



*Ministerio de Salud
Provincia de Córdoba*

“2020 -Año del General Belgrano”

PROTOCOLO PARA LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE Y LOS SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo se presenta como una guía para el retorno a la operación en oficinas para el sector de la Industria del Software y los Servicios Basados en el Conocimiento, en el contexto de flexibilización progresiva del aislamiento social, preventivo y obligatorio y el restablecimiento por etapas de diversas actividades.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, por lo tanto, sugerimos que: aquellas empresas que se encuentren en condiciones de sostener la operación remota o teletrabajo continúen bajo esa modalidad. A excepción de aquellos que por necesidad o fuerza mayor requieran reestablecer el trabajo en la oficina.

Destacamos que preservar la salud y la higiene y el cuidado de las personas en el entorno laboral es una co-responsabilidad entre las empresas y sus colaboradores.

Las pautas de control sanitario presentes en este documento tienen de referencia al protocolo industrial del Ministerio de Industria, Comercio y Minería de la provincia de Córdoba, de acuerdo a las bases establecidas por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la provincia junto a las recomendaciones del Ministerio de Salud tanto del ejido provincial como nacional. Como así también, manuales de buenas prácticas implementadas en el sector a nivel internacional.

Este documento fue elaborado con la colaboración de CEPROCOR - Centro de Excelencia en Productos y Procesos Córdoba - y la Secretaría de Nuevas Tecnologías y Economía del Conocimiento del Ministerio de Ciencia y Tecnología de la provincia de Córdoba.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

PROCESOS

Antes de ir al trabajo

Desplazamientos al trabajo

Respecto de la distancia de seguridad en el centro de trabajo

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Zonas de trabajo

Zonas comunes

Indicaciones para servicio on site

Recomendaciones a los trabajadores
Medidas de higiene en la empresa
Gestión de residuos de la empresa
Operativo de Emergencia

APÉNDICES

Apéndice 1 Declaración jurada para el personal
Apéndice 2 Limpieza y desinfección de vehículos

2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

a. Medidas de bioseguridad en general

La situación producida por la pandemia genera la necesidad de adoptar medidas de prevención tendientes a brindar protección a todas las personas en la vida cotidiana como así también en la permanencia en la empresa.

- 1) Lavarse las manos frecuentemente con agua, jabón y alcohol en gel.
- 2) Utilizar barbijo no quirúrgico.
- 3) Toser o estornudar sobre el pliegue del codo.
- 4) Evitar llevarse las manos a la cara (no tocar ojos, nariz y boca).
- 5) Aumentar la renovación de aire en todos los espacios de trabajo.
- 6) Desinfectar los objetos que se usan con frecuencia, aparatos de uso personal, como: celular, auriculares, teléfono fijo, mouse, teclado, entre otros.
- 7) No compartir tazas, mate y/o utensilios diarios.
- 8) Mantener una distancia interpersonal de 2 metros.
- 9) Utilizar sanitizantes y/o desinfectantes en todas las superficies (mesas, escritorios; picaportes, interruptores, utensilios, teclas de ascensores y elementos de trabajo).
- 10) Higienizar la ropa (con los jabones o detergentes habituales, y secarla completamente para volver a utilizarla) e higienizar elementos de personales, utilizando rociadores con soluciones 70% alcohol.

b. Colaboradores incluidos en Grupos de Riesgo:

A continuación, se mencionan los grupos de riesgos definidos por el Gobierno Nacional: Resolución 627/2020

(<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/227068/20200320>)

- 1) Embarazadas.
- 2) Mayores de 60 años.
- 3) Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- 4) Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- 5) Inmunodeficiencias.
- 6) Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

Los colaboradores incluidos en los mencionados grupos de riesgo, no deberán presentarse en la empresa. Los mismos deben enviar certificado médico correspondiente y comunicarse con su responsable directo, para coordinar la modalidad de trabajo remoto.

3. PROCESOS

a. Antes de ir al trabajo

Evitar la exposición al virus en el puesto de trabajo comienza antes, evitando acudir al trabajo y extremando así las posibilidades de propagación.

Toda persona que presente síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre igual o superior a 37,5° más otro de los síntomas típicos reconocidos por el Ministerio de Salud de la Nación – tos, odinofagia, dificultad para respirar, anosmia, etc.-), deberá mantenerse en su domicilio y comunicarse telefónicamente al número COVID del Centro de Operaciones de Emergencias, **0800-122-144**, y será atendido por personal capacitado quien indicará los pasos a seguir.

Es importante cumplir con las indicaciones antes detalladas y evitar concurrir a las guardias para mitigar posibles contagios. Una vez que hayan sido asistidos, deberán comunicarse con el responsable directo e informarle la situación. No acudir al puesto de trabajo hasta que confirmen que no hay riesgo.

b. Contacto estrecho

En el caso de contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas) o haber compartido espacio con una persona afectada por el COVID-19, no acudir al trabajo incluso en ausencia de síntomas, debiendo comunicarse con el número de teléfono de emergencias (**0800-122-1444**) y mantenerse aislado, siguiendo las disposiciones que le informe la Autoridad Sanitaria.

Importante: Tener en cuenta que los síntomas del COVID19 cambian, por lo tanto, la información debe actualizarse conforme los síntomas determinados a la fecha de implementación.

c. Desplazamientos al trabajo

- 1) Al mobilizarse, el personal debe contar con el permiso de circulación vigente junto con DNI y recibo de sueldo.
- 2) El uso del transporte público solo está habilitado para las actividades esenciales. Por lo tanto, aquellos colaboradores que no puedan llegar a su trabajo por medio propio, deben convenir con la empresa la movilidad siempre priorizando el medio que mejor garantice la distancia interpersonal de 2 metros y utilizando barbijo no quirúrgico.
- 3) Guardar la distancia interpersonal de 2 metros en tránsito por la calle.

- 4) En el caso de utilizar taxi o remis, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.

d. Respeto de la distancia de seguridad en el centro de trabajo

- 1) Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los colaboradores puedan mantener la distancia interpersonal de 2 metros, tanto en la entrada y salida del trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- 2) Asegurar que la distancia de seguridad esté garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
- 3) La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.
- 4) Se recomienda informar mediante carteles a los colaboradores, clientes y proveedores, los procedimientos de higiene publicados por las autoridades sanitarias.
- 5) En aquellas empresas o establecimientos abiertos al público, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los clientes o público.
- 6) De acuerdo a las siguientes situaciones:
 - a) Planificación de carga y descarga de insumos: Planificar los días, horarios y lugares en donde se realizará la carga y descarga de mercadería, insumos u otro elemento de trabajo con el objetivo de evitar aglomeraciones y la circulación concurrída en un mismo espacio. Proceder a la desinfección de la mercadería.
 - b) Ingreso de proveedores: La totalidad de las visitas deberán higienizarse con alcohol al momento del ingreso y someterse a las condiciones de control estipuladas por la empresa: medición de la temperatura corporal o declaración jurada respecto a su salud.
 - c) Atención a clientes: Instar a los clientes a migrar a canales digitales para evacuar dudas y consultas a través de ese medio. Si es inevitable la visita de clientes, la misma debe ser solicitando un turno o cita previa.
- 7) La empresa debe escalonar los horarios del personal y establecer turnos con una rotación del personal de cada quince días.
- 8) Se recomienda facilitar las reuniones por videoconferencia, especialmente si el centro de trabajo no cuenta con espacios para esta finalidad donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.

- 9) Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan realizarse mediante llamada o videoconferencia.
- 10) Es obligatorio el uso de barbijo no quirúrgico al trabajar con otras personas alrededor.

e. Medidas organizativas

- 1) Es obligatorio verificar inicialmente qué trabajadores se encuentren en condiciones de retomar la actividad. Para tal efecto, verificar:
 - a) Registro de antecedentes de quienes efectuaron viaje al exterior, los que tuvieron contacto con contagiados y/o casos sospechosos y quienes cursan y/o han cursado la enfermedad. Confinamiento obligatorio en los casos que, por las circunstancias descritas anteriormente, correspondiera.
 - b) Asegurar la implementación de las dispensas laborales obligatorias para la población considerada “Grupo de Riesgo”: mayores de 60 años y personas con enfermedades preexistentes. Se sugiere, mapear y llevar adelante un registro del grupo de personas que en la organización se encuentra alcanzada por una u otra condición a efectos de disponer de suficiente información para la toma de decisiones futuras.
 - c) Asegurar la implementación de dispensas laborales para aquellos trabajadores cuyos hijos en edad escolar queden exclusivamente en su cuidado. Garantizar la ejecución de la medida y coordinar -en la medida de las posibilidades- las actividades laborales mediante soporte/herramienta digital.
 - d) Teletrabajo/Home office. Promover la utilización de los medios tecnológicos en quienes se encuentran cursando el licenciamiento y pueden desarrollar su actividad, total o parcialmente, desde el hogar, por las responsabilidades y funciones que desarrollan en la empresa, pueden ejecutar esta modalidad y ayuda a minimizar la circulación de personas.
- 2) Para quienes se encuentren en condiciones de retomar la actividad presencial, de acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
- 3) Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en la entrada a los puestos de trabajo, establecer una zona de control al ingreso siendo obligatorio contar con un control al ingreso para la toma de temperatura y limpieza de la suela del calzado con trapo humedecido en solución de lavandina, dispenser de solución hidroalcohólica al 70% o alcohol en gel, disponer de un espacio para dejar los efectos personales. Además de proceder con la firma de una declaración jurada de salud diariamente, según APÉNDICE 1 DECLARACIÓN JURADA PARA EL PERSONAL.

- 4) En su caso, puede ser preciso adaptar horarios y flexibilizar las entradas y salidas de la oficina, prima la organización de grupos de trabajo con una rotación de quince días.
- 5) Se encuentra prohibida la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas en la empresa.
- 6) Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
- 7) Mantener un aprovisionamiento necesario del material de limpieza para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos hipoclorito de sodio y productos aptos para desinfectar.
- 8) Los grupos considerados de riesgo no deben presentarse a trabajar, para ellos aplica obligatoriamente el trabajo remoto. Deberán presentar certificado médico correspondiente, a el área de RR.HH y a su Jefe Directo.
- 9) Es aconsejable realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.
- 10) Es preciso establecer protocolos en caso de una persona trabajadora manifieste síntomas en su puesto de trabajo, por su propia protección como la del resto de colaboradores, de acuerdo a lo previsto en el punto 6. del presente.

f. Zonas de Trabajo

Se entiende por zonas de trabajo aquellas áreas de la empresa en las que el colaborador permanece mientras desarrolla su actividad laboral. Corresponde diferenciar las siguientes situaciones en función de las características del puesto de trabajo y las medidas organizativas que podrían adoptarse en cada caso:

1) Puestos de trabajo estáticos:

Cuando el tipo de actividad que realice el colaborador lo permita (por ejemplo: oficinas), podrá delimitarse y señalizarse (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que este ocupa durante la ejecución de sus tareas.

A partir de los límites del área que se haya delimitado para cada puesto de trabajo, se establecerá una distancia de 2 metros en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros colaboradores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse la persona durante la ejecución de sus tareas.

A tal efecto, podría ser necesario realizar determinados ajustes como, por ejemplo:

- a) Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario.
- b) Disminución del número de personas presentes por turno a las estrictamente necesarias.
- c) Mayor número de turnos, pero con menor número de trabajadores.
- d) Reasignación de tareas.

2) *Puestos de trabajo dinámicos:*

Cuando la actividad que realice el colaborador no permita delimitar y señalar un área o espacio concreto (por ejemplo: personal de limpieza, mantenimiento, etc.), porque la ejecución de sus tareas requiere continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas de la oficina, se valorará la adopción de medidas organizativas como las siguientes:

- a) Minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma zona al mismo tiempo.
- b) Organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.
- c) Asignar zonas específicas a cada colaborador, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.
- d) Asignar horarios específicos para cada actividad y colaborador.

Además de lo anteriormente detallado, se establecerán vías de circulación interiores (dentro de la zona de trabajo), definiendo y señalizando los itinerarios a seguir (preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas) con el objeto de mantener la distancia social recomendada de 2 metros, tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

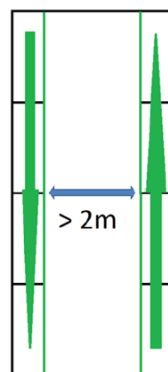
g. Zonas Comunes

Al igual que en las zonas de trabajo, en las zonas de uso común (baños, pasillos, acceso a las instalaciones, etc.), se deberá limitar la capacidad según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la previsible ubicación de los trabajadores en dichos espacios con el fin de que pueda respetarse la distancia social recomendada de 2 metros.

A continuación, se enumeran algunas medidas organizativas que podrían adoptarse para lograr este objetivo:

- 1) Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso, ascensores, pasillos, escaleras, etc.
- 2) Adicionalmente, se podría señalar en el exterior las ubicaciones adecuadas en las que deberían situarse aquellos que estén esperando para acceder al centro de trabajo para mantener entre ellos una distancia de seguridad de 2 metros.

- 3) Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar cruces.
- 4) Promover un uso escalonado de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, etc.) garantizando que pueda mantenerse una distancia de seguridad de 2 metros. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.
- 5) Respecto del uso de área del comedor, establecer turnos para el uso del mismo, y es de carácter obligatorio que cada empleado lleve y utilice su propia vajilla.
- 6) Cuando las dimensiones de alguna zona común (Por ejemplo: baños, ascensores, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas.
- 7) Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
- 8) Cuando sea posible, priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor.
- 9) En las vías de circulación como pasillos que puedan, siempre que el ancho lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc.

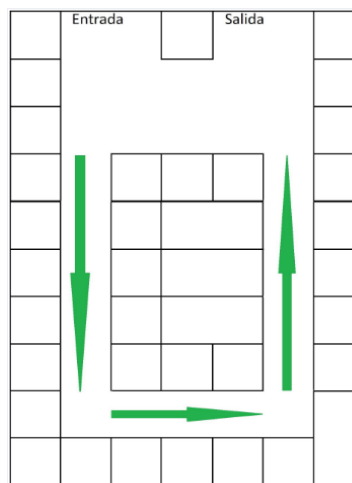


- 10) Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario.
- 11) Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, se informará a los colaboradores de la importancia de mantener las distancias de seguridad y de evitar cruces cuando utilicen dichas vías. Así, en pasillos o vías estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad de 2 metros ni instalar los elementos de separación física que se recogen en el siguiente apartado, se pueden utilizar indicaciones para señalar qué sentido tiene preferencia, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o

zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o zonas de vía estrecha).



En la siguiente figura, se muestra cómo podrían adoptarse las medidas organizativas propuestas en las vías de circulación que puedan existir en la empresa:



h. Indicaciones para Servicio On Site

Todo el personal que se encuentre en el área de servicio On Site y deba trasladarse para dar soporte a clientes deberá cumplir con las siguientes pautas:

- 1) Al movilizarse hacia el cliente, el personal debe contar con el permiso de circulación vigente junto con DNI.
- 2) Los vehículos de la empresa en el que se desplacen deberán contar con las medidas de higiene necesarias, según APÉNDICE 2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS.
- 3) Reducir la capacidad de personal que se traslada en los vehículos hasta sólo dos personas por vehículo c/u.
- 4) Mantener la limpieza periódica de manos y el resto de las recomendaciones respecto a los hábitos de higiene personal.
- 5) Utilización de la indumentaria habitual más barbijos no quirúrgicos.
- 6) Limpieza y desinfección frecuente de área de trabajo: mesadas o cualquier lugar donde se realice el trabajo.

- 7) Minimizar la circulación y guardar el distanciamiento social de 2 metros.
- 8) Respetar y realizar todos los protocolos que se hayan desarrollado en los diferentes clientes.

i. Recomendaciones a los trabajadores

- 1) Mantener la distancia interpersonal de 2 metros.
- 2) No realizar saludos que impliquen algún tipo de contacto físico.
- 3) Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores y, en caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución desinfectarlos antes de usarlo y lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- 4) Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandonen el puesto, despejando lo máximo posible.
- 5) Tirar cualquier desecho de higiene personal –especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata en los cestos y contenedores habilitados.
- 6) Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- 7) Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- 8) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- 9) En el caso en que se adviertan síntomas, deberá llamar al **0800-122-1444**, y será atendido por personal capacitado quien indicará los pasos a seguir.
- 10) Si se presentan dudas acerca de las medidas de seguridad, o se observan deficiencia o posible mejora, por favor, dirigirse al responsable directo.

4. MEDIDAS DE HIGIENE EN LA EMPRESA

- a. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.

- b. Se recomienda mantener la temperatura del centro entre 23 y 26° C.
- c. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- d. Se debe revisar al menos diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos que lo requieran. Se recomienda disponer de un registro de estas acciones. También se debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos. Además de disponer un trapo húmedo en solución lavandina para la limpieza del calzado, reemplazarlo con frecuencia.
- e. Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todos los sectores, con especial incidencia en superficies, en particular aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o picaportes de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por parte de los empleados.
- f. Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- g. Incorporar el uso de hipoclorito de sodio y productos desinfectantes a las rutinas de limpieza a través del sistema “doble trapo – doubles balde”. Ello implica primero una limpieza húmeda usando productos adecuados a tal fin (evitando el uso de escobas y escobillones para evitar el levantamiento de polvo) y luego proceder a la desinfección.
- h. En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con barbijo no quirúrgico y guantes de un solo uso.
- i. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y barbijo no quirúrgico, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40-60 segundos.
- j. En el caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados y cerrados, y se trasladados hasta el punto donde se haga su lavado habitual.

5. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN LAS OFICINAS

- a. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual. La misma debe ajustarse a las recomendaciones realizadas por el COE.

- b. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
- c. Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes de látex, etc.—desechables deben depositarse separados del resto de los residuos.
- d. En caso de que un colaborador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

6. OPERATIVO DE EMERGENCIA

La definición de caso sospechoso 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>.

Toda persona que presente fiebre por encima de los 37, 5º y uno o más de los siguientes síntomas:

Tos / Odinofagia / dificultad respiratoria sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica, DEBERÁ ENTENDERSE COMO CASO SOSPECHOSO DE COVID-19.

Si durante la jornada de trabajo, cualquier persona presentare síntomas compatibles con Covid-19, el mismo debe ser INMEDIATAMENTE aislado, preferentemente en un espacio ya previsto y acondicionado a tal fin.

El Operativo de Emergencia consiste en:

- a. Mantener el caso sospechoso en aislamiento total y sin contacto con ninguna otra persona dentro del edificio.
- b. Cerrar el establecimiento de manera tal que nadie más pueda ingresar al mismo y procurar que las personas que hayan tenido contacto directo o eventual con la persona con síntomas sospechosos se mantengan en un mismo lugar y no retirarse.
- c. Llamar inmediatamente a la línea 0800-122-1444 o a los números de emergencia médica previstos en el interior provincial y poner en antecedente del caso, debiendo todos aguardar las disposiciones que se determinen por la Autoridad Sanitaria, quien tomará control de la situación, tanto respecto a la persona con síntoma sospechoso como respecto a las personas que hubieren tenido contacto con la misma y respecto a la continuidad de la actividad en el edificio.

- d. Quedará automáticamente suspendida toda actividad prevista para el día hasta que se adopten las medidas que recomienden los especialistas.

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

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. 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. PSICIA. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICÍA PCIA. CBA.	ÁREA DEFENSA CIVIL	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALAR
X				X				X	X			X	X	X	X	X

APÉNDICE 1 DECLARACIÓN JURADA PARA EL PERSONAL

1. INFORMACIÓN DE ADMISIÓN

Nombre y Apellido	Domicilio	Edad	Nro de contacto	DNI

2. INFORMACIÓN HISTÓRICA

Nro	Pregunta	Si	No
1	Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura mayor a los 37, 5ª		
2	En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID – 19?		
3	En los últimos 14 días ha permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID – 19 en el ámbito de la República Argentina?		
4	Ha regresado de viaje en los últimos 14 días?		
5	¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia social establecida?		
6	Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?		
7	Habitualmente utiliza transporte público de pasajeros para trasladarse hacia y desde la empresa?		
8	En el día Ud. ha utilizado transporte público de pasajeros para concurrir a su trabajo o lo utilizará para regresar a su domicilio?		

ACLARACIÓN: El presente implica una guía en relación al contenido que la DDJJ debe contener, con independencia del formato a utilizar el cual podrá ser mediante una planilla diaria conforme se explicita o mediante formularios predispuestos en el que se formaticen las respuestas ya sea en papel o informáticamente (vgr. en planilla Excel).



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

APÉNDICE 2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS

1. Para limpiar el vehículo, deberá utilizar los siguientes elementos:
 - Barbijo no quirúrgico
 - Guantes descartables (nitrilo)
 - Antiparras
 - Botines con punta de acero

2. Limpieza del interior del auto de forma habitual paños húmedos en partes duras y blandas del habitáculo principal del mismo. Evitar el uso de escobillas o cepillos, evitando levantar el polvo.



3. Preparación la solución de agua y lavandina al 05% (para 1 lt. de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml. de agua). Rociar utilizando aplicadores manuales en tapizados, cielorrasos, manijas de apertura interna, levanta cristales, tablero, torpeda, freno de mano, palanca de cambios, radios, pedaleras. Repasar con paño limpio y humedecido con la solución preparada en las partes duras.



4. Encender el vehículo, luego el sistema de aire acondicionado del vehículo o el sistema de ventilación, en modo circulación y pulverización debajo del tablero/torpedo para que ingresen las microgotas de la preparación y desinfecte el sistema de circulación del aire.



5. Mantener encendido el vehículo, apagar el aire acondicionado y encender la calefacción al máximo durante 5 minutos, con las puertas y cristales cerradas.



6. Apagar el sistema de calefacción y dejar ventilar el vehículo con las puertas y cristales abiertos.



IMPORTANTE: Ducharse antes de empezar el recorrido. Al llegar a su casa, deberán ducharse nuevamente, lavar la ropa con alcohol al 70/ agua 30 o solución de lavandina, con los botines de trabajo.



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