto para circular por los espacios públicos del inmueble como dentro de las oficinas.
7. Al utilizar dispenser de agua, se deberá tocar la manija de descarga con un papel (que será desechado posteriormente) de manera que no exista contacto entre la piel de la persona y el objeto.

6 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS EDIFICIOS:

La limpieza y desinfección de los establecimientos y casa de las ANP se llevaran a cabo por personal interno de la Secretaria o externo cuando este servicio ya este contratado previamente al presente documento.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

6.1 LIMPIEZA HUMEDA:

La forma de limpieza sugerida es la húmeda con trapeador o paño, en el lugar de limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Se recomienda la técnica del **doble balde y doble trapo**:

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- a) Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en el balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar.
- b) Repetir el paso anterior hasta que la superficie quede visiblemente limpia.
- c) Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

6.2 DESINFECCION DE LAS SUPERFICIES:

Una vez realizada la limpieza de las superficies se procederá a su desinfección.

Con esta solución puede desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. El proceso es sencillo ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeador o paños, hipoclorito de sodio de usos doméstico (lavandina con concentración de 55 gr./litro). La dilución de la lavandina en agua tibia o caliente reduce la efectividad de la lavandina y además no debe mezclarse con otras sustancias

porque puede generar gases nocivos o pierde efectividad, además se debe preparar al momento de uso sino también reduce su potencia.

- a) Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso domiciliario en un (1) litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble de volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- b) Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y fraccionar las superficies a desinfectar.
- c) Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

La limpieza se realiza siempre desde los lugares más limpios hacia los más sucios y no se repasan superficies que hayan sido limpiadas.

6.3 VENTILACION

Es importante la ventilación constante de los ambientes, en caso de no ser posible, el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando el lugar, deberá abrir las ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

6.4 FRECUENCIA:

La limpieza y desinfección de los pasillos, escaleras, ascensores, oficinas (incluye pisos y baños) se realizara diariamente cuando finalice la jornada laboral del resto de los agentes y se pueda asegurar la no circulación de personas por el establecimiento.

No obstante esto el baño, cocina y pisos se deberá mantener higienizado haciéndolo cada 2 o 3 hs.

La limpieza y desinfección de las zonas de "contacto masivo" (barandas, picaportes, pasamanos, botoneras de ascensor, toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto) se realizara acorde a las necesidades del servicio y en los edificios que sean utilizados.

7 NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES:

Deberán tener a disposición de los agentes un sector donde puedan higienizarse las manos con agua y jabón. De no ser ello posible, se deberá proveer al personal una solución de agua y alcohol p alcohol en gel, todo en cantidades necesarias que permitan la permanente desinfección de manos.

No permitir el ingreso de personas que no tengan justificación para ello.



No permitir el ingreso de personas que no vengan provistos de tapabocas.

No permitir la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el trámite por el cual ingresaron al mismo.

No debe existir circulación por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.

Evitar el encuentro de personas, realizar la comunicación por medio de los canales virtuales que se encuentren a disposición (e- mail, whatsApp, teléfono).

El uso del sector de la cocina será restringido, solo podrá ingresar al mismo el personal de cocina. El ingreso del resto del personal solo podrá ser permitido a los efectos de higienizar las tasas, mates y /o utensilios que fueron utilizados por los mismos.

No se podrá utilizar ingresos y/o salidas alternativas del establecimiento que no sean las establecidas durante la emergencia sanitaria.

8. JORNADA LABORAL:

Cada agente al arribar al domicilio laboral deberá dirigirse al baño con el fin de realizar el lavado de manos con agua y jabón antes de iniciar sus actividades, debiendo colocarse el tapabocas tricapa proporcionado por la secretaria que es de uso exclusivo laboral.

El ingreso del personal se realizara por un sector único, la entrada principal y/o habitual según las características del inmueble, limpiándose el calzado en un paño y/o alfombra con solución sanitizante. Deberán procurar traer lo mínimo indispensable, en caso de traer cartera, bolso, mochila etc. deberán aplicarle solución sanitizante al 70%. Al momento de fichar, se respetara 1,5 metros de distancia entre personas, debiendo desinfectarse las manos con el correspondiente alcohol en gel que se encuentra en el dispenser junto al fichador.

Los agentes procuraran mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.

Debido a que los ascensores por su espacio reducido y contacto permanente con el panel de botones (interno y externo) del mismo se convierten en un sector de alta probabilidad de contagio, se recomienda el uso de escaleras, evitando el menor contacto con paredes y barandas. Deberá existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización. Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo estipulado en la sección limpieza de este protocolo.

No está permitido en ingreso de repartidores de comidas y/o cualquier otro tipo de entregas particulares.

9. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO:

De acuerdo a los diferentes puestos de trabajo se tomaran las siguientes medidas de prevención con el fin de reducir el contagio del COVID-19 las que se suman a las ya establecidas por la Secretaria.

9.1 COMUN A TODOS LOS AGENTES:

Deberán mantener una distancia social mínima de 1,5 metros y evitar trabajar de manera enfrentada. Para ello será importante optimizar el recurso humano necesario para cada jornada.

Deberán utilizar el tapaboca proporcionado por esta Secretaria EXCLUSIVAMENTE PARA EL HORARIO LABORAL.

Procuraran no salir de la oficina, y si lo hacen (por razones DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS) deberán llevar colocado su tapabocas.

Se evitara compartir elementos de trabajos como lapiceras, resaltadores u otros artículos similares.

Se encargaran de desinfectar todo tipo de artículos que utilicen y no su pueda evitar compartir como puede ser abrochadora, calculadora, etc.

Al finalizar la jornada deberán dejar su puesto de trabajo ordenado y despejado (en lo posible sin acumulación de papeles y artículos de librería) para que el personal de limpieza pueda realizar la correcta desinfección e higienización del mismo.

9.2 ATENCION DE MESA DE ENTRADAS Y/O A TERCEROS:

Deberá cumplir con los requisitos comunes estipulados anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

Se atenderá a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia social mínima de dos (2) metros. Dicha barrea se deberá adaptar a las características del espacio a proteger. No pudiendo haber más de tres (3) personas al mismo tiempo, con el distanciamiento mencionado y con los tapabocas debidamente colocados.

Debido a su exposición constante con papeles, sobres, cajas, teléfonos, se deberá reforzar la desinfección de manos ya sea con agua y jabón, alcohol en gel o bien agua con alcohol al 70%.

En la medida de lo posible procurara la limpieza y desinfección de la mesa de atención después de atender a cada persona.

9.2.1 EMISION Y RECEPCION DE DOCUMENTACION:

La manipulación de documentación posee dos puntos posibles de contaminación:

El primer punto posible de contaminación, y en el cual se es único responsable, es el preparado y empaquetado de la documentación que requiere envío. Por ello el lavado de las manos previo a preparar la documentación y el uso de protección respiratoria son las medidas por excelencia que no se puede olvidar.

El segundo punto posible de contaminación y respecto del cual no se tiene ningún tipo de control, es el sobre, caja o envoltorio en el cual se envía la documentación ya que el mismo será manipulado por distintas personas y apoyadas en diferentes superficies.

Concluida la tarea de manipulación de la documentación, el agente debe volver a lavarse las manos debido al contacto que tuvo con elementos que pudieran haber venido del exterior del edificio y que presumiblemente pudieran estar contaminadas.

Los sobres que van dirigidos a personas determinadas no deberán ser abiertos a fin de evitar el contacto con el contenido del mismo.

El agente que recibe la documentación lo debe realizar sobre una única superficie de apoyo, la cual será desinfectada al terminar dicha tarea.

9.3 CHOFERES:

El traslado de personal, expedientes y/o paqueterías deberá reducirse al mínimo posible, realizando la higiene y desinfección del vehículo antes y después de cada traslado (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.). Durante el traslado de personal se deberá reducir al mínimo la cantidad de personas, y todos los ocupantes del vehículo deberán tener el tapaboca que la Secretaria les proporciona para ser utilizados en el horario laboral.

De forma periódica dicho personal, deberá realizar un lavado de manos completo y cada vez que entre en contacto con algún elemento ajeno a los que se encuentran en el vehículo se desinfecta las manos con alcohol en gel y/o alcohol 70% hasta que pueda realizar el lavado de manos. Las llaves serán desinfectadas cada vez que termine la jornada laboral o bien ante una posible contaminación durante la misma.

Uso de Vehículos Oficiales: en los vehículos de uso oficial solo podrán viajar dos (2) personas excepto razones de fuerza mayor y debidamente autorizadas. El conductor en el asiento delantero y el pasajero en el asiento trasero. Una vez dentro del vehículo, luego de abrocharse el cinturón de seguridad- hay que desinfectar las manos utilizando el alcohol en gel o alcohol a 70% y evitar tocar otras partes del rodado si no fuera necesario. Durante el trayecto del viaje deberán utilizar los tapabocas proporcionados por la Secretaria para uso exclusivo laboral. Una vez finalizado el viaje el conductor

deberá desinfectar el interior del vehículo y manijas del exterior a través de una limpieza húmeda, completando la planilla correspondiente de desinfección.

9.4 PERSONAL DE LIMPIEZA:

Deberá cumplir las pautas establecidas en el apartado específico. Estarán provistos con los elementos de protección necesaria para la realización de las desinfecciones: guantes de látex o vinilo, barbijos o tapabocas, delantal o indumentaria de trabajo. Posterior a cada turno, el personal deberá desinfectar la ropa y elementos de trabajo.

9.5 NOTIFICADORES Y CADETES:

En caso que la Secretaria de Estado de Planificación y Desarrollo Sustentable habilite las notificaciones al domicilio real y mientras rija el aislamiento social, preventivo y obligatorio, las notificaciones presenciales podrán ser entregadas sin la firma holográfica del notificado, con la finalidad de tener el mínimo contacto físico. Para salvar dicho requisito se consignara el nombre y apellido del notificado, el N° de su DNI y el N° de trámite del mismo (figura en la parte de abajo a la mitad del DNI consta de 11 dígitos). El notificador acatará el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

Los cadetes deberán acatar las pautas establecidas para mesa de entrada, intentando de llevar los papeles, sobres o cualquier otro paquete en un bolso o bolsa a fin que no tenga contacto permanente con los objetos. Deberá tener su propia birome a fin de firmar los remitos que le sean entregados e intentar que las personas que reciben los expedientes con los correspondientes remitos, estos sean firmados con las biromes de la persona que recibe, en caso de que esto no pueda ser posible se deberá desinfectar la birome con alcohol en gel o alcohol al 70% antes de guardarla.

10 ENTREGA DE MERCADERIAS:

La entrega de mercadería por parte de los distintos proveedores, se les exigirá dejar la mercadería afuera de las instalaciones donde las mismas serán rociadas con solución sanitizante diluida al 70%, acto seguido se dejará secar y luego se procederá al ingreso al depósito.

En caso de que el proveedor sea quien ingrese la mercadería será obligado a entrar con tapaboca y desinfectar su calzado.

11 RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

Los agentes que se desplacen desde su domicilio al trabajo y viceversa, deberán respetar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Tener un kit de higiene personal

- ✓ Si se desplaza en vehículo particular garantizar la higiene, desinfección y ventilación del interior del mismo.
- ✓ Si se desplaza en transporte público no utilizar asientos próximos al chofer del colectivo y respetar las distancias mínimas recomendadas.
- ✓ Cubrir la nariz y la boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo.



Arq. LAURA EDIT PERILLI
Secretaría de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable
GOBIERNO DE RÍO NEGRO

ES COPIA

ANEXO LAVADO DE MANOS

Adecuada higiene de manos

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones:

Lavado de manos con agua y jabón

Higiene de manos con solución a base de alcohol.

1 Lavado de manos con agua y jabón

El lavado de manos requiere insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

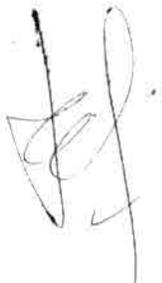
Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

- El lavado de manos debe durar al menos 40 – 60 segundos.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración

2 Higiene de manos con solución a base de alcohol

Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

- la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.
- La higiene de manos con solución a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



Arq. LAUMA EDIT PERILLI
Secretaría de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable
GOBIERNO DE RÍO NEGRO

ES COPIA

INDICE

1.- INTRODUCCION

2.- NORMATIVA APLICABLE

3.- OBJETIVO

4.- ALCANCE

5.- NORMAS GENERALES PARA LOS AGENTES DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE

6.- LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL EDIFICION.

7.- NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES.

8.- JORNADA LABORAL

9.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

10.- ENTREGA DE MERCADERIAS

11.- RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

ANEXO DECLARACION JURADA DE ESTADO DE SALUD

ANEXO LAVADOS DE MANOS

ANEXO SEÑALIZACION Y CARTELERIA.



Arq. LAURA EDIF PERILLI
Secretaria de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable
GOBIERNO DE RIO NEGRO

ES COPIA

Limpia tus manos

CON UN GEL A BASE DE ALCOHOL



 Duración de este procedimiento: 20-30 segundos

1a



1b



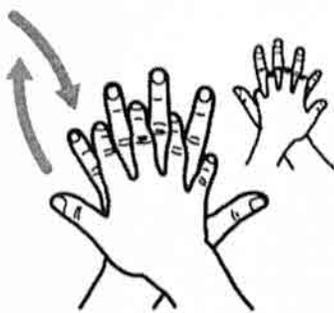
2



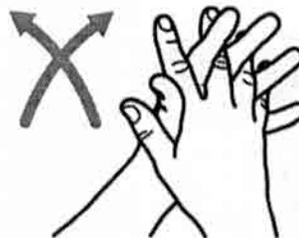
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



4



5



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

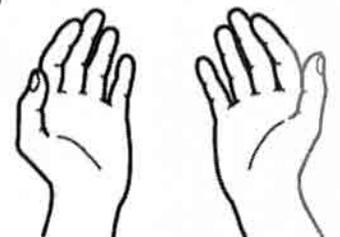
6



7



8



Arq. LAURA EDIT. PERILLI
Secretaria de Estado de Planificación
y Desarrollo Sustentable

GOBIERNO DE RÍO NEGRO

Frótese con un movimiento de rotación

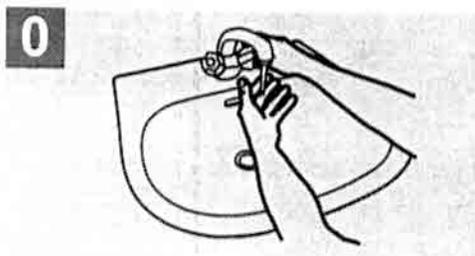
Frótese la punta de los dedos de la

Una vez secas, sus manos son

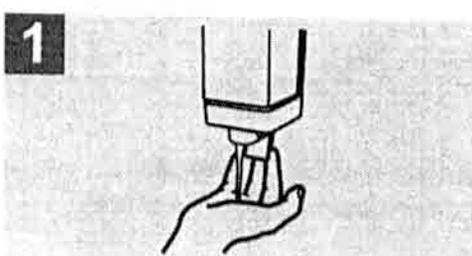
Limpia tus manos

CON AGUA Y JABÓN

 Duración de este procedimiento: 40-60 segundos



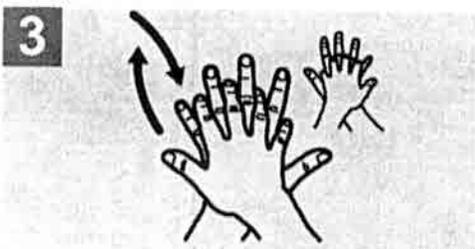
Mójese las manos con agua.



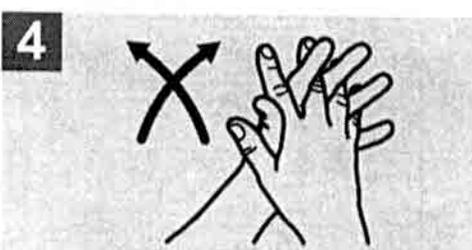
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



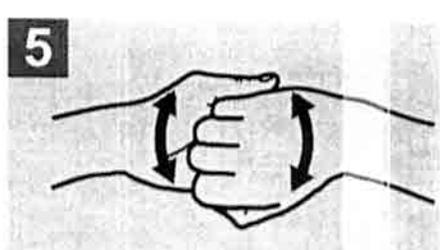
Frótese las palmas de las manos entre sí.



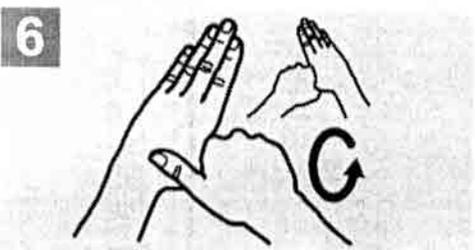
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



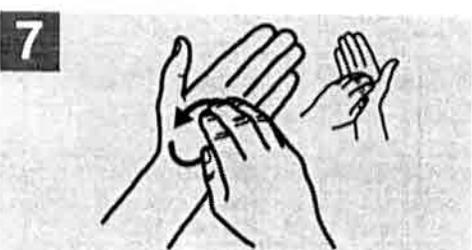
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



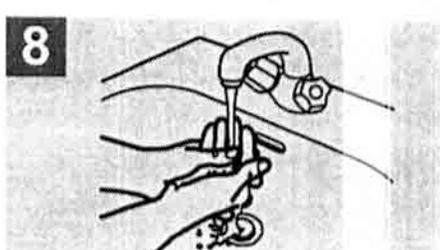
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



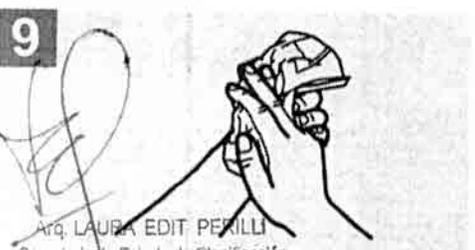
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



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



Enjuáguese las manos con agua.



Arq. LAURA EDIT PERILLI
Secretaría de Estado de Planificación

