

PROTOCOLO COVID19- CEPROCOR

PROTOCOLO COVID -19 – MEDIDAS DE PREVENCIÓN

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR NIVEL DE RIESGO	2
RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL	3
TRASLADOS DEL PERSONAL DESDE Y HACIA SU LUGAR DE TRABAJO	4
INGRESOS	5
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	6
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SRM/SUAC	7
MANIPULACIÓN DE MUESTRAS EN SRM	8
GESTIÓN DE ÁREAS COMUNES	9
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES	10
MANEJO DE RESIDUOS	12

1.OBJETIVO

Establecer las medidas de prevención a adoptar por el personal de CEPROCOR con el fin de reducir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-CoV- 2, en el marco de la pandemia que afecta a la población mundial, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Capital Humano en su “Protocolo de actuación Covid-19 para agentes de la administración pública provincial”. CEPROCOR elabora este protocolo con el propósito de generar un cambio cultural en los trabajadores tendiente a adoptar buenas prácticas de higiene que perduren en el tiempo.

2.ALCANCE

El presente procedimiento da alcance al personal de CEPROCOR de ambas sedes; SM Punilla y Córdoba, público en general, clientes y proveedores.

3. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR NIVEL DE RIESGO

3.a Personal vulnerable:

Las personas incluidas en el presente grupo, no deberán asistir a sus lugares de trabajo, hasta la correspondiente notificación epidemiológica oficial, que indique la evolución positiva de la pandemia, reduciéndose así los riesgos para cambiar dicha condición de distanciamiento :

a) **Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años;**

b) **Trabajadoras embarazadas;**

c). **Trabajador y trabajadora incluido en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional:**

1. Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.

2. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.

3. Inmunodeficiencias

4. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

3.b Personal habilitado para asistir a sus lugares de trabajo

Toda persona no incluida en el grupo anterior, está en condiciones para ser convocado a asistir a su lugar de trabajo, en caso que se demande la atención de determinadas actividades críticas de la institución, que no puedan ser realizadas a través del teletrabajo.

4.RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

- Solo asistirán a sus lugares de trabajo, aquellas personas incluidas en el punto 3.b que necesiten atender una tarea crítica en alguna de las dos sedes, que requieran ineludiblemente de su presencia. **Para el resto de las actividades de la institución**, se priorizará la atención de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo desde sus domicilios, utilizando los permisos asignados por la Jefatura de Sistemas y Telecomunicaciones.
- Toda persona que necesite atender una actividad crítica en ambas sedes, deberá comunicarse con RRHH, fundamentando su asistencia al lugar de trabajo, de manera que se coordinen los grupos de personas en cada edificio, asegurando las medidas preventivas correspondientes y se comience a gestionar el permiso de circulación obligatorio, necesario para poder trasladarse hasta su lugar de trabajo.
- El personal es responsable de completar la declaración jurada establecida por la Secretaría de Capital Humano, cada vez que deba presentarse en su lugar de trabajo. Ver *Anexo 1*
- **MANTENER DISTANCIA** durante la realización de tareas en los puestos de trabajo y en los momentos en que sea necesaria la socialización. El distanciamiento aconsejado es de 1,5 - 2 metros.
- **HIGIENE DE MANOS CORRECTA**, de manera frecuente con agua y jabón, siguiendo el procedimiento detallado en Anexo 3, y/o con solución desinfectante . luego de tocar superficies de alto contacto (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, animales, etc. Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
- **EVITAR TOCARSE LA CARA** (nariz, boca y ojos). En caso de realizarlo, desinfectar sus manos antes y después de la acción.
- Cada área de trabajo se considerará de ingreso restringido y deberán gestionarse mecanismos de intercambio y modalidades de comunicación para necesidades interlaboratorios.
- El personal deberá mantenerse en su área, no debiendo movilizarse a otras partes del edificio.
- Quedan suspendidas las visitas de Proveedores. Las reuniones con terceros deberán ser acordadas por medios teleconferencia o telefónico.
- Las actividades en la Guardería de Sede Santa Maria de Punilla permanecerán suspendidas, hasta la correspondiente notificación epidemiológica, informando la evolución positiva y control de la pandemia, que indique la reducción del riesgo de retomar esta actividad
- Se debe utilizar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones, excreciones).

- No compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc) ni EPP
- Mantener la desinfección de las superficies de alto contacto en sus lugares de trabajo, utilizando un paño limpio embebido en solución desinfectante (alcohol o lavandina en su dilución adecuada), o un rociador con dicha solución. Aplicar sobre utensilios, picaportes, celulares, materiales de escritorio e informáticos, etc. Rociar el sector y/o herramienta utilizada y el guardapolvo de trabajo con un aspersor con material desinfectante, preferentemente al finalizar el turno ; ya sea como parte de las tareas del personal de limpieza, como por el personal operativo del laboratorio.
- Se deberá colaborar con el mantenimiento de las condiciones higiénicas adecuadas en los espacios comunes
- Queda prohibido compartir el mate, hasta que la evolución y control de la pandemia indiquen que esta acción no representa un riesgo de contagio.
- Los residuos contaminados deberán disponerse como residuos patógenos.
- Utilizar barbijo en el lugar de trabajo siempre que la persona así lo desee, aun cuando no haya riesgos identificados que lo hagan obligatorio o recomendable.

5. TRASLADOS DEL PERSONAL DESDE Y HACIA SU LUGAR DE TRABAJO

5.a Traslados en Transporte de la empresa concesionaria - SMP:

- Las unidades de transporte, deberán mantenerse en correctas condiciones de higiene y desinfección, siguiendo los protocolos pertinentes, acordados con la concesionaria. El área de Compras, supervisará los registros y el mantenimiento del estado de las unidades.
- Se considera un número de **12 pasajeros como máximo** por unidad de traslado , de manera de respetar el distanciamiento personal adecuado.
- Toda persona que ascienda o descienda de un colectivo deberá desinfectar sus manos con solución de alcohol al 70% o en gel.
- Todas las personas que viajen en estas unidades, deberán cumplir con el uso de EPP obligatorios para circular en la vía pública (barbijos), durante todo el traslado.
- En el interior de las unidades de traslados, evite tocar pasamanos, ventanillas y asientos con las manos.
- Las personas deberán ubicarse en asientos intercalados y fila de por medio. Respetar su ubicación habitual para los viajes.
- Evitar el aglomeramiento al ascender o descender del colectivo, realizarlo de a uno, respetando la distancia y desde adelante hacia atrás .

5.b Traslados en vehículos particulares u oficiales:

- Los vehículos deberán mantenerse en condiciones de higiene y desinfección interior correspondientes (se recomienda procedimiento del Anexo 2)
- Todas las personas trasladadas en estos vehículos, deberán respetar el uso de los EPP obligatorios para circular en la vía pública (ejemplo el uso de barbijo), durante todo el viaje. (barbijo).
- Podrán trasladarse hasta un máximo de 3 personas por vehículo oficial, de manera que se pueda mantener un distanciamiento adecuado. Esta capacidad por vehículo, se recomienda implementar para los vehículos particulares.
- Es necesario respetar las buenas prácticas de higiene respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el codo flexionado o pañuelo desechable al toser o estornudar, y desechar los pañuelos utilizados.
- Durante todos los traslados, se deberá mantener la ventilación del habitáculo, de manera que se asegure la calidad del aire para las personas trasladadas.

5.c Traslados en servicio de remis - Taxi:

- El vehículo debe estar provisto de una mampara entre el conductor y el agente.
- Evitar viajes compartidos (un profesional por viaje).
- Sentarse en el asiento trasero en diagonal al conductor. No usar el asiento delantero.
- Mantener la ventilación del habitáculo.
- El personal deberá contar con alcohol en gel o soluciones a base de alcohol, colocarlo en las manos antes de subir a la unidad y al descender de la misma.

6. INGRESOS

- Ambas sedes contarán con un solo ingreso habilitado para el acceso de personal, proveedores, visitas, etc.
- Diariamente, en el ingreso de ambas sedes quedará registrado nombre, apellido y DNI de todas las personas que accedan a los edificios.
- Toda persona, interna o externa, que ingrese al edificio deberá realizar los siguientes pasos:
 - Remoción de suciedad del calzado sobre una alfombra sintética colocada en este sector
 - Desinfección del calzado sobre la alfombra embebida en solución desinfectante colocada dentro de una batea.
 - Desinfección de manos y pertenencias (mochila, bolso, cartera, celulares, etc) rociando sobre ambos solución de alcohol al 70% provisto en este sector. En caso de contar con alcohol en gel podrá optar por este para la desinfección de manos.
- Mientras se permanezca en el sector de ingreso, se deberá respetar el distanciamiento personal (1,5 - 2 mts).

RESPONSABLE DE PROVEER SOLUCIÓN DE ALCOHOL/ALCOHOL EN GEL: COMPRAS Y PERSONAL DE LIMPIEZA;

SUPERVISOR: Compras / EME Regional.

- En caso que al ingreso se detecte una persona con sintomatología relacionada a Covid - 19, se procederá según el protocolo institucional diseñado para atención de casos sospechosos para Covid-19.
- El personal de la institución deberá presentar la declaración jurada sobre su estado de salud ya mencionada, según lo estipulado por el protocolo para trabajadores de la administración pública.
- Se restringe el ingreso de personas visitantes a ambas sedes, exceptuando aquellas que sea ineludible su presencia. Las personas visitantes deberán contar con barbijos o cubrebocas.
- Los proveedores deberán avisar previamente su visita a la sede, de manera que el área de compras pueda organizar su recepción. El personal repartidor deberá cumplir con los requisitos del ingreso, contar con barbijo y aguardar las instrucciones del área de compras. Este personal no podrá ingresar a dependencias del edificio y tanto paquetes como documentación se entregarán apoyando sobre una superficie, de manera que se evite el contacto en mano. Recordar desinfectar el material o documentos ingresantes con las soluciones mencionadas.

7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- En cada ambiente de trabajo se dispondrá de solución desinfectante para mantener la desinfección de sus EPP reutilizables y demás superficies de alto contacto.

7.a Equipo de protección para personal de SRM:

- Su EPP será colocado previo a la atención al público y consistirá en: 1) Protector Facial de polietileno o policarbonato, que cubra la cara completa para la atención al público interno/externo; 2) Barbijo de tela o descartable para el resto de la jornada en la oficina, debiendo cambiarse tan pronto como se humedezca; 3) Guantes descartables (nitrilo); 4) Camisolín descartable (diario) o mameluco marca Tyvek color blanco - Chaquetilla; 5) Pantalón de ambo; 6) Calzado cerrado; 7) Pelo recogido, sin anillos o pulseras, uñas despintadas y cortas.

7.b Equipo de protección para personal en laboratorio o sala de equipos:

- Se recomienda en cada laboratorio disponer de un espacio perfectamente cerrado para almacenar los EPP, siendo cada persona responsable de la limpieza y desinfección de sus elementos.
- El equipo consistirá en: 1) Anteojo de seguridad o Protector Facial de polietileno o policarbonato, mientras dure sus ensayos de laboratorio. 2) Guantes descartables (nitrilo), 3) Chaquetilla o guardapolvos, 4) calzado cerrado.

7.c Equipo de protección para personal en oficinas:

- Toda persona que realice tareas en oficina (gestión, administración y personal que no se encuentre realizando ensayos de laboratorio) contará con la opción de barbijos de tela o descartable, debiendo cambiarse tan pronto como se humedezca.

- En caso que se necesite manipular objetos o distintos materiales se dispondrá de guantes descartables de nitrilo para realizar dicha tarea.

Correcto uso de los EPP

- El correcto retiro de los EPP se realiza evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes, barbijo, máscara, etc. y considerando la siguiente secuencia de retiro:
 - Aplicar alcohol en gel en los guantes que se han utilizado en la jornada laboral.
 - Retirar barbijo o protector facial, luego guardapolvo/chaquetilla y guantes simultáneamente.
 - Realizar higiene de manos.
- El protector facial se retira desde la parte posterior hacia adelante, y se rociará con alcohol al 70% limpiando todas las partes con un paño suave y limpio humedecido con uno de los desinfectantes mencionados anteriormente (hipoclorito de sodio a una concentración de cloro libre de 5000 ppm, o alcohol etílico al 70 %).
- No tocarse la cara con los guantes puestos. Desecharlos en los cestos habilitados para tal fin. Luego de retirarlos, higienizar las manos con agua y jabón.
- La protección ocular deberá ser lavada al comienzo del día, durante la jornada las veces que se considere necesario y al final del día. La limpieza debe realizarse con agua/detergente y luego con un paño o papel embebido en solución de etanol al 70% u otro desinfectante.
- No ingresar a las oficinas de administración o gestión con guardapolvo/chaquetilla, ni permanecer en el box de apoyo con los mismos.
- Uso de barbijos descartables o cubrebocas:
- El barbijo deberá ser colocado con las manos limpias y de modo que cubra boca y nariz, asegurando de que no quede espacios entre la cara y el mismo ajustando los costado de la nariz con los dedos.
- Los protectores pierden su efectividad si se utilizan con barba o bigote
- Evitar tocar el barbijo mientras se lleve puesto. Si se hace, realizar la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o con jabón y agua.
- Reemplazar el barbijo por uno nuevo tan pronto como esté húmedo y no se deberá reutilizar las mascarillas de un solo uso y posteriormente proceder al lavado de las manos.

8. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SRM/SUAC

- Se deberá asegurar el distanciamiento entre personas de 1,5 - 2 mts. Disponer la atención de a una persona por vez. Las restantes deberán permanecer en exteriores en lo posible y resguardando la distancia.
- Solo se atenderán aquellas personas que hayan reservado su turno previamente. En caso que algún cliente / solicitante asista sin turno previo deberá esperar la disponibilidad de atención, en función de la agenda del día.
- Entre el cliente y el personal de SRM se mantendrá la misma distancia (1,5 - 2 mts).

8.a Recepción de paquetería

Todo paquete entregado en CEPROCOR será colocado por el transportista y/o cliente en la bandeja de contención destinada e identificada para tal fin. La documentación a ser firmada por personal de

CEPROCOR como constancia de recepción de la paquetería se realizará utilizando lapicera propia. El paquete será rociado con solución desinfectante aguardando al menos 1 minuto para proceder a su apertura. Todo lo contenido dentro del paquete recibirá el mismo tratamiento.

8.b Recepción de muestras de clientes externos

El cliente deposita las muestras en las bandejas dispuestas para tal fin al igual que la documentación que la acompaña, priorizando el envío previo de esta última por correo electrónico. Tanto documentación como muestras será desinfectado con alcohol al 70 % y se esperará al menos 1 minuto antes de manipularlos. Se dispondrá de dos continentes diferentes, uno para las muestras y el otro para la documentación.

Una vez que las muestras sean controladas por personal de SRM junto al cliente y verificado que las mismas cumplan con las condiciones de aceptación, el cliente se retirará. La solicitud de ingreso y la factura se enviará por mail, evitando de esta manera la circulación y el aglutinamiento de personas.

8.c Recepción de muestras de clientes internos

Se procederá igual que en el punto 8.b.

8.d Recepción de documentación

Se controlará la documentación para verificar que no contenga datos que puedan alterarse por el rociado con alcohol o hipoclorito. De considerar que no será alterada se rociará la misma con solución de alcohol al 70%. En caso de no estar seguros de si la documentación resistirá el alcohol se colocará lo recibido en un folio con un cartel que diga "No descontaminado" para que la persona receptora de la documentación tome los recaudos pertinentes. En el caso que la documentación sea para el ingreso/identificación de las muestras, se sacará copia de la documentación colocada en el folio y se manipulará la copia que será identificada con el sello de "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" y se desechará la documentación en el tacho para residuo patógeno. En los casos en donde no se crea conveniente reemplazar la documentación por una copia, se dejará la original por un lapso de 5 días en el armario destinado a tal fin, descontaminando el mismo luego del retiro de la misma.

8.e Acondicionamiento de muestras para su traslado y/o entrega al laboratorio

Las muestras recibidas, luego de ser rociadas con alcohol al 70% y haber esperado al menos 1 minuto para su manipulación, serán ingresadas según I SRM 0002 Información al Cliente e Ingreso de Servicios y colocadas en bolsas de primer uso.

9. MANIPULACIÓN DE MUESTRAS EN SRM

9.a Toma de muestras

El personal afectado a la toma de muestra deberá respetar en todo momento la distancia social reglamentaria y contará con los siguientes EPP: - Protector Facial de polietileno o policarbonato, etc, que deberá utilizarse el tiempo que tenga contacto con el cliente. - Barbijo de tela o descartable para circular y el resto de la jornada en la oficina, debiendo cambiarse tan pronto como se humedezca. - Guantes descartables (nitrilo) - Camisolín descartable o mameluco marca Tyvek color blanco, por sitio de

muestreo. - Chaquetilla - Pantalón de trabajo - Calzado cerrado y cubrebotas en caso de considerarlo necesario. - Pelo recogido, sin anillos o pulseras, uñas despintadas y cortas

El personal que se traslade para la toma de muestra contará con una bolsa roja para residuo patógeno que también deberá ser desechada diariamente al igual que la de la oficina de SRM. Antes de guardar las muestras en las conservadoras, las mismas serán rociadas con alcohol al 70% al igual que los insumos que hayan sido utilizados en el procedimiento. Al entregar las muestras a personal de SRM para a su ingreso se procederá según el punto 8.b.

9.b Traslado de muestras

El personal afectado al traslado de muestras entre sedes utilizará los siguientes EPP: - Protector Facial de polietileno o policarbonato, etc, que deberá utilizarse el tiempo que tenga contacto con el cliente interno/externo.

- Barbijo de tela o descartable para circular y el resto de la jornada, debiendo cambiarse tan pronto como se humedezca.

- Guantes descartables (nitrilo)

- Camisolín descartable o mameluco marca Tyvek color blanco.

- Camisa y pantalón de trabajo.

- Calzado cerrado.

Las conservadoras a ser trasladadas entre sede serán rociadas por el transportista antes de ser guardadas en el vehículo utilizado para el traslado.

10. GESTIÓN DE ÁREAS COMUNES

10.a Oficinas

- Se deberá mantener el distanciamiento social del 1,5 - 2 m.
- Podrán permanecer en un ambiente entre 2 a 4 personas como máximo, de manera que se permita respetar el distanciamiento, realizando solo tareas que resulten críticas y necesarias.
- Las pausas y descansos se sugieren en sectores externos al aire libre, respetando la distancia, y no olvidando que al reintegrarse a sus tareas cumplan con la desinfección en el ingreso.
- Se priorizará intercalar los días laborales entre las personas del sector de oficinas para reducir la cantidad de personal por día.

10.b Comedor

- Se distribuirán los turnos de refrigerio de manera tal que no exista la aglomeración de personas
- Se deberá respetar en todo momento los 1.5 - 2 mts de distanciamiento social.
- Mantener la ventilación del ambiente
- Cada persona debe higienizar sus elementos antes de comer y dejar limpia la mesa,

- El personal de limpieza debe desinfectar las instalaciones y elementos correspondientes con alcohol al 70%, cada vez que rote el personal.
- Al finalizar el uso del comedor se procederá a la limpieza y desinfección completa del lugar.

10.c Sanitarios

- Se ingresará respetando el distanciamiento social de 1,5 a 2m
- Respetar el procedimiento de lavados de manos.
- Garantizar la higiene periódica y desinfección de estas áreas, utilizando detergentes y desinfectantes adecuados.

10.d Sala de reuniones/auditorio:

Se deberá promover las reuniones **no presenciales** mediante el uso de medios electrónicos. En caso que la reunión presencial no pueda ser reemplazada por estos medios:

- Limitar al mínimo el número de personas asistentes
- Establecer agenda a tratar y comunicar con antelación a los asistentes
- Respetar en todo momento el distanciamiento de los asistentes 1,5 - 2 mts.
- Establecer tiempos de reunión no mayores a 30 minutos.
- Registrar nombre, dni y contacto de los participantes de la reunión.
- Limpiar y desinfectar la sala antes y después de cada reunión.
- Asegurar los medios para mantener la desinfección y medidas sanitarias aplicables al desarrollo de la reunión.

11. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Supervisión: Compras y EME Regional

11.a De la empresa prestataria

- Se acordará con la empresa prestataria del servicio de limpieza, los instructivos necesarios para adaptar sus actividades diarias a los requerimientos de higiene y desinfección que establezca la institución, con el objetivo de atender a la actual situación de la pandemia.
- El personal de la empresa concesionada para la limpieza de los edificios, será capacitado en las medidas de higiene y desinfección a implementar como refuerzo de su actividad diaria y el uso de EPP y la preparación de soluciones desinfectantes, con el objetivo de extremar los cuidados y colaborar en la prevención del contagio de Covid-19 en ambas sedes de la institución.
- Las instalaciones (oficinas, laboratorios, salas de equipos y de reuniones, etc) deberán acondicionarse antes y después de la jornada laboral.
- Solo se podrá aplicar procedimientos de limpieza húmeda, evitando la circulación de polvo en los ambientes. Para la limpieza y desinfección de las distintas dependencias se recomienda utilizar la técnica “doble balde-doble paño”:

Limpieza

- 1) En el balde No 1 agregar agua y detergente.

- 2) Sumergir el paño No 1 en balde No 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- 3) Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- 4) Enjuagar con agua segura.
- 5) Recordar siempre identificar los paños a utilizar según la superficie a limpiar: pisos, sanitarios y superficies de alto contacto

Desinfección

- 1) Para superficies como pisos, paredes y sanitarios preparar en el balde No 2 (limpio) agregar agua y lavandina, para lograr una concentración del 1%
 - 2) Sumergir paño No 2, escurrir y friccionar en las superficies.
 - 3) Dejar secar
 - 4) Para instrumental de trabajo en laboratorio o salas de equipos excluir el uso de lavandina como desinfectante
- Recordar NO mezclar los productos químicos utilizados en tareas de limpieza y desinfección, esto puede generar un vapor fuertemente irritante de las vías respiratorias y de las mucosas cuya gravedad dependerá del tiempo de la exposición y la concentración del vapor.
 - Se mantendrá a lo largo de la jornada laboral una frecuente desinfección de las superficies de alto contacto en los espacios comunes (ingreso, barandas de escaleras, picaportes, llaves de luz, etc)

11.b Del personal usuario de las instalaciones

- Al inicio de la jornada, antes de encender los equipos informáticos, el usuario rociará las partes del equipo que sean de alto contacto con solución de alcohol 70 % y esperará hasta que se haya secado. Para las pantallas, realizar esta acción con suma precaución y repasar con un paño seco para evitar su deterioro.
- Los elementos de oficina (escritorios, material de librería, etc) también deberá ser desinfectado (rociador o paño con alcohol al 70%) por el usuario al inicio del trabajo, ante la situación que así lo requiera y al finalizar su uso.
- En las salas de equipos y laboratorios cada usuario deberá desinfectar su puesto de trabajo al iniciar, ante la situación que lo requiera y después de su uso.
- Se colaborará con una frecuente desinfección de las superficies de alto contacto que se encuentren en su ambiente de trabajo, ya sea laboratorio, sala de equipos y oficinas (picaportes, llaves de luz, teléfono fijo y celulares, etc).
- **Es responsabilidad de todo el personal presente en las sedes de la institución, colaborar con el mantenimiento de las condiciones higiénicas de los espacios comunes (baños, pasillos, oficinas**

de reuniones, etc) y de sus puestos de trabajo. Cada sector contará con un envase rociador con alcohol al 70% para asegurar esta actividad.

11.c Del móvil para traslados de muestras

Al finalizar la jornada el vehículo afectado al servicio se deberá desinfectar tanto en el habitáculo del conductor como en la caja posterior.

En el habitáculo se rociará todas las superficies con solución de alcohol al 70%, dejando secar en forma natural y con las ventanillas abiertas. Se deberá incluir: torpedo, volante, tablero, consola, palanca de cambios, asientos completos, paneles de puertas, manijas interiores y exteriores. En la caja donde se transportan las muestras se deberá aplicar solución de alcohol al 70% o hipoclorito al 1%, mediante el rociado de todas las superficies y envoltentes, manijas, etc, ventilar durante unos diez minutos aproximadamente. A todo material que haya sido utilizado en el transporte de muestras se le realizará el mismo procedimiento. Los elementos usados deberán descartarse como residuos patógeno.

12. MANEJO DE RESIDUOS

- Los residuos generados no requieren tratamiento especial por tratarse de Covid-19 y a la fecha no hay evidencia de riesgo de infección, se deben seguir las regulaciones de residuos biopatógenos.
- Disponer eventuales residuos en recipientes identificados para residuos patógenos en bolsas rojas de polietileno.
- El personal que manipule residuos deberá contar con guantes y barbijo descartable.
- Los residuos en general, incluido el material desechable (guantes, pañuelos, barbijos), se han de eliminar en una bolsa de plástico (BOLSA 1) en un tacho de basura dispuesto para tal fin, preferentemente con tapa y pedal de apertura.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), en una zona limpia destinada a la recolección de residuos, donde además se depositarán los guantes y barbijo utilizados para dicha actividad y se cerrará adecuadamente.
- La BOLSA 2, se rociará su parte exterior con solución desinfectante y se colocará para su retiro de la institución. Debe asegurarse la recolección diaria de los residuos
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Bibliografía de interés:

- <https://www.cba.gov.ar/coe/> Protocolos COE
- https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19?utm_source=search&utm_medium=cpc&utm_campaign=coronavirus&utm_term=grants&utm_content=nacional Información, recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y medidas de prevención
- <https://www.cordoba.gov.ar/2020/04/20/coronavirus-nuevas-medidas-para-garantizar-el-distanciamiento-fisico-en-el-transporte-urbano/>
- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/rideshare-drivers-for-hire.html>
- <https://www.gba.gov.ar/transporte> Resolución 30/2020. Subsecretaría de Transporte del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos. Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
- <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/335000-339999/335936/Disp5-2.pdf> Recomendaciones Para Desplazamientos Hacia y Desde Tu Trabajo (Superintendencia de Riesgos del Trabajo)

Anexo 1

DECLARACIÓN JURADA AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

N°	Pregunta	SI	NO
1	¿Ud. forma parte de los considerados grupos de riesgo? (Persona mayor de 60 años, gestante o con patología previa*)		
2	¿Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura mayor a 37.5°?		
3	¿En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19?		
4	¿En los últimos 14 días, permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID-19 en el ámbito de la República Argentina?		
5	¿Ha regresado de un viaje de exterior en los últimos 14 días?		
6	¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia social establecida?		
7	¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?		

* Personas inmunosuprimidas, con enfermedad cardiovascular (insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvuloplastias y cardiopatías congénitas), enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) clase funcional – moderadamente severo – severo, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística, asma moderado o severo, insuficiencia renal crónica, insuficiencia hepática crónica, personas con diabetes insulino dependientes, personas bajo tratamiento oncológico o diálisis.

Anexo 2

Limpieza y desinfección interna de vehículos (*Protocolo Control Sanitario Industrial. Ministerio de Industria, Comercio y Minería. Ministerio de Trabajo. Ministerio de Salud. Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Abril 2020.*)

1-Para limpiar el vehículo, deberá utilizar los siguientes elementos:

- Barbijo
- Guantes descartables (nitrilo)
- Antiparras
- Botines con punta de acero

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

3- Preparar solución de agua y lavandina al 0,5 % (para un litro de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml de agua). Rociar utilizar aplicadores manuales en tapizados, cielorraso, manija de apertura interna, levanta cristales, tablero, torpedo, freno de mano, palanca de cambios, radios, pedalera. Repasar con paño limpio y humedecido con la solución preparada las partes duras.

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

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

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

Anexo 3

Procedimiento de lavado de manos (Protocolo de actuación sector industrial - COE)

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. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la siguiente ilustración:



Crédito: OMS

El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos. Es eficiente y se puede realizar en prácticamente

cualquier lado. Para que este método sea adecuado debe durar de 20 a 30 segundos. La higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la siguiente ilustración:



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS