

PROTOCOLO SANITARIO DE ACTUACIÓN

Inicio de Actividades 22 de junio 2.020

Objetivo del protocolo

El siguiente documento tiene por objetivo, establecer las pautas esenciales para el regreso al trabajo de los trabajadoras y trabajadores estatales en general de los Departamentos que se encuentran en fase 5° (distanciamiento Social preventivo obligatorio) dependiente del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la Provincia de Río Negro, quedando exceptuado el regreso a las tareas habituales el personal comprendido en las localidades de los Departamentos de General Roca, San Carlos de Bariloche establecido por el Decreto Nacional 520/2020.-

Respecto a las pautas de bioseguridad que se establecerán en el siguiente protocolo, son de aplicación en todas las dependencias del Ministerio de Gobierno y Comunidad en todo el territorio rionegrino. –

En el marco emergencia sanitaria del COVID-19, a fin de garantizar los servicios esenciales, es necesario determinar y difundir las medidas preventivas en materia de seguridad e higiene, pautas de funcionamiento, implementación de guardias mínimas, en pos de prevenir el contagio y la propagación del virus. -

El presente protocolo, quedará sujeto a la situación sanitaria de cada localidad, y conforme a las disposiciones determinadas por las Autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales. –

Referencias

- Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557
- Resolución SRT N° 05/2020
- Resolución SRT N° 29/2020
- Resolución N° 1403/2020 del Ministerio de Salud de Río Negro. -

Principios rectores

1. Proteger la salud u seguridad de los agentes públicos en el marco de la pandemia. -
2. Capacitar en informar a los trabajadoras y trabajadores las medidas de prevención para el COVI-19.-
3. Garantizar los servicios prestados a la comunidad. -
4. Fomentar y capacitar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas al trabajo. -

Plan de acción

Se establece que el regreso a las actividades normales y habituales, se de en forma gradual en tres etapas, las cuales se irán evaluando de acuerdo a la evolución de la situación sanitaria de cada una de las localidades. –

Relevamiento

1. Relevamiento de funcionamiento

Los responsables de los organismos dependientes del Ministerio, deberán elaborar un plan de regreso a actividades teniendo en cuenta los lineamientos acordados en la mesa de enlace y las siguientes variables

- La naturaleza de las tareas
- El servicio que se presta a la comunidad
- El espacio físico de los organismos
- El personal en condiciones de regresar

Deberán tener en cuenta que el regreso a las tareas se realizará en 3 etapas. La primera etapa es la que estamos transitando en este momento, es decir, el personal esencial que está en actividad, realizando tareas tanto remotas como presenciales. Queda por establecer con claridad y especificación la modalidad que seguirá o modificarán según la necesidad actual de cada organismo, la que deberán informar a esta Subsecretaría. -

A continuación, detallaré los lineamientos generales que deberán tener en cuenta a la hora de formular su plan para el regreso de actividades:

a. De los trabajadores y trabajadoras:

- Todo trabajador/ra (incluyendo los alcanzados por grupo de riesgo y menores a cargo), que por la naturaleza de su tarea, el alcance de sus conocimientos y la disponibilidad de equipamiento y conectividad, pueda realizar tareas remotas, teniendo en cuenta que deberá prestar expresa conformidad de ello, respetando la jornada de trabajo habitual (6hs diarias).
- Todo trabajador/ra (incluyendo los alcanzados por grupo de riesgo y menores a cargo) que por la naturaleza de su trabajo habitual, NO pueda realizarlo en forma remota y que QUIERA optar por el trabajo remoto, el funcionario a cargo del organismo, podrá redefinir tareas a fin de poder ajustar a esa situación.-
- El trabajador/ra alcanzado dentro del grupo de riesgo que NO opten por trabajo remoto, (mayores de 60 años, embarazadas y personas consideradas de riesgo por la existencias de patologías pre-existentes) NO DEBERÁN ASISTIR A LAS OFICINAS. El funcionario a cargo, deberán implementar trabajo remoto, excepto que el trabajador/ra no estuviese de acuerdo con esa modalidad. En cuyo caso, se deben reestructurar los procesos a fin de garantizar que otros agentes, presten el servicio.-
- El trabajador/ra mayor de años, acreditando mediante certificado médico que puede cumplir sus tareas en situ, el funcionario a cargo podrá autorizar su retorno, siempre que sea considerado **“Personal esencial para el adecuado funcionamiento del organismo”**, **garantizando que el lugar de trabajo y las tareas no pongan el riesgo la salud del agente.-**
- El trabajador/ra con menores a cargo que no opten por trabajo remoto, podrán optar por prestar servicios en contraturno, garantizando en sus lugares de trabajo, la correcta higiene entre turnos.

b. De las condiciones de bioseguridad

1. Deberá garantizar el distanciamiento exigido de 2.20 mts entre cada puesto de trabajo.-
2. Reorganizar los puestos de trabajo en oficinas, teniendo en cuenta la ventilación de los espacios cerrados cada 40 min.

c. De la metodología de trabajo

1. Trabajo remoto
2. Turnos rotativos: días alternados (ejemplo Semana 1: lunes/miércoles/viernes – semana 2 martes y jueves), turnos quincenales.-
3. Contraturno: tener en cuenta, garantizar la correcta desinfección entre turnos.-

Para los organismos con atención al público, deberán informar el sistema previsto para la atención al público (turnos telefónicos, on-line, turnero, etc).-

ETAPA I

Se continuará trabajando con el personal que actualmente está en funciones en cada una de las áreas, realizando tanto tareas remotas, como rotativas. Tal como se menciona en el apartado anterior, se solicitó a cada organismo, la organización actual y la futura. –

ETAPA II

Para la segunda etapa, se realizará la evaluación de la primer etapa, teniendo en cuenta los principios rectores, la situación sanitaria y la evaluación de las situaciones particulares del personal que no fue convocado en la primer etapa a fin de determinar la modalidad de ingreso.-

ETAPA III

Se realizará la etapa previa, teniendo en cuenta los principios rectores, la situación sanitaria y la evaluación de las situaciones particulares del personal que no fueron convocados en la primer y segunda etapa a fin de determinar la modalidad de ingreso.-

Recomendaciones y plan de acción

1. Organización funcional de puestos de trabajo

- Cada organismo, de acuerdo a su plan de trabajo deberá determinar la disposición de trabajadores y trabajadoras esenciales a los efectos de sostener la actividad propia del mismo, y considerar la prestación de tareas en forma remota.-
- Utilizar sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.) minimizando las reuniones presenciales. En caso de tener que hacerlas limitar el número de presentes y celebrarlas en espacios que permitan cumplir con una distancia de dos (2) metros como mínimo, garantizar las condiciones de bioseguridad (tapaboca, ventilación y desinfección de manos y superficies) hasta un máximo de diez (10) personas en relación al espacio físico. –
- La realización de las terea podrá organizarse en turnos rotativos, Contraturno y trabajo remoto, contando siempre, con la conformidad de los agentes. -
- La jornada laboral tanto presencial como remota, será de 6 horas diarias, sin vulnerar su vida íntima, familiar y/o cotidiana, respetando su descanso. -
- Todo el personal que cumpla tareas presenciales, deberá fichar el ingreso y egreso a fin de llevar un registro diario de las personas que ha concurrido a las oficinas. -
- Los trabajadores y trabajadoras que opten por el trabajo remoto, deberán informar a Recursos Humanos, el domicilio declarado en el cual van a realizar las tareas. –
- Las tareas que se realicen en forma remota, se coordinarán con los responsables de cada organismo, acordando las pautas de trabajo. -
- Mientras dure la suspensión de clases, los trabajadores y trabajadoras que se encuentren al cuidado de niños menores, deberán presentar ante RRHH, Declaración Jurada dispuesta para ello. En el supuesto que ambos padres trabajen en relación de dependencia con el Estado, la justificación se otorgará solo alguno de ellos. -

- Los trabajadores y trabajadoras que pertenecen al grupo de riesgo, no deben concurrir a sus puestos de trabajo. Sin embargo, si la tarea se puede realizar a través del trabajo remoto, debe considerarse su implementación, con conformidad expresa del mismo. En el caso de que se encuentre comprendido dentro de las tareas esenciales del organismo, mediante la acreditación de un certificado médico, el responsable del área podrá autorizar su regreso, garantizando lugares de trabajo y tareas que no pongan en riesgo su salud ni la del resto. -
- En los organismos que requieran el ingreso de ciudadanos a una locación, podrá hacerlo teniendo en cuenta los metros cuadrados, con un máximo de 2/3 personas, debiendo los demás hacer cola en el exterior manteniendo el distanciamiento de seguridad.
- Procurar organizar la atención al público, mediante turnos programados u otro mecanismo que cumpla con las condiciones de bioseguridad.
- Se debe tener un registro de las personas que ingresan a la oficina, que contenga DNI, Nombre y Apellido, domicilio y teléfono de contacto. -
- En todos los casos, los responsables de cada área deberán informar a RRHH toda modificación establecida en la organización del trabajo, a fin de tomar conocimiento e informar a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo. –
- El público que ingrese a los organismos, deberá anunciarse en las mesas de entradas únicas, dando aviso al área correspondiente y evaluar la factibilidad de ingresar o ser asistido en ese mismo lugar. -
- Tanto la recepción como la emisión de documentación y expedientes debe hacerse a través de las mesas de entradas y salidas generales. -

2. Medidas de Bioseguridad

a. Generales

- Al comenzar la jornada, desinfectar el puesto de trabajo y repetir al momento de retirarse.
- Higienizar el teléfono una vez finalizado su uso. –

- Cada trabajador y trabajadora deberá utilizar obligatoriamente, distintos tipos de protectores faciales incluidos los tapaboca de fabricación de casera o que los suministrados por el organismo. -
- Las comunicaciones internas deberán realizarse preferentemente por medios tecnológicos, evitando la circulación y el contacto cercano. -
- Evitar compartir elementos de oficina o desinfectar antes de usar. -
- Evitar tocarse los ojos , nariz y boca al manipular documentación de uso común. -
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente durante 40 segundos y/o aplicarse alcohol diluido en agua (70/30).-
- Deberá desinfectarse las manos, cada vez que manipule elementos con alta probabilidad de contaminación como picaportes, canillas, teléfonos, etc.-
- Siempre que sea posible, se recomienda el aislamiento del trabajador con elementos como mamparas, distancia de 2 metros entre los escritorios y máscaras.
- Facilitar el trabajo del personal de limpieza, dejando el espacio de trabajo lo más despejado posible a fin de que pueda ser higienizado correctamente. –
- Queda prohibido compartir mate, utensilios de cocina, tasas, platos y cubiertos.
- No agruparse en espacios comunes como descanso de escaleras, pasillos, baños, comedores, etc.-
- Circular dentro de los lugares de trabajo minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas, tanto con compañeros de trabajo como con el público en general. -
- En caso de ser posible, ventilar periódicamente los ambientes. -
- Evitar desinfectar las superficies con alcohol en gel, dado que deja una capa gelatinosa a la que puede adherirse polvo, microbios, etc.-
- Redistribuir las áreas de trabajo de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sean al menos de 2 metros.-
- Evitar los saludos con contacto físico. –
- Priorizar el uso de escalera con el debido distanciamiento, desplazarse sin tocar

la baranda.-

- Los elementos utilizados por el personal de prensa deberán ser higienizados antes de utilizarlos y al finalizar.-
- Cubra su nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo.

b. Espacios de usos comunes

- Reducir la circulación en espacios comunes al 50% (baño, cocina, reloj fichador)
- El personal que ingrese al organismo al registrar su huella de entrada y/o salida, deberá utilizar alcohol en gel o diluido en agua (70/30), que se encuentra ubicado al lado del reloj.-
- El uso de baños compartidos, deberá limitarse el ingreso de 1 persona, evitando filas de espera. Se implementará una planilla de control de limpieza y desinfección, que deberá ser completada y firmada por la persona de apoyo encargada de la tarea o la empresas contratada según corresponda. -
- En lugares de atención al público se deberá garantizar el distanciamiento, definiendo con cintas de colores y cartelería, las distancias de seguridad entre personas. –
- En los organismos que se cuente con servicio de cafetería, el personal de cocina solo se limitará a prepararlo y dejarlo dispuesto en la cocina para quien desee consumirlo. –
- Respecto a las salas de reuniones, en caso que no sea posible realizar la reunión por medio virtuales, se sugiere limitar el uso de la misma a la mitad de su capacidad y respetar la distancia de 2 metros entre asistentes. –
- Tener en cuantas todas las recomendaciones establecidas en el apartado 2.a.-

c. Recomendaciones específicas para choferes y vehículos oficiales

- El responsable de conducir el vehículo y su acompañante deben desinfectar el interior del mismo antes de cada nuevo uso.

- Se proporcionará a los choferes oficiales elementos de limpieza, desinfectantes y kit de equipo de protección personal (tapaboca, alcohol en gel, alcohol diluido 70/30, guantes de látex o nitrilo, termómetro digital y toallas descartables). -
- Los choferes deben mantenerse separados del resto del personal. -
- Durante las pautas y periodos de descanso en ruta, los conductores deben respetar el distanciamiento social. Además deberá evitar el contacto cercano con otras personas (otros conductores, personal de estaciones de servicios, etc).
- Se les proveerá una conservadora a fin de que puedan utilizarla para la conservación de viandas que deberán ser consumidas en espacios abiertos, lejos de otras personas o en la cabina del propio vehículo. -
- En caso de tener que pernoctar, deberá hacerlo en un estacionamiento habilitado para el alojamiento de pasajeros en el contexto de pandemia por COVID-19.-
- Tener en cuantas todas las recomendaciones establecidas en el apartado 2.a.-

d. Recomendaciones para mesa de entradas y salidas

- Las mesas de entradas y salidas, deberán contar con mamparas de aislamiento a fin de que los trabajadores y trabajadoras garanticen el distanciamiento con otras personas.-
- Deberán hacer uso de los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral, procurando la desinfección de superficies y elementos de trabajo cada 20 minutos.
- Realizarse el lavado de manos con agua y jabón.-
- Tener en cuantas todas las recomendaciones establecidas en el apartado 2.a.-

3. Restricciones obligatorias

- Los trabajadores y trabajadoras NO deben concurrir a trabajar ni circular fuera de su hogar si presentan dos o más de estos síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, pérdida del olfato o pérdida del gusto. -
- Si presentan dos o más síntomas deben llamar al 911.-

- Los trabajadores y trabajadoras NO deben concurrir a trabajar si han estado en contacto estrecho de un caso positivo de COVID-19.-
- Los trabajadores y trabajadoras NO deben concurrir a trabajar si han estado internados y aún con el alta médica se le indicó permanecer aislado. -
- Los trabajadores y trabajadoras NO deben concurrir a trabajar si regresan de localidades con casos activos, por el plazo 72 hs.-

4. Provisión de elementos de protección personal

- Se proporcionarán en cada oficina dispenser de soluciones sanitizantes
- Se instalarán dispositivos de desinfección en los relojes fichadores e ingresos a los edificios.-
- Para los trabajadores y trabajadoras que por la naturaleza de su tarea estén en contacto directo con los ciudadanos, se les proporcionará mascararas de protección.-
- Se garantiza la provisión de insumos de higiene personal (jabón y toallas de papel descartables).-

5. Higiene, limpieza y desinfección

- Para los edificios que se encuentra terciarizado el servicio de limpieza, se acordará la modalidad y horarios de trabajo por organismo para cumplir con las recomendaciones establecidas por la OMS.-
- Para los edificios que cuenten con persona de apoyo, se les proporcionara todos los elementos de limpieza y desinfección.-

Recomendaciones:

- Limpieza total de pisos antes del ingreso del público y personal (dos trapeados).-
- Aireación del inmueble.-
- Limpieza de Ascensores, picaportes, barandas, mostradores, etc. tres veces al día.-

6. Capacitación y sensibilización del personal

- Los trabajadores y trabajadoras deberán realizar la capacitación virtual por IPAP , respecto a las medidas preventivas con carácter OBLIGATORIO.-
- RRHH enviará periódicamente, vía electrónica recomendaciones para el cuidado y prevención de la salud. -

7. Fiscalización y control del cumplimiento de lo establecido

- El titular de cada organismo, será el responsable de hacer cumplir el presente protocolo.-
- Los trabajadores y trabajadoras, podrán dirigirse al responsable superior yo al área de RRHH, en caso de que se observa la vulnerabilidad de algunas condiciones planteadas.-
- La subsecretaría de RRHH, junto con el área de Seguridad e Higiene laboral, realizará las inspecciones correspondientes, elevando periódicamente, informe tanto a los responsables de cada organismo como al responsable de la Jurisdicción (Ministro), con recomendaciones y alternativas de acción.-