

## MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

### PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE COVID- 19

#### Cuidados, higiene y buenas prácticas

- **Presentación**

Aún no se conocen los verdaderos alcances de esta enfermedad. Por ello, para el regreso a las funciones diarias del personal del **Ministerio de Obras y Servicios Públicos** deberán extremarse los cuidados en lo referente a seguridad, salud, higiene y buenas prácticas.

El protocolo aquí expuesto esta sujeto a cambios y modificaciones que aspiren a brindar la mayor seguridad posible y estabilidad a todas las personas que se vinculan directa o indirectamente con el **Ministerio de Obras y Servicios Públicos**, de acuerdo a lo que determinen los gobiernos Nacional y Provincial. Así como las recomendaciones que éstos expongan para minimizar los riesgos de contagio y sus consecuencias.

- **Objetivos**

El presente protocolo persigue los siguientes objetivos:

- Proteger la salud y seguridad de todos los agentes **del Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la provincia de Río Negro**, así como a los usuarios que asisten en la Institución.
- Colaborar con las autoridades sanitarias, a efectos de prevenir nuevos contagios.
- Capacitar y mantener de manera continua a todos los agentes del Ministerio en todo lo referido a las medidas de prevención respecto del COVID 19.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar el mejor funcionamiento posible de la Institución en este contexto.

- **Comunicación y Recomendaciones**

Con el fin de lograr los objetivos mencionados, las autoridades del **Ministerio de Obras y Servicios Públicos de Río Negro**, deberán evaluar las condiciones y necesidades a efectos de sugerir e implementar las medidas más acordes para prevenir contagios y proteger al personal que presta funciones en Sede central y delegaciones.

En relación al COVID-19, se utilizarán todas las herramientas previamente mencionadas a efectos de hacer llegar información oficial clara y concisa, referente a las características del virus, las actualizaciones de decretos y normas establecidas y las medidas preventivas a tener en cuenta:

- **Lavado periódico de manos.**
- **Higiene respiratoria** (uso de barbijos, cubre bocas o protectores faciales),
- **Ventilación, limpieza, desinfección, buenos hábitos y distanciamiento social, entre otros.**

- **Se ha colocado folletería explicativa sobre el coronavirus y los síntomas** asociados a éste, como así también de los hábitos de convivencia a tener en cuenta en todas las zonas de circulación de sede central de **Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la provincia de Río Negro y dependencias**.

- **Actuaciones Preventivas y Restricciones obligatorias**

Desde el Ministerio se prestará especial atención al cuidado de los agentes que prestan sus funciones en todas las dependencias del organismo.

**Para ello, continúan exceptuados de asistir a la actividad laboral:**

- **Los empleados que poseen uno o más factores de RIESGO contemplados**
- **Los empleados que presenten síntomas dos o más síntomas asociados a coronavirus**
- **Los empleados que se encuentren a cuidado de hijos menores de edad elevando declaración jurada .**

Se prevé la actuación en caso de que algún agente informe síntomas vinculados al COVID-19, cuando declare haber estado en contacto directo o indirecto con alguien infectado y cuando se confirme un caso positivo.

En caso de haber estado enfermo e internado y haber recibido el alta médica , deberá presentar el certificado correspondiente donde se indique el fin del periodo de aislamiento.

- **Organización laboral**

Las actividades laborales presenciales, dentro de la Sede central de **Ministerio ya se vienen desarrollando de manera parcial y reducida** desde el inicio de la cuarentena dispuesta por el Gobierno Nacional y Provincial en lo que respecta a personal . Asimismo Las autoridades del Ministerio vienen desarrollando reuniones con el fin de organizar la reincorporación de todo el personal a sus funciones a partir del día 22 de junio de la manera que cada sector así lo requiera , salvo disposición expresa de los gobiernos Nacional o Provincial que indique lo contrario. Para ello, se llevarán a cabo una serie de medidas. A saber:

**En primer lugar**, el acceso al Ministerio sobre calle 25 de mayo será exclusivamente para personal del mismo , como así también para recepción de todo tipo de documentación y/o expedientes a través de mesa de entradas, garantizando la adecuada desinfección de los mismos, esta medida evitara el ingreso al edificio de toda persona ajena y cuidando de la higiene personal mediante receptáculos sanitizantes en la entrada enbebidos en lavandina u otra solución a fin .

Sobre la entrada de calle Buenos Aires, se dispondrá una recepción con portero eléctrico exclusivamente para ingreso de toda persona, autoridad externa y/o entidad destinada a mantener entrevista con el Ministro, Secretarios y Consejo de Obras Publicas .

**En segundo término**, El personal del ministerio desarrollara sus actividades en días rotativos en horario normal según el requerimiento de las autoridades de las distintas áreas , pudiendo cada una diagramar una alternancia en lo que respecta a la presencia física dentro del ministerio y trabajo remoto desde su domicilio particular.

**En tercer término**, continua el sistema de fichado, puesto que el reloj fichador será un instrumento fundamental para contar con la cobertura de seguro del personal (ART) que se encuentra realizando la jornada laboral.

Se debe realizar tomando las recomendaciones necesarias de limpieza de manos y alcohol en gel entre fichada y fichada. Ya que es un punto de encuentro entre agentes y es tocado por muchos, por lo que su utilización debe resultar de suma responsabilidad individual y la misma será verificada por el área de Recursos Humanos del Ministerio. -

**En cuarto lugar**, se atenderá al público en horario reducido, siendo el mismo desde de 09 hs. a 12hs para entrega de documentación y tramites varios . Para ello, los interesados deberán ingresar de a uno en las instalaciones del ministerio, *quedando suspendidas la espera de gente* en las salas de recepción a fin de evitar la concentración de personas y manteniendo la distancia social requerida.

**Finalmente**, se reducirán lo máximo posible las reuniones presenciales y los viajes, de personal que no esté afectado a las inspecciones de obras. En caso de ser necesario, se concertarán videoconferencias vía Skype, Webex o alguna otra plataforma que se considere adecuada y cumpla con los criterios de seguridad informática necesarios.

- **Cuidados generales**

Además de las modificaciones al sistema de trabajo previamente mencionadas, se deberá realizar otras acciones tendientes a prevenir la propagación del coronavirus entre los agentes, funcionarios y clientes que asisten a las instalaciones del **Ministerio, a saber:**

- **Se deberá minimizar la circulación de personas entre departamentos. Una vez ingresados al organismo y a las respectivas oficinas, las puertas permanecerán abiertas a efectos de disminuir el contacto con picaportes y barrales.**
- **El ingreso al organismo deberá ser desinfectado con lavandina en reiteradas oportunidades por la mañana por personal del Minsiterio, y el agente que ingrese deberá colocarse alcohol en gel en las manos, solución sanitizante en calzado a través de las bandejas colocadas en la entradas para minimizar la propagación en pisos y superficies. (nosotros no lo recomendamos como medida fundamental, no esta probado que sea una medida efectiva la limpieza del calzado)**
- **Cada agente deberá asistir con un barbijo reutilizable** (protector facial de tela – tapaboca), que será de uso personal, intransferible y cuya higienización dependerá del propietario del mismo.

- **Se utilizará la ventana de mesa de entradas para recepción de documentación destinada a los diferentes sectores del ministerio y para la atención al público en Gral.**

A efectos de que el agente no tenga contacto directo con el público y se respetara los límites de distanciamiento requeridos, que estarán señalados con demarcación de cintas, siendo las mismas de 1,5 a 2 metros de distancia. Siempre que el area así lo requiera.

- **En los sectores de espera, como la Mesa de Entrada, Secretarías u otros, solo se admitirá una persona a la vez que podrá estar excepcionalmente acompañada en caso de necesidad fundada a una distancia entre 1.5 a 2 metros de distancia.**

- **Se evitarán las reuniones de más de 3 personas por oficinas salvo que el distanciamiento sea el adecuado.**

- **Solo podrá entrar una persona por vez a las áreas de uso comunitario como son baños y la cocina.**

- Además de la limpieza general que realizarán el personal encargado de esa área, **cada agente deberá higienizar su sector de trabajo al ingresar** y previo a retirarse. Esto incluye desinfectar computadoras, escritorio, asiento y área de circulación o con la que por sus funciones tenga contacto. Para ello, es necesario contar con el compromiso y la responsabilidad de todos los empleados y funcionarios.

- **Cada agente deberá ventilar su espacio de trabajo con frecuencia a efectos de permitir el recambio de aire en las instalaciones. (agregaría suprimir el uso de ventiladores o aires acondicionados)**

- **Se recomienda no compartir** mates, cubiertos ni otros elementos de uso personal o que requieran contacto directo con otros agentes, como ser elementos de librería (lápices, bolígrafos, abrochadoras, etc.).

- **Se deberá mantener un mínimo entre 1.5 a 2 metros de distancia entre personas por oficina.**
- **Se recomienda el lavado de manos periódico, con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol. El periodo de lavado para reducir riesgos debe ser de 40 a 60 segundos de duración.**  
**Se colocaran dispenser de alcohol en gel en los espacios comunes de todos los pisos del ministerio.**
- **El personal no deberá salir del edificio hasta terminar la jornada laboral, todo ello en función de evitar la circulación y propagación del virus. En caso de ser necesario firmara el correspondiente permiso de salida (para las salidas personales y laborales).**
- **Se aconseja que la comunicación sea primordialmente vía correo electrónico, chat interno del organismo o telefónica.**
- El uso del ascensor será al 50 % de su capacidad, evitar hablar durante el trayecto. No tocar el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor, lavarse las manos inmediatamente al bajar del mismo.
- Para el caso de los Conductores, deberán respetar el uso de tapaboca y desinfectar frecuentemente sus manos y vehículo, respetar las normas específicas en materia de higiene y distanciamiento establecidas por las autoridades sanitarias: distanciamiento social, higiene de manos, de superficie y en la medida de lo posible, no debe salir del habitáculo del vehículo para evitar contacto con otras personas y deberá realizar el aseo integral del auto cuando finaliza su uso.
- **Quedan suspendidos** los saludos de contacto y siempre manteniendo la distancia social indicada.
- ***Actuaciones Preventivas en otras áreas***

Al no concurrir el personal de cocina o cafetería, es importante recordar que el cuidado, mantenimiento e

higienización del sector es tarea comunitaria de todo el personal del organismo. En la instalación deberá haber una rejilla y lavandina para que todo aquel que acceda y haga uso de la misma higienice las superficies antes y después de tener contacto con éstas, además se colocaran dispenser con toallitas de papeles tanto en el sector de la cocina como en los baños para poder realizar el secado de manos. La primera persona que ingrese al lugar deberá abrir la ventana para dejar ventilando el espacio; la puerta también permanecerá abierta hasta el horario de cierre con el fin de minimizar el contacto con su superficie (especialmente con el picaporte).

Sólo podrá ingresar de a una persona por vez y permanecer el tiempo Estrictamente necesario.

**Se realizara desinfección de oficinas, pisos y demás espacios en común con mochilas desinfectantes diariamente como así también se les brindara mascararas de protección facial tanto a personal de mesa de entradas y personal de licitaciones y compras para recepción de documentación .**

**Personal de limpieza:** deberá atender a las recomendaciones y pautas de acción establecidas por la Secretaria de Administración y el coordinador del departamento. Respecto a las tareas que realizan en el **Ministerio**.

- **ACTUACIONES ANTE SOSPECHA DE INFECCIÓN POR COVID-19**

Se recomienda a todas las personas que presenten sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito y hubiera estado en zona de riesgo o en contacto con enfermo no infectado por COVID-19 confirmado, que se quede en su domicilio o alojamiento, se contacte al número 911 (**o 0800-999-0946 Ministerio de Salud**) informando la situación.

Igualmente, si la sintomatología se presentara durante el desarrollo de su actividad, en su lugar de trabajo, se deberá evitar el contacto cercano con las demás personas, siguiendo en todo momento las indicaciones dadas por el Ministerio de Salud. El establecimiento deberá contar con barbijos (**tipo quirurgico**) **para colocar solo a la persona con sintomas** y deberá tener un recinto para poder aislarlo hasta que llegue el personal de salud o emita éste las directivas a seguir, a fin de disminuir las posibilidades de contagio.

En caso de acontecer esta situación, deberán respetarse las directivas de aislamiento de personal y demás indicaciones que brinden los servicios de salud, el servicio de epidemiología y el Ministerio de Salud de la provincia de Río Negro.

Una vez producido el traslado del paciente, se desinfectará la "Zona Establecida de Aislamiento".

Limpieza y desinfección de las superficies en contacto con la persona afectada

Se pondrán en marcha las actuaciones pertinentes en el lugar de trabajo determinado, especialmente las de limpieza de zonas, utilizando hipoclorito (colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua).

- ***Reincorporación de agente***

El regreso a la actividad laboral del agente se producirá una vez que el caso haya sido descartado, se haya producido la cuarentena obligatoria y/o el paciente contagiado haya sanado y el médico tratante haya establecido su alta médica, determinando que la enfermedad ha sido superada y que no hay riesgo de transmisión a la comunidad. Para ello deberá presentar el correspondiente certificado ante la Dirección de Recursos Humanos del **Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la provincia de Río Negro**.

- ***Trabajadores en situación de aislamiento***

Los trabajadores que resulten contagiados o que se encuentren sometidos a periodos de aislamiento por la autoridad sanitaria, estarán, a efectos laborales, en la situación que determinen las autoridades competentes (para la protección de la salud pública). Se comunicará esta situación a las autoridades del Minsiterio.

Con relación a las personas en aislamiento, se establecerán las medidas necesarias para que la situación afecte lo menos posible a su actividad laboral y realizará el seguimiento de los casos, de acuerdo con las indicaciones de salud pública.

- ***PROHIBICIONES***

Las presentes prohibiciones se enmarcan en la necesidad de prevención y protección frente al COVID-19. Su aplicación quedará sujeta a la emergencia sanitaria; finalizará una vez que se considere superada la pandemia y según lo recomiende el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro.

Asimismo el personal deberá cumplimentar, - la capacitación que brindara el IPAP. En la misma se contemplara las medidas preventivas que debe tomar en el trayecto al trabajo, en el trabajo y en el retorno a su hogar además de las pautas minimas establecidas por la Mesa de enlace para el regreso al trabajo, que serán anexas al presente protocolo.