

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REINICIO ACTIVIDADES DE INGENIERIA INDEPENDIENTES EN EL MARCO DE SITUACION PANDEMIA COVID-19**

### **ALCANCE**

A cumplir y a hacer cumplir de manera obligatoria y sin excepciones en todas las oficinas o estudios profesionales donde se realicen actividades con personal a cargo y/o atención de clientes, gestores, proveedores, etc.

### **OBJETIVO**

Establecer un marco mínimo de actuación y referencia, en cumplimiento de la normativa vigente, tendiente a preservar la salud de los empleados/as, y la población en general, limitando la propagación y consecuencias de la pandemia COVID-19.

### **INFORMACION IMPORTANTE SOBRE EL COVID-19**

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades en animales y en humanos. En los seres humanos pueden causar infecciones respiratorias que van desde un resfrío común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Medio Oriente (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-SARS).

Actualmente nos encontramos ante una pandemia (epidemia que se propaga a escala mundial) por un nuevo coronavirus, SARS-CoV-2, que fue descubierto recientemente y causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

### **TRANSMISION Y CONTAGIO**

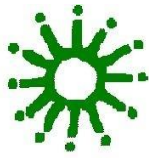
EL VIRUS SE TRANSMITE de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando la persona infectada tose, estornuda o habla, POR CONTACTO CON manos tocando SUPERFICIES U OBJETOS CONTAMINADOS, e INