

*Ministerio de Salud  
Provincia de Córdoba*

*“2020 -Año del General Belgrano”*

## **PROTOCOLO GENERAL DE APERTURA DE SEDES COLEGIOS, CONSEJOS Y ASOCIACIONES PROFESIONALES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA, MIEMBROS DE FEPUC**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Si bien gracias al esfuerzo, compromiso y flexibilidad se ha podido continuar con la actividad, empezaremos a retomar a las actividades, de modo responsable, gradual y bajo las condiciones de seguridad e higiene necesarias. Vista la declaración realizada por la OMS, mediante la cual el organismo comunica la existencia de un nuevo virus denominado SARS-CoV-2 - “Coronavirus”, se desencadena una situación de emergencia en relación a la salud pública a nivel internacional, lo que conlleva a la urgente necesidad de tomar medidas de prevención relativas a disminuir la propagación del nuevo virus. Es por ello que, siguiendo las instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias la FEDERACIÓN De Entidades Profesionales Universitarias de Córdoba (FEPUC) y sus entidades adherentes (Colegios/ Consejos/ Asociación de Profesionales) establece un Protocolo de Actuación, el cual deberá implementarse en todas las dependencias de los Colegios y Consejos profesionales creados por ley así como por las Asociaciones de Profesionales, con tareas administrativas y/o de atención a matriculados/as, a fin de reestablecer paulatinamente el desarrollo de las tareas presenciales en sus lugares habituales de trabajo, una vez levantadas las medidas de aislamiento dispuestas oportunamente por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia. Este protocolo es flexible, amplio y requiere un plan de trabajo ordenado por parte de cada una de las entidades, adaptado a las particularidades de cada situación.

### **2. FINALIDAD**

El presente protocolo tiene por finalidad establecer los alcances de la flexibilización fijada por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto Nacional Nro. 459/20, de forma progresiva y escalonada de los Colegios, Consejos y Asociaciones Profesionales con sede en la ciudad de Córdoba Capital y de los espacios físicos en los que se lleven a

cabo las actividades correspondientes al ejercicio profesional que requiera atención al público, sin perjuicio de aquellos protocolos que para cada una de las actividades específicas haya elaborado cada entidad. El esquema de flexibilización del aislamiento social preventivo y obligatorio que se instrumenta a través del presente, será implementado por el COE central en coordinación con los ministerios competentes y el municipio de la Ciudad de Córdoba, debiendo este último ejercer el control de su cumplimiento, dentro de su jurisdicción y en el marco de sus competencias. Asimismo, se deberán tener en cuenta los protocolos preexistentes que complementan al mismo y le otorgan un carácter más amplio.

### **3. OBJETIVOS**

- a. Proteger la salud y seguridad de los y las trabajadores/as de las entidades de referencia (tanto empleados de la sede como de asociados y/o matriculados, usuarios y público en general que concurra a la institución) en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de hábitos saludables orientados a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.
- b. Preservar las medidas de bioseguridad para minimizar la transmisión de COVID19 en el ámbito laboral.
- c. Informar y capacitar a los y las trabajadores en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19.
- d. Minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de las actividades relativas a las áreas de los Colegios, Consejos y Asociaciones profesionales que requieran trabajo de oficina.

### **4. ALCANCE**

El presente tendrá su ámbito de aplicación en la toda de la provincia de Córdoba. Asimismo, en relación a los Protocolos Específicos, cada Colegio o Consejo Profesional podrá complementar y/o adecuar el presente, de conformidad con las características especiales de la actividad profesional y tipo de prestaciones que servicios que brinda. A tales efectos podrán presentar las propuestas correspondientes al COE.

## 5. NUEVAS CONDICIONES y RECOMENDACIONES

Se realizó una evaluación de las situaciones de riesgo frente a esta nueva emergencia sanitaria y sumadas a las ya establecidas por el Ministerio de Salud, las condiciones y sugerencias de trabajo son las siguientes:

### a. ACCESO AL LUGAR

- 1) El control de las pautas establecidas será responsabilidad primaria de los responsables de cada entidad, como de las autoridades competentes.
- 2) Las instituciones podrán trabajar puertas adentro de lunes a viernes de 0800 a 2000 horas, pudiendo atender a sus matriculadas/os únicamente por turnos de lunes a viernes de 1400 a 20.00 horas. La fijación del presente horario responde a la necesidad de no interponer los horarios de mayor desplazamiento y concentración de personas en las denominadas “horas pico”, en particular en contra turno con la atención bancaria.
- 3) Las personas usuarias de la institución, (empleados/as, matriculados/, proveedores, otras) antes de salir de sus domicilios deberán bajar la App CUIDAR y completar la misma.
- 4) Las medidas de bioseguridad serán impuestas sin cambios respecto a las disposiciones nacionales referidas a: Distanciamiento social de 2 metros entre personas y el uso del barbijo no quirúrgico o tapa boca.

### b. No deben asistir a trabajar las siguientes personas:

- 1) Personal mayor a 60 años.
- 2) Mujeres embarazadas.
- 3) Aquellas con enfermedades respiratorias crónicas, tratamientos oncológicos, inmunosuprimidos, enfermedades cardiovasculares, diabetes (insulino dependientes), obesidad mórbida e insuficiencia renal crónica. Reguladas por la Organización Mundial de la Salud.
- 4) Personas que utilizan transporte público.
- 5) Personas al cuidado de niños o adultos mayores que no estén pudiendo organizarse

- 6) Personas que conviven con alguno de los casos mencionados anteriormente.

**c. Recomendaciones:**

- 1) Se debe tramitar el certificado oficial para poder circular. Para acceder al mismo deben hacerlo a través de la página de trámites a distancia en el siguiente link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/>.
- 2) Ante cualquier síntoma o malestar no se debe asistir al puesto de trabajo. El personal que asista deberá completar diariamente la DDJJ de salud conforme los síntomas a la fecha de su implementación.
- 3) Se reorganizará la distribución de los escritorios de trabajo para mantener el distanciamiento mínimo aconsejado.
- 4) Se solicita respetar la distancia de dos metros entre las personas dentro del edificio.
- 5) Se reacondicionarán las salas de reunión, recepción e ingresos.
- 6) Habrá abastecimiento de alcohol en gel.
- 7) Las salas de reunión y capacitación tendrán una capacidad máxima definida. Procurando promover los medios virtuales para llevar a cabo las mismas. Indicar con cartelera la capacidad máxima de personas.
- 8) Se sugiere no compartir mates, vasos, como teléfonos, artículos de librería, etc.
- 9) Lavarse correctamente las manos antes y después de manipular útiles, objetos o estar en contacto con superficies.
- 10) En caso de disponerse de refrigerio u horario de almuerzo, se sugiere la utilización de vajilla descartable o de uso personal (cada empleado).
- 11) Sugerimos traer desinfectante o rociador con alcohol diluido para los elementos personales.
- 12) Ser responsables con los movimientos y contactos sociales que se llevan a cabo fuera de nuestra Institución.
- 13) Barbijos o tapaboca: Deberán utilizarse en todo momento salvo para el consumo de alimentos en lugares destinados para tal fin y respetando la distancia de seguridad.

- 14) Guantes descartables deberán ser utilizados para manipular la documentación que ingresa desde el exterior del estudio, no obstante, higienizarse periódicamente las manos.
- 15) La recepción y envío de documentación deberá realizarse en sobre o bolsa previamente desinfectada.
- 16) Ser responsables con los movimientos y contactos sociales que se llevan a cabo fuera de nuestra Institución.
- 17) Capacitar a los trabajadores en los nuevos procedimientos, en el uso y descarte de los EPP y protocolos de higiene personal y colectiva.
- 18) Realizar y documentar controles sobre el estado, stock y reposición de EPP y kit de desinfección e higienización diariamente.
- 19) El personal de limpieza ha de recibir la capacitación específica para esta etapa.
- 20) Garantizar la disposición de cestos para residuos, preferentemente accionables a pedal.

## 6. REGISTRO DE CAPACITACION DEL PERSONAL

### PLANILLA DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACERCA DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS Y ACCIONES DE EDUCACION SANITARIA.

