

PROCOLO DE SEGURIDAD ANTE EL DISPO COVID 19

La crisis sanitaria por la que atravesamos, no se limita a un continente, a un país o una provincia y requiere cooperación en vez de acciones unilaterales. La preparación eficaz y la respuesta en situaciones de emergencia son aspectos esenciales y contribuyen a la observancia de los derechos humanos fundamentales y al respeto por la humanidad. El aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO) y/o el distanciamiento social preventivo y obligatorio (DISPO) como principal medida preventiva para el COVID 19 ha producido cambios en nuestra vida cotidiana.

La prevención es la clave. Dado que actualmente no existe una vacuna para COVID-19. Las acciones de prevención están orientadas a limitar, tanto como sea posible, el contacto físico entre personas e impedir, mediante acciones de higiene, su eventual transmisión.

A continuación se detallan las recomendaciones para la reincorporación a los lugares de trabajo en el marco de la crisis sanitaria producto del COVID 19

La Secretaría de Estado de la Niñez, Adolescencia y Familia presenta el presente protocolo, para el retorno de las actividades, de acuerdo a lo establecido por Decreto 538/20 del Gobierno de la provincia de Río Negro. En este marco las acciones preventivas dispuestas se implementarán mediante diferentes tareas para cumplir con lo indicado de cuidar la salud de los trabajadores y trabajadoras del sistema de administración pública. Estas recomendaciones buscan prevenir las infecciones producidas por coronavirus COVID-19, en ámbitos laborales.

Las medidas de prevención en lugares con alto tránsito de personas deberán ser puesta en marcha como prácticas para la prevención de infecciones respiratorias que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos.

La máxima autoridad en cada dependencia será el responsable de controlar el correcto cumplimiento de las condiciones previstas en la presente norma. Asimismo, en caso de no cumplimiento de la presente, será el responsable de ordenar y efectivizar la **NO** prestación de servicio.

El siguiente plan de acción es para reforzar el cuidado de la tarea esencial que los trabajadores de la SENAF nunca dejaron de cumplir.

El siguiente protocolo está elaborado bajo las pautas mínimas que presentó la Mesa de Enlace por Resolución N° 776/20 de la Secretaría de Trabajo.

Las personas mayores de 60 años, las embarazadas y las personas consideradas de riesgo de salud (enfermedades crónicas, respiratorias, cardíacas, personas oncológicas o implantados o inmunosuprimidos; personas con insuficiencias renal crónica, personas diabéticas y personas con obesidad mórbida) quedan exceptuadas a la concurrencia a su lugar de trabajo.

Los trabajadores con menores a cargo, mientras dure la suspensión de clases, se registrará como establece el punto 2 de la Resolución N° 776/20.

En todos los casos es obligatoria la confección de la Declaración Jurada que se anexa.

El presente protocolo es de implementación obligatoria en aquellos departamentos de la provincia de Río Negro que se encuentren en la fase 5 del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO).

Elementos de bioseguridad:

• Barbijos, máscaras faciales y guantes descartables

• Barbijo o Tapa boca: **Su uso es obligatorio**. También, está indicado al salir del domicilio, mientras dure el traslado en la vía pública. Cuando nos encontramos en un espacio de trabajo compartido. El uso debe ser individual (no se comparten).

• Artículos de higiene: lavandina, alcohol en gel, alcohol diluido al 70%, jabón líquido, toallas descartables y guantes descartables.

