

INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROTOCOLO BÁSICO PREVENTIVO COVID 19

OBJETIVO: brindar las pautas básicas de carácter preventivo para su aplicación en el ámbito del Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) con la finalidad de reiniciar las actividades administrativas en Sede Central y en el Área de Capacitación en el marco de la pandemia SARS – CoV-2 y así contener la propagación de dicha enfermedad infecto contagiosa (COVID-19) y sus consecuencias.

DESTINATARIOS: el presente protocolo será de aplicación obligatoria en la Sede Central del IPAP y en el Área de Capacitación y de cumplimiento efectivo por parte de los agentes que presten servicios. Los responsables de cada sector (División, Departamento, Coordinación, Directorio y Presidencia) deberán velar por el cumplimiento estricto de la presente norma.

El presente Protocolo no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que dicte el Poder Ejecutivo Provincial, sino que lo complementa brindando un marco general básico. En caso de aprobación de procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento.

El presente documento deberá ser ratificado por el Directorio del IPAP, resolución de la Presidencia y homologado por las autoridades del Ministerio de Economía, Secretaría de Trabajo y la Secretaría de la Función Pública de la Provincia de Río Negro.

LINEAMIENTOS: la gestión preventiva frente a esta pandemia deberá contemplar adicionalmente a las acciones de los responsables institucionales del Instituto la asunción plena de la corresponsabilidad por parte de los agentes en el esfuerzo sustantivo y primordial de evitar la propagación y riesgo de transmisión del virus. En tal sentido, se trata fundamentalmente de acciones solidarias que redundarán en beneficio de los integrantes de la institución y sus familias.

En este marco, los agentes del Instituto deberán formalizar mediante notificación el efectivo y estricto cumplimiento de las conductas y medidas de acción individual que figuran en el presente protocolo para reducir los riesgos de transmisión del virus como por ejemplo el lavado de manos, el distanciamiento social y el uso de elementos de protección personal.

DESARROLLO

PAUTAS GENERALES INTERPERSONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO

- 1.- Evitar el contacto físico entre los empleados en especial al saludarse.
- 2.- Los empleados del Instituto deben mantener en todo momento una distancia de 2 m entre sí y evitar toda aglomeración en los respectivos puestos de trabajo.
- 3.- Todo empleado que presente síntomas parecidos o compatibles con afecciones respiratorias y gripales:
 - Tos
 - Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
 - Fiebre

- Escalofríos
- Dolor muscular
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

NO debe asistir a su puesto de trabajo habitual, debe avisar de inmediato a sus superiores directos y consultar a su médico. A los fines de justificar la ausencia deberá presentar la correspondiente certificación médica.

4.- Los empleados tienen que procurar erradicar el hábito de tocarse la cara, los ojos, la nariz o la boca. En caso de hacerlo debe inmediatamente lavar sus manos con agua y jabón o con soluciones desinfectantes hidroalcohólicas.

5.- Al estornudar o toser los empleados lo deben hacer sobre el pliego del codo. Si una persona no puede controlar un acceso inesperado de tos o de estornudar y por hábito se tapa la boca o nariz con las manos, no debe tocar ningún objeto ni partes de su cuerpo con las manos y las debe lavar de inmediato con agua y jabón o con soluciones desinfectantes hidroalcohólicas.

6.- Los empleados del Instituto deben disponer de un kit para su protección personal el cual debe contener básicamente barbijo o tapaboca, alcohol en gel o solución hidroalcohólica (etanol medicinal) al 70%, pañuelos descartables o servilletas de papel absorbente.

7.- Todos los agentes sin excepción deben tener cubierta la boca y la nariz con barbijo o tapaboca durante la totalidad de la jornada laboral.

8.- No se debe compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.)

9.- La desinfección de manos debe hacerse siempre, aunque se vean limpias a simple vista. En el caso del lavado de manos por estar sucias o manchadas, primero se deben lavar para retirar la suciedad previa y, luego, hacer un segundo lavado con agua y jabón por al menos 30 segundos para higienizarlas, a fin de eliminar el virus. En caso de no poder lavarse las manos se debe utilizar alcohol en gel o alcohol líquido en solución al 70% (aproximadamente 1 parte de agua y 3 partes de alcohol).

10.- Se deben reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier condición de exposición.

11.- En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, como teléfonos celulares y teclados de computadoras entre otros, y de ser aptos a limpieza con alcohol, se puede utilizar solución alcohólica al 70%. En caso de no poder aplicar directamente la solución alcohólica limpiar utilizando un paño humedecido con dicha solución. De lo contrario utilizar productos aptos para ese fin. En caso de no poder aplicar ningún producto desinfectante, después de su uso lavar de manera inmediata sus manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica al 70%

NORMAS PROCEDIMENTALES PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL IPAP

MEDIDAS PARA EL INGRESO AL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL Y DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

Limpieza de suelas de calzado.

En el sector de ingreso, se establece una zona de desinfección de suelas de los calzados, antes de ingresar al edificio.

PROCEDIMIENTO

Todos los agentes deberán pisar con su calzado en un paño húmedo o recipiente con paños húmedos con material desinfectante, ubicado en la entrada de cada edificio.

Luego el agente deberá secar sus suelas, con paños secos especialmente ubicados, a los efectos de retirar la humedad o lo mojado de la parte inferior del calzado.

El Departamento de Recursos Humanos tomará las provisiones del caso para evitar aglomeraciones en los horarios de ingreso del personal al Instituto.

Desinfección de manos. Al ingreso se colocarán rociadores o recipientes con alcohol en gel para desinfección de las manos.

Para el ingreso a la institución el agente deberá portar en forma obligatoria barbijo o tapaboca correctamente colocado.

A todos los agentes que ingresen al establecimiento o personas ajenas se les tomará diariamente la temperatura con un termómetro digital. En

caso de que se detecta temperatura alta (37,5 o más) no se permitirá el ingreso recomendándose la consulta a un facultativo.

No se permitirá el ingreso de personas ajenas al Instituto salvo reuniones de trabajo que deberán contemplar las indicaciones del presente protocolo y los turnos que deberán reservarse para atención personalizada en los distintos Departamentos y Coordinaciones.

El ingreso de proveedores y del correo deberá pautarse previamente y seguir las indicaciones de ingreso y permanencia contemplado en el presente protocolo.

En el ingreso se deberá contemplar las normas de distanciamiento social. Para tal fin el Instituto contará con la señalética correspondiente no sólo en el ingreso al establecimiento sino en la totalidad de las instalaciones mencionando expresamente el número máximo de personas que pueden estar presentes en un ambiente u oficina.

NORMAS PARA LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO

DISTANCIAMIENTO en todo momento y sin excepciones se deberá guardar una distancia mínima de 2 metros en personas.

USO DE TAPABOCAS O BARBIJO en forma obligatoria se deberá utilizar en todo momento tapabocas o barbijo el cual se deberá colocar correctamente y nunca sacar en presencia de otros compañeros de trabajo.

CIRCULACIÓN MÍNIMA AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES: los desplazamientos deberán restringirse al mínimo evitándose las aglomeraciones en lugares donde se exceda el máximo de personas

permitido. Los traslados deben hacerse en un mínimo posible, en función de las necesidades y debidamente fundamentadas.

Los agentes deben dirigirse a su espacio de trabajo, o lugar donde se ha autorizado a concurrir, y permanecer ahí sin deambular por otras instalaciones o dependencias (salvo sanitarios u otros lugares ante necesidad laboral o emergencia).

No puede tomarse contacto entre personas (besos, abrazos, saludos de manos, etc.) No puede haber grupos de personas, que no mantengan las distancias de prevención. No está permitido el uso compartido de mate, bombillas, etc

USO DE SANITARIOS No puede haber acumulación de personas en los baños, minimizando los ingresos, o las cercanías en las mesadas con lavamanos (canillas).

HIGIENE GENERAL: se deberá proceder cada dos horas al recambio del paño de ingreso e higiene de los sanitarios. Una vez a la mañana se procederá a la limpieza de los escritorios y objetos que se encuentran sobre el mismo.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA O CORREO: En caso de ser necesario recibir mercancías, correspondencia, u otros, personal de la entrada llamará al interno receptor, para que concurra a recibir lo que se requiere recepcionar.

El personal de la entrada, munido con sus elementos, recibirá los productos entregados, y firmará registros. Desinfectará los paquetes con alcohol 70%, y entregará al destinatario. El personal deberá utilizar aparte de la máscara de protección facial guantes de latex descartables que deberán ser desechados con cada uso.

Se desinfectarán los paquetes y sobres, al recibirlos, para ser ingresados al edificio, en la puerta o lugar en la entrada, acondicionado para esto (mesa, mostrador, etc.) en una zona cercana al acceso principal del edificio. Se colocará gráfica que indique los días y horarios de entrega de mercadería y documentación.

ATENCIÓN USUARIOS EXTERNOS AL INSTITUTO

TODOS LOS AGENTES QUE, POR LAS CARACTERÍSTICAS DE SU PUESTO DE TRABAJO ENTREN EN CONTACTO CON PERSONAS EXTERNAS QUE SOLICITARON PREVIAMENTE TURNO (DEPARTAMENTO DE ALUMNOS, MESA DE ENTRADAS, ATENCIÓN DE PROVEEDORES, ETC) DEBERÁN USAR MÁSCARAS PROTECTORAS FACIALES EN FORMA OBLIGATORIA.

SE PROPENDERÁ IGUALMENTE A QUE LAS CONSULTAS PUEDAN REALIZARSE MEDIANTE VÍAS ALTERNATIVAS (TELEFÓNICAS, CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJERÍA, ETC)

ADECUACIÓN EDILICIA

La coordinación general del Instituto en virtud del presente reglamento oficiará de autoridad de ejecución y proveerá de las necesarias readecuaciones edilicias y logísticas (acrílicos, señalética, gráfica, kits de protección personal, etc) con el objetivo general expresado ab initio.

El presente Protocolo deberá ser ratificado por el Directorio del Instituto, por Resolución de la Presidencia y homologado por la Secretaría de Trabajo y la Secretaría de la Función Pública de la Provincia de Río Negro.

