

Viedma, 19 de Junio de 2020.-

Ref.: Protocolo de Reinicio laboral (COVID-19).

A la Secretaria de la Función Pública
Cr. ARRIAGA, Liliana
S _____ / _____ D

Para su conocimiento y lo que estime corresponda,
adjunto copia del **“PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL REINICIO LABORAL DE
LOS AGENTES PÚBLICOS, ENCUADRADOS EN LAS LEYES 1844 Y 3487, EN LOS ÁMBITOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH Y SUS DEPENDENCIAS EN ÉPOCA DE
PANDEMIA”**

Sin más saludo atte.-

Lic. Laura Zappalá Cailotto
Secretaría de Administración Financiera
Ministerio de Educación y DD.HH
Provincia de Río Negro

NOTA N° 66 / 2020
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS
PROVINCIA DE RIO NEGRO

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL REINICIO LABORAL
DE LOS AGENTES PÚBLICOS ENCUADRADOS EN LAS LEYES 1844 Y 3487
EN LOS ÁMBITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH Y SUS
DEPENDENCIAS EN ÉPOCA DE PANDEMIA.**

TEMARIO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. RECOMENDACIONES AL INGRESO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**
- IV. SINTOMATOLOGÍA, HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL**
- V. RECOMENDACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- VI. DESCRIPCIÓN DEL LAVADO DE MANOS**
- VII. OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES**

ANEXOS

ANEXO I. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS

ANEXO II. GRÁFICO DE LAVADO DE MANOS

ANEXO III. LIMPIEZA DE SUPERFICIES

D E S A R R O L L O

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo ha sido elaborado por el Personal Técnico del Área de Seguridad e Higiene dependiente de la Coordinación General del Dpto. Salud en la Escuela, del Ministerio de Educación y DDHH de Río Negro. El mismo está orientado a suministrarle a las Autoridades del mencionado Organismo, la consideración y entendimiento sobre las estrategias más prácticas y eficientes que deben adoptarse para prevenir la transmisión de COVID-19 en los respectivos puestos de trabajo de la Planta de Agentes Públicos, encuadrados en las Leyes 1844 y 3487 y que se puede replicar en todas las Dependencias de su jurisdicción, como así también extensivo a las quince (15) Coordinaciones Escolares. Además, tiene como objetivo colaborar estrechamente ante la detección e identificación de la enfermedad, actuando en forma rápida, segura y eficiente. Por tal motivo, se pretende proyectar un retorno progresivo a la actividad administrativa del ámbito de la Administración Pública que implique la adopción de una serie de medidas de prevención que tienden a brindar protección a todos los Agentes Públicos.

En ese sentido, se ha considerado la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de protección especial a todos los Empleados Públicos del Ministerio de Educación y DDHH con la finalidad de aminorar los contagios del COVID-19, minimizando al máximo el riesgo de la enfermedad.

Por último, el presente protocolo es el resultado del trabajo desarrollado en forma conjunta por ambos Organismos (Ministerio de Educación y DDHH y Ministerio de Salud Pública), el cual seguramente redundará en beneficio de todos los Agentes Públicos que desempeñen funciones en dependencias de este Ministerio.

Por último, el ámbito de aplicación del presente Protocolo será la Sede Central del Ministerio de Educación y DDHH y todas sus dependencias, incluidas las Coordinaciones Escolares del interior de la Provincia de Río Negro.

II. OBJETIVOS

- Propiciar que todos los Agentes Públicos que desarrollan tareas laborales en el ámbito del Ministerio de Educación y DDHH y sus dependencias, dispongan de un espacio físico de trabajo adecuado, seguro y saludable, acondicionando dichos ámbitos para prestar un servicio inocuo, confiable y sin posibilidades de contagio durante la época de Pandemia.
- Colaborar estrechamente con las autoridades del Ministerio de Salud Pública en la adopción de medidas preventivas y de decisión, determinando en una serie de estrategias de prevención y mitigación, y buscando a su vez, implementar aquellas que resulten más efectivas y convenientes para la actual situación de pandemia.

III. RECOMENDACIONES AL INGRESO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- ✓ Al momento del ingreso al edificio, -formando una fila por orden de llegada-, se deberá ingresar respetando el distanciamiento de los dos (2) metros. Para dicho cometido, se respetará las marcaciones que podrán ser pintadas sobre la vereda frente a la puerta de ingreso.
- ✓ Previo al procedimiento del fichado o firma individual se deberá desinfectar las manos con alcohol en gel que estará a disposición del empleado, cerca del reloj fichador o Planilla de Asistencia.
- ✓ Los agentes ingresarán con tapabocas colocados, estando autorizados a sacarlos dentro del edificio en el momento oportuno y cuando se mantenga el distanciamiento de los dos (2) metros entre sí. Una vez, en el interior del edificio se podrán sacar el tapabocas que será colocado en un lugar seco y limpio, al alcance de su portador. Dicha acción será voluntaria, si el agente desea dejarlo colocado en forma permanente, podrá hacerlo. También se podrán utilizar las mascarillas faciales de acrílico.
- ✓ Aquellos agentes que provengan de sus hogares y que habiéndose tomado la temperatura corporal sepan que superan los 37,5° GRADOS no podrán ingresar al establecimiento, debiendo retornar nuevamente a su domicilio.
- ✓ Las puertas de ingreso, por ser consideradas como un punto de contacto masivo y habitual, se aconseja su limpieza y desinfección con una mayor frecuencia por lo menos tres (3) veces por cada jornada administrativa.

IV. SINTOMATOLOGIA, HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Tener apropiado conocimiento –en forma personal- que el contagio de la enfermedad del Corona Virus (COVID 19) se transmite de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o gotas que son despedidas cuando la persona infectada tose, estornuda o habla, por contacto por las manos, superficies u objetos contaminados con dichas gotas. Su período de incubación es de 1 a 14 días y por ello es importante el distanciamiento establecido en el presente Protocolo.
- ✓ Los síntomas del COVID 19 son:
 - a. Fiebre 37,5° GRADOS o más.
 - b. Uno de los siguientes síntomas descriptos a continuación:

- Tos
- Odinofagia
- Dificultad respiratoria.
- Anosmia/disgeusia

- ✓ En caso de detectar la presencia de cualquiera de estos síntomas es necesario llamar al 911, y si los síntomas se presentan encontrándose en el ámbito de trabajo se deberá proceder de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante del presente.

Concientizar a todos los agentes públicos que desempeñen funciones en el Ministerio de Educación y DDHH, mediante diferentes modalidades, que debido a la modalidad de la transmisión del virus se deberá cambiar hábitos

de higiene personal mediante un frecuente lavado de manos; uso de alcohol en gel; o solución de alcohol al 70% para su desinfección y estornudar o toser sobre la cara interna del pliegue del codo.

- ✓ Adoptar obligatoriamente para el lavado frecuente de manos y desinfección, el procedimiento propuesto o recomendado por el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro y cuya representación gráfica se agrega como ANEXO II de este Protocolo.
- ✓ La utilización del tapabocas comprende a todas las personas que ocupan el edificio tanto para los empleados públicos como para las Autoridades Superiores del Organismo.

V. RECOMENDACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Una vez ubicados en sus respectivos puestos de trabajo, los empleados deberán ubicarse de tal forma de poder continuar con el distanciamiento indicado de los dos (2) metros entre sí, con sus respectivos tapabocas colocados, que una vez sentados en sus respectivos lugares se podrán sacar y ser colocarlos en un lugar seco y limpio a su alcance.
 - ✓ Las instalaciones deberán ser limpiadas y desinfectadas durante cada turno, o sea al finalizar el turno administrativo matutino y al terminar el turno administrativo vespertino.
 - ✓ La limpieza y desinfección de las superficies se realizará con los productos, elementos de limpieza, etc y en la proporciones de soluciones de productos de acuerdo al contenido del Anexo N° III (Limpieza de superficies) que forma parte del presente protocolo.
 - ✓ En las áreas con planta muy numerosa de empleados se dividirán los mismos, distribuyendo los horarios en forma parcializada con grupos estables, respetando un factor de ocupación de 3m² (metros cuadrados) de superficie por cada agente.
 - ✓ Cada edificio o dependencia del Organismo deberá disponer de un referente de Seguridad e Higiene, a quién se le asignará el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a. Facilitar el cumplimiento del presente Protocolo por parte de sus compañeros.
 - b. Habilitar un registro que funcionará en el ámbito de la receptoría de cada edificio o dependencia, donde se asienten los datos de las personas que ingresan al mismo, ya sean proveedores habituales, plomeros, electricistas, etc. Pudiendo registrar datos personales; horarios de ingreso y egreso; motivo de su concurrencia al Organismo y todo dato otro dato adicional que se considere de importancia.
 - c. Evacuar las consultas diarias que se pudieran presentar en el ámbito del Organismo.
 - d. Recibir capacitación variada -en forma continua y permanente- sobre la prevención del COVID 19.
 - e. Brindar capacitación a sus pares con temas referidos al padecimiento de la enfermedad.
- Supervisar que las Empresas o responsables de la limpieza diaria cumplan con su cometido y verificar que se cumpla con la aireación y ventilación de

los ambientes para lograr la recirculación del aire en todos los ambientes de las instalaciones.

- g. Supervisar a los empleados para que se respete la medida de distanciamiento de los dos (2) metros dentro del edificio.
 - h. Monitorear y llevar el registro de la asistencia y ausencias del personal, interiorizándose acerca de los motivos de las inasistencias incurridas durante cada jornada. Dicha información debe constar en el registro que se agregará como Anexo IV del presente documento.
-
- ✓ El referente designado deberá recibir la capacitación mencionada de parte de las Autoridades del este Ministerio; Ministerio de Salud Pública; Organismos Nacionales o de quién se le indique.
 - ✓ Los grupos estables de trabajo –en los casos de abundante presencia de empleados- podrán rotar en sus funciones en forma quincenal o sea dos (2) semanas trabaja un grupo por la mañana y el grupo restante lo hace por la tarde y viceversa.
 - ✓ Todos los elementos utilizados por los empleados deben ser usados en forma personal exclusiva, estando prohibido el uso común o comunitario de los mismos. En el caso de las biromes, gomas, reglas, deberán ser identificados con el nombre y apellido del agente con letra visible. Para los casos necesarios de compartir elementos, los mismos serán encontrarse debidamente desinfectados.
 - ✓ En horario de trabajo, los agentes deberán evitar al máximo la circulación interna y externa del edificio.
 - ✓ Para los agentes que desempeñen tareas administrativas en las Mesas de entradas se guiarán por el Protocolo específico para dicha ÁREA y que ha sido emitido mediante Resolución por parte de la Vocalía del Consejo Provincial de Educación.
 - ✓ Tanto la higiene personal de los agentes como la limpieza en su entorno de trabajo debe ser óptima, practicada en forma continua, profunda y permanente, siendo supervisada por el referente de seguridad e higiene del edificio.
 - ✓ Para la desinfección y lavado de sus manos, los agentes, disponen de los sanitarios y del uso de los dispenser o dosificadores que serán colocados en los siguientes lugares:
 - a. En el ingreso a las instalaciones, al lado del reloj fichador o Planilla de Ingreso.
 - b. En la mitad de recorrido de la galería principal.
 - c. En la cocina.
 - d. En cada Área o Departamento Administrativo.
 - ✓ Queda restringido o prohibido el ingreso y- o atención de cualquier familiar, persona, vendedor, etc. al lugar de trabajo en los horarios laborales.
 - ✓ Queda restringidas o prohibidas las reuniones entre empleados dentro del edificio, utilizando otra vía de comunicación

VI. DESCRIPCIÓN DEL LAVADO DE MANOS

- ✓ El procedimiento y técnica del lavado de manos debe ser práctico y sencillo que incluya agua y jabón por al menos mediante cuarenta (40) segundos de duración, especialmente después de ir al baño o de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- ✓ Adoptar la modalidad del procedimiento de lavado de manos que se agrega en el gráfico del Anexo II, elaborado por el Ministerio de Salud Pública y que forma parte del presente Protocolo.
- ✓ Las autoridades deberán garantizar la disponibilidad de los suministros correctos indicados precedentemente tales como jabón en pan y- o líquido, desinfectante de manos, toallas de mano descartables, etc para propiciar dentro de la Planta de empleados públicos, una correcta práctica de higiene saludable.
- ✓ Restringir el uso de los sanitarios, ingresando de un (1) agente por vez, tanto en los sanitarios femeninos como para los baños masculinos. No podrá ingresar un agente al baño hasta que no haya salido quién se encontraba dentro del mismo.
- ✓ Asegurarse un correcto secado de manos recién lavadas, si bien el lavado resulta importantísimo para la asepsia, sino existe un adecuado y correcto secado de nada habrá servido el procedimiento precedente.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

- ✓ Encomendar al Referente de Seguridad e Higiene de cada dependencia la habilitación de un Registro de Inasistencias del personal, informando según los datos previstos en el Punto V inc. h) en “funciones del referente”.
- ✓ Elaborar y diagramar un registro del armado y modalidad del funcionamiento de los equipos de trabajo, detallando datos de los agentes; tareas a las que han sido afectados; lugares y horarios en el desempeño de las mismas; duración de las tareas asignadas y cualquier otro dato u observación que se considera conveniente incluir.
- ✓ Proveer al personal alcohol al 70% o solución de lavandina (según cuadro anexo III) y toallitas desechables al personal para que puedan limpiar las superficies de uso más frecuente (como teclados, escritorios, controles remotos) antes de utilizarlas. La medida señalada se cumplirá en caso que no exista empresa de Limpieza contratada por el Organismo.
- ✓ Encomendar la supervisión al referente de seguridad e higiene del edificio de la limpieza y desinfección de las superficies y objetos que se tocan o manipulan con mayor frecuencia de contacto. Esto puede incluir la limpieza de objetos/superficies tales como manijas o picaportes de puertas, interruptores de luz, llaves de lavabos, mostradores).
- ✓ Comunicar a las autoridades del Ministerio de Salud sobre la posibilidad de un incremento notorio y cuantioso en los ausentismos de personal, particularmente si las ausencias informadas provienen como consecuencia directa de enfermedades respiratorias.
- ✓ Hacer cumplir y aplicar las políticas de asistencia y licencia por enfermedad garantizando al personal que permanezcan en sus casas, si están enfermos, incluso si no presentan un certificado médico. Asimismo, al personal en riesgo y mayores de sesenta (60) años para que permanezcan en sus casas.

- ✓ Identificar y supervisar las funciones y puestos laborales críticos, y planificando permanentemente en función de una cobertura alternativa que implique la morigeración del riesgo en sus puestos.
- ✓ Suprimir dentro del edificio todo tipo de reuniones y eventos grupales, evaluando su postergación para fechas futuras de realización.
- ✓ Encomendar al referente de seguridad e higiene que el último día hábil laborable semanal se pueda efectuar una limpieza y desinfección profunda en las instalaciones con la ventilación y aireación correspondiente.
- ✓ Solicitarle a los empleados que si presentan temperatura corporal, tos, dolor de garganta, etc antes de salir hacia su puesto de trabajo, que los mismos permanezcan en sus viviendas familiares y efectúen la consulta médica correspondiente.
- ✓ Considerar la posibilidad de elaborar planes de comunicación para informar a la Planta de empleados sobre las prevenciones adoptadas y la presencia o no de casos dentro de dicha Planta. Para ello se colocarán afiches y cartelera adicional que informe sobre lo señalado.
- ✓ Trabajar en forma conjunta, coordinada y continua con los funcionarios de Salud Pública, evaluando estrategias dirigidas a la adopción de las mejores medidas de prevención que consideren sobre cada edificio en particular, teniendo en cuenta la época del año, ubicación geográfica y características de la zona donde está emplazado el edificio.
- ✓ Proveer a los empleados los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para realizar su función laboral.

ANEXOS

ANEXO I. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 mientras se encuentra en su lugar de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- 1-Se llevará a un lugar seguro, destinado para tal fin.
- 2-Se le colocará un barbijo y también a la persona que quede a su cuidado.
- 3-Se informará inmediatamente al 911 y se seguirán sus indicaciones.
- 4-Se agregará la información al registro diario, el cual debe estar actualizado y se mantendrá el mismo a disposición por si se solicita por parte de autoridades del Ministerio de Educación o de Salud.
- 5-Se comunicará esta situación al superior inmediato y a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

ANEXO II. GRÁFICO DE LAVADO DE MANOS



ANEXO III. LIMPIEZA DE SUPERFICIES

La implementación del Anexo III se presentará para aquellos lugares o instalaciones que no dispongan de Empresa de Servicio de Limpieza contratada y que la limpieza y desinfección debe practicarse con personal propio dependiente del Ministerio de Educación y DDHH.

Teniendo en cuenta la naturaleza del virus y de otras enfermedades infectocontagiosas, la limpieza y desinfección cumplen un rol fundamental como herramienta de prevención. Realizar las tareas educativas en lugares limpios y ventilados disminuye la posibilidad de contraer enfermedades respiratorias.

Por tal motivo, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Considerar los productos utilizados para la limpieza ya que existen productos que pueden reducir la cantidad de etapas que conforman el procedimiento de la limpieza. Dentro de las posibilidades se sugiere la utilización de productos a base de amonios cuaternarios de 4ta o 5ta generación ya que los mismos pueden efectuar limpieza y desinfección química en un solo paso.

- Entender, difundir e implementar que el uso de la lavandina y el alcohol al 70% resulta efectivo para la desinfección de superficies.
- Respetar el orden de las siguientes etapas de limpieza (puede variar según los químicos utilizados y las superficies intervenidas).
 - a. Barrido de sólidos
 - b. Prelavado con agua.
 - c. Limpieza con productos detergentes
 - d. Enjuague con agua.
 - e. Desinfección.
- Una vez producida la limpieza de superficies se procede a su desinfección, con solución de lavandina o alcohol al 70% de acuerdo a los siguientes cuadros dispuestos a continuación:

PISOS

Concentración en etiqueta de lavandina	Modo de preparación
55 g cl/litro	Respetar la instrucción del fabricante
46 g cl/litro	Respetar la instrucción del fabricante
25 g cl/litro	Respetar la instrucción del fabricante

PARA SUPERFICIES Y OBJETOS DE USO COTIDIANO (Mesas, Barandas, Picaportes, etc)

Concentración en etiqueta de lavandina	Modo de preparación
55 g cl/litro	100 ml lavandina + 5 lt de agua fría
46 g cl/litro	110 ml lavandina + 5 lt de agua fría
25 g cl/litro	200 ml lavandina + 5 lt de agua fría

- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie, se recomienda no enjuagar.
- Se puede aplicar con pulverizador preferentemente en envase oscuro. Manténgase dicha presentación en lugares alejados de la luz y del calor. Utilizarlo dentro de las 24 hs y rotular el envase con el contenido que tiene antes de ser guardado.
- Para la preparación de la solución de alcohol al 70% se deberán utilizar 7 partes de alcohol líquido al 96% + 3 partes de agua potable fría.
- La solución de alcohol se puede utilizar en superficies metálicas que serían afectadas por el cloro.

ANEXO IV. PLANILLA DE REGISTRO

Planilla para registro de información de ingresos y ausencias a las diferentes dependencias.

(En proceso de conformación)

VIEDMA, 19 de Junio de 2020.-

**AREA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN LA ESCUELA
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH.**

Lic. Laura Zappalá Cailotto
Secretaría de Administración Financiera
Ministerio de Educación y DD.HH
Provincia de Río Negro