Condiciones para el REINGRESO DEL PERSONAL

- Espacio físico que garantice la distancia física recomendada (2 mts).
- Mampara en mesas de entrada y atención al público.
- Limpieza diaria, ventilación y desinfección sistemática de oficinas y demás ambientes.
- Desinfección permanente de los vehículos oficiales y de guardia.
- Proveer de alcohol en gel en cada oficina y en los ingresos a cada inmueble.
- Se deberá respetar la medida de distanciamiento social, 2 metros de distancia, entre escritorios.
- Mantener el distanciamiento social en todo momento, y en todos los espacios (oficina, pasillo, sanitarios, etc.).
- Los agentes deberán limpiar sus elementos de trabajo.
- Los agentes deberán utilizar **siempre**, barbijo casero - tapa boca, durante la jornada laboral.
- Se recomienda que cada 30/40 minutos se laven las manos, o utilicen alcohol en gel.
- Los agentes que atiendan público en forma directa o en las entrevistas los equipos técnicos utilizarán de manera obligatoria máscara facial, o tapabocas.
- Es obligatorio para todo el público, el uso de barbijo casero o elementos similares que cumplan la misma función, al ingresar a dependencias de la Secretaría.
- Previo al ingreso, cada agente, de manera **obligatoria** deberá higienizar su calzado con el dispositivo sanitizante dispuesto a tal fin (trapo de piso embebido en agua con lavandina)
- Cada trabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de higiene y distanciamiento social

Queda prohibido:

- Compartir utensilios, mate, alimentos y/o bebidas
- El uso de la huella biométrica, hasta nuevo aviso, mientras tanto el agente deberá registrar su ingreso y egreso mediante planilla que disponga RRHH.
- El ingreso de los agentes con síntomas febriles y /o respiratorios.

Desinfección de las Superficies y Ambientes

Se recuerda que las diversas superficies y objetos deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc. La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas.

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

Una vez realizada la limpieza de superficies y objetos se procede a su desinfección. El proceso es sencillo ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapos o paños y lavandina.

El personal de limpieza deberá usar guantes de limpieza, lavarse las manos con agua y jabón luego de finalizar su tarea

En caso de usar aerosol, aplicar en papel descartable, realizar la limpieza por arrastre y tirar el papel

Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios que no sean descartables se lavarán con agua caliente y detergente habitual.

Las superficies que se tocan con frecuencia, como las superficies del baño y el inodoro deben ser limpiadas y desinfectadas diariamente

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 se deberá utilizar para su limpieza solución alcohólica al 70%.

Ventilación de Ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, debe hacerse diariamente para permitir el recambio de aire.

Manipulación y Distribución de Mercadería

Los agentes de mantenimiento o quienes carguen o descarguen las provisiones deberán utilizar protección personal (barbijo o tapa bocas o máscaras y guantes) durante todo el proceso.

Una vez terminada la tarea, lavarse correctamente las manos con agua y jabón.

Siempre mantener la distancia de 2 metros entre personas

Condiciones Especificas SENAF

Queda bajo la responsabilidad de cada Dirección y/o Coordinación dar cumplimiento con los siguientes puntos:

- **Trabajo remoto o turnos rotativos**

En aquellas oficinas donde no se pueda respetar la distancia mínima requerida de 2 mts., se deberá implementar diferentes modalidades de trabajo, pueden ser turnos rotativos, turnos quincenales, turnos en diferentes horarios o trabajo remoto.

- **Provisión de Elementos:**

Recomendaciones visuales, cartelería en todos los puntos de acceso de las instalaciones, dispenser con alcohol en gel en oficinas y acceso a la entrada, elementos de limpieza y desinfección necesaria (lavandina trapo, toalla descartable, jabón líquido, alcohol en gel o alcohol diluido)

- **Atención al Público:**

Se deberá restringir al máximo la concurrencia, teniendo en cuenta los 2 mts. de distanciamiento que deberán ser delimitado en forma gráfica sobre el piso

Establecer horario de atención para el ingreso de trámites o consultas

Disponer alcohol en gel o alcohol diluido

Se deberá confeccionar planilla para tener registro de las personas que ingresen, especificando DNI, Nombre y Apellido y teléfono de contacto.

Los puestos de atención al público deben contar con protectores o mamparas sanitarias anti contagio.

Seguirá vigente el protocolo de higiene para las actividades laborales en el programa Fortalecimiento Familiar, el cual se adjunta.