Nombre del Colegio Profesional			
Domicilio			
Fecha de Capacitación		Fecha actual	
Nro. de LEGAJO	Nombre y apellido	Número de Documento	Firma

## 7. PROTOCOLOS PARTICULARES DE ACTUACIÓN ATENCIÓN DE MATRICULADOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a. El personal podrá recepcionar documentación en un horario estipulado y con los resguardos necesarios: guantes, barbijos, desinfectante, Agua con Jabón.
- b. El Profesional y/o personal independiente al ingresar a la institución deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón líquido durante al menos 30”, repetir el lavado de manos cuando lo considere pertinente, pudiendo utilizar también alcohol en gel. Toallas de papel descartable de Uso Obligatorio para el secado de manos, posterior desecho de las mismas en recipiente de residuos.
- c. Se colocará un trapo embebido de solución desinfectante al ingreso del edificio o una batea con solución desinfectante.
- d. Barbijos o tapaboca: Deberán utilizarse en todo momento salvo para el consumo de alimentos en lugares destinados para tal fin y respetando la distancia de seguridad.
- e. Guantes descartables deberán ser utilizados para manipular la documentación que ingresa desde el exterior del estudio, no obstante, higienizarse periódicamente las manos.
- f. La recepción y envío de documentación deberá realizarse en sobre o bolsa previamente desinfectada.

## **8. RECOMENDACIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS**

Con el fin de disminuir el flujo de personal en los horarios de ingreso y egreso y para el caso en que la cantidad de personal supere las cinco personas (5) se sugiere un esquema de horario diferenciado para ingresos y egresos. Los mismos se organizarán de acuerdo a la distribución espacial del edificio en el cual se vayan a desempeñar las tareas presenciales, o en función del uso de ascensores o entradas de modo que permitan mantener la distancia física recomendada (2 m). Ejemplo: PB, en los primeros 15 minutos y sucesivamente cada piso subsiguiente con una diferencia de 15 minutos hasta completar el ingreso total. En casos en dónde el edificio sea solo de planta baja, se deberá organizar el ingreso, de acuerdo a las oficinas con que cuente la dependencia, dando prioridad de ingreso a las áreas u oficinas ubicadas hacia el final del edificio a fin de evitar el contacto cercano de las personas durante los traslados. Se

deberán respetar los espacios demarcados para ingreso y registro de asistencia, respetando la distancia de 2mts entre agentes.

En caso de existir alguna imposibilidad de ingreso de algún agente respecto al horario asignado para su ingreso, la Unidad de RRHH de cada dependencia, será la encargada de asignar los horarios respetando las recomendaciones del presente protocolo. Las personas al ingresar deberán mantener distancia de 2 mts con otras personas. Deberán lavarse las manos al momento de ingresar y egresar del edificio.

## **9. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**

- a. Las personas consideradas dentro de los grupos de riesgo deberán continuar en aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- b. Cada repartición deberá evaluar el nivel crítico de personal requerido para garantizar la prestación del servicio.
- c. Se deberá priorizar el teletrabajo, en las áreas donde sea posible esta modalidad.
- d. No exceder una cantidad mayor al 50% del personal total del área, a fin de poder conservar las distancias recomendadas para la prevención de la transmisión del virus. Se podrá tener en cuenta, como primera variable, al personal que viva con mayor proximidad a las dependencias o que se traslade en algún medio de movilidad propio, evitando así exponer a los agentes convocados al uso del transporte público y su exposición en aglomerados de personas.
- e. Se deberán simplificar procedimientos a fin de no duplicar tareas y poder así disminuir la cantidad de personal presencial en las oficinas.
- f. Se deberán conformar grupos de trabajo (2 o más), con el personal. Cada equipo deberá garantizar la prestación del servicio, por lo que deben conformarse según ese criterio. Mientras un equipo asiste de manera presencial, el otro equipo trabaja de manera remota. Se estipulará un esquema de rotación de los equipos, se sugiere que sea de manera quincenal. Trabajar en equipos limita la circulación del virus y permite que, ante un caso sospechoso en uno de los equipos, se pueda reemplazar el servicio completo hasta tanto se realicen las pruebas necesarias.

- g. Se sugiere resguardar al personal especializado, bajo un esquema de turno diferenciado para cada uno. (Esto aplicaría para asesores externos, proveedores, soportes técnicos).
- h. El equipo que quede en aislamiento domiciliario prestará soporte desde su domicilio y deberá responder a los requerimientos de sus jefes o compañeros cuando estos se lo requieran, siempre respetando el horario establecido para el teletrabajo.

## **10. GESTION DEL PUNTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- a. Fomentar el sistema de atención on line para todos aquellos trámites que fuera posible dentro del marco legal, siendo entendida esta modalidad como atención telefónica, vía mail, escaneo de documentos, Drive, etc.
- b. Fomentar pagos/cobranzas vía medios virtuales de uso legal.
- c. La cantidad de empleados/as debe ser la mínima necesaria, uno por matriculada/o un sólo empleado/a en aquellos espacios de reducidas dimensiones. Propiciar teletrabajo y por turnos rotativos para la modalidad presencial. Se recomienda atender según la modalidad de turnos programados con una diferencia horaria estimada de acuerdo a la duración del trámite a realizar.
- d. No podrán permanecer en la institución, cantidades de matriculadas/os que afecten lo dispuesto como distanciamiento social, debiendo respetar el número de personas atendidas dentro de las instalaciones a razón de una cada 20 metros cuadrados.
- e. En caso de estipularse que la cantidad de personas pueda superar la capacidad dentro del lugar de atención para mantener las pautas de bioseguridad, se establecerá un señalamiento mediante la disposición de cruces o círculos de color en la vereda, guardando la distancia de dos metros entre puesto y puesto.
- f. Las medidas de limpieza e higiene deberán ser tenidas en cuenta de manera permanente tanto por el personal del colegio como por el/el matriculado/a. (Ver ANEXO 2).
- g. Evitar el contacto físico directo entre personas.
- h. Fácil acceso a las herramientas de higiene de manos (disposición de alcohol en gel, cestos de basura identificables, toallas descartables). Ver ANEXOS

## 11. PLAN DE MOVILIDAD

La movilidad de los y las empleados/as para el trabajo presencial deberá garantizar las medidas sanitarias de distanciamiento vigente, lo cual será debidamente tenido en cuenta por la institución evitando el uso del transporte público para realizar los desplazamientos y deberá ser presentada ante la autoridad competente. La recomendación es no utilizar transporte público en atención a que los criterios epidemiológicos indican que la utilización del transporte público de pasajeros facilita la

## 12. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN CASO SOSPECHOSO

- a. La definición de caso es dinámica y puede variar según situación epidemiológica. Se recomienda su permanente actualización.  
<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>.
- b. Se sugiere contar con un plan de actuación interno ante la detección de un caso sospechoso de coronavirus o la confirmación de la existencia de un infectado en el establecimiento.
  - 1) Ante caso sospechoso, asegurar el aislamiento en un lugar desinfectado, seguir las indicaciones del Ministerio de Salud de la Provincia: Aislar al resto del personal que haya entrado en contacto estrecho, evacuar las locaciones en las que han transcurrido, proporcionarle un barbijo quirúrgico, así como solicitar asistencia médica de manera inmediata. Si son síntomas compatibles con la COVID-19, deberá llamar inmediatamente al 0800 122 1444 para recibir asistencia.
  - 2) La organización debe tomar las medidas pertinentes para minimizar la propagación del virus y asegurar una adecuada comunicación intraorganizacional para proceder a tal efecto, se sugiere efectuar simulacros de actuación para entrenar al personal frente a una situación semejante.
  - 3) Aquellos colaboradores que revistan condición de “infectados”, quedan obligados a cumplir con el debido aislamiento y las indicaciones médicas que le asignen. Así como la de informar oportunamente al área que correspondiera de su lugar de trabajo.
  - 4) La dirección del establecimiento ha de determinar entre el conjunto de personas que han tomado contacto estrecho con él para informarles respecto de la situación

y solicitarles el debido aislamiento preventivo por 14 días, así como su inmediata atención médica para el caso de que presten sintomatología asociada con la enfermedad.

### **13. OBSERVACIONES PARA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES LIBERALES QUE HAYAN SIDO FLEXIBILIZADAS**

Las/os profesionales que ejerzan en locales ya sean propios o compartidos, podrán atender de lunes a sábado, aplicando el sistema de turnos (1 cliente por turno y en locales amplios 1 cliente/paciente/usuario cada 20 metros cuadrados), evitando toda aglomeración de gente y respetando las consideraciones generales respecto a movilidad, higiene y uso del espacio, además de lo establecido en el protocolo específico de su profesión.

### **14. ACLARACIONES FINALES:**

#### **a. Recomendaciones específicas para Personas con Discapacidad**

- 1) Ante la presencia de una persona con discapacidad tener en cuenta la comunicación y los sistemas de apoyo.
- 2) Realizar de manera frecuente la limpieza de las ayudas técnicas, como bastones, muletas, andadores, elevadores y silla de ruedas. Ver guía práctica Coronavirus Discapacidad. Protocolo de Circulación de las personas con Discapacidad (Apéndice 4).
- 3) Los profesionales de la salud que asistan a personas con discapacidad en procesos subagudos podrán realizar el tratamiento domiciliariamente, conforme complejidad del paciente y certificado médico, asegurando todas las medidas de bioseguridad vigentes.

Ante cualquier duda comunicarse de la siguiente manera:

Por patologías o consultas: 351 – 2071562.

Personas sordas a través de video llamadas: 351 – 2072724.

Mail: discapacidadcovid19@gmail.com

- b. Cabe señalar que el COE Central se reservará la potestad de modificar y/o tomar las decisiones necesarias para contener situaciones epidemiológicas puntuales que pudieran surgir. Cómo así también modificar las flexibilizaciones otorgadas en el presente protocolo si la situación sanitaria lo amerita.



**Dr. JUAN FRANCISCO TEDESMA**  
**COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS**  
**MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA**

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																	
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	AREA LOGÍSTICA M.S.	SECRETARÍA DE PREV. Y PROMOC. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARÍA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCAPAC., REHAB. E INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PCIAL. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	AREA ESTUDIOS ESPEC.	AREA COES REGIONALES	AREA COORDINACIÓN	POLICIA PCIA. CBA.	AREA DEFENSA CIVIL	AREA GERIÁTRICOS	AREA PRE-HOSPITALARIA	AREA HOSPITALARIA	CRUZ ROJA ARGENTINA
X		X		X		X			X		X						X

**Apéndice 1 (PLANILLA DE DECLARACIÓN JURADA DEL CONSEJO Y/O COLEGIO PROFESIONAL CONSTANCIA DE CONTROL PREVENTIVO)**

<b>CONSTANCIA DE CONTROL PREVENTIVO</b>		<b>Número</b>	<b>Fecha</b>
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>DNI</b>	
<b>Dirección actual</b>			
<b>Lugar de origen</b>			
<b>CUESTIONARIO</b>			
¿Considera importante declarar alguna enfermedad preexistente significativa?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>CUAL?</b>	<b>Describir</b>
¿Ha tenido fiebre o alguna enfermedad respiratoria en los últimos 14 días?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	¿De ser positivo preguntar si consultó al médico y de ser positivo cuales fueron las medidas terapéuticas tomadas?	<b>Describir</b>
¿Ha estado fuera del país en los últimos 14 días?	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	¿Y de ser afirmativo indique en cual o cuales países?	<b>Describir</b>
¿Ha estado en contacto en los últimos 14 días con gente	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>	¿De ser positivo consignar de qué país?	<b>Describir</b>

procedente de otro país?			
Firma y aclaración del declarante	Firma y aclaración recepción	Firma y aclaración interviniente	

Dr. JUAN FRANCISCO TEDESMA  
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS  
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

## Apéndice 2 (RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA TRANSMISIÓN DEL CORONAVIRUS EN ÁMBITOS CON CIRCULACIÓN DE PERSONAS)

Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias en ámbitos de atención al público, incluyendo las infecciones producidas por coronavirus como el COVID-19. Las medidas deben ser adoptadas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

### 1. Recomendaciones Visuales

En todo momento es recomendable poner a disposición del público información sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria. Las recomendaciones visuales suelen ser de utilidad como recordatorios en todos los puntos de acceso a las instalaciones. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles para el público general. Dependiendo del tipo de organismo de que se trate, es deseable incluir mensajes en varios idiomas.

### 2. Adecuada higiene de manos

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

- a. Lavado de manos con agua y jabón.
- b. Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel).
- c. Es importante higienizarse las manos frecuentemente, sobre todo:
  - 1) Antes y después de manipular basura o desperdicios.
  - 2) Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
  - 3) Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.

- 4) Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- 5) Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- 6) Después de ir al baño o de cambiar pañales.

### 3. Lavado de manos con agua y jabón

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

#### a. Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

- 1) Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.
- 2) El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



#### 4. Adecuada higiene respiratoria

La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Limpiar las manos después de toser o estornudar. Las empresas y organismos deben garantizar la disponibilidad de los materiales para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria en áreas de espera u alto tránsito.
- Disposición de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.
  - Es recomendable la disposición de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.
  - Las soluciones a base de alcohol son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada.
    - El lavado de manos es una opción igual de efectiva, pero debe garantizarse que los suministros necesarios estén siempre disponibles.
    - También se sugiere la colocación de material gráfico que demuestre como debe realizarse la higiene de manos adecuada.

#### 5. Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc. La desinfección debe realizarse diariamente y la frecuencia, dependerá del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes. Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las

superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

## 6. Limpieza húmeda

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.). Un procedimiento sencillo es **la técnica de doble balde y doble trapo**: Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

## 7. Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección. Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- Mantener una superficie húmeda con esta solución, al ingreso del edificio, a fin de desinfectar zapatos (pediluvio, moja suela o alfombra húmeda) El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

## 8. Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

## 9. Trazar un plan: el valor de estar mejor preparados

A fin de colaborar desde cada organización con las acciones preventivas dispuestas por el Estado Nacional, es importante poder definir en cada ámbito una propuesta que contemple las siguientes acciones:

- Identificar a las personas que puedan estar en riesgo y brindarles apoyo, sin fomentar la estigmatización ni la discriminación (principalmente personas que padezcan afecciones como diabetes, cardiopatías o enfermedades pulmonares) o sean de edad avanzada, factores que las pueden hacer más vulnerables a cuadros graves de la enfermedad.
- Promover el teletrabajo habitual en la organización. En caso de que las autoridades sanitarias recomienden a la población evitar el transporte público y los lugares concurridos, esto ayudará a mantener los lugares de trabajo en funcionamiento y protegerá a los trabajadores.
- Considerar un plan alternativo para mantener la empresa u organización en funcionamiento, aunque un número considerable de empleados, proveedores y/o público no acudan al lugar de trabajo, ya sea por las restricciones locales al tránsito o por enfermedad.
- Informar a los trabajadores y proveedores acerca del plan y la importancia de no acudir al trabajo, aunque sólo presenten síntomas leves de enfermedad.
- Prever medidas a adoptar en el establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas de COVID-19 en una sala o zona donde no tenga contacto con otras personas, hasta comunicarse con las autoridades locales de salud pertinentes.
- Contemplar las consecuencias sociales y de salud mental que podría generar un caso de COVID-19 en el lugar de trabajo o en la comunidad y ofrecer información y apoyo al respecto. En el caso de organizaciones, pequeñas y medianas empresas que

carecen de servicios internos de salud y bienestar para el personal, puede ser necesario establecer acuerdos con proveedores locales de servicios sanitarios y sociales. De ser necesario, comunicarse con la autoridad sanitaria local para solicitar asesoramiento.

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico#1>

Este Protocolo debe ser de exhibición obligatoria por parte de los Colegios y/o Consejos, debiendo exponerse al menos uno en las oficinas, en lugar o lugares destacados que permitan la fácil visualización de los mismos. Asimismo, se debe verificar la actualización y reposición de dicha información, en caso de deterioro o pérdidas.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval shape. The signature is stylized and difficult to read.

Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA  
COORDINADOR CENTRO DE  
OPERACIONES DE EMERGENCIAS  
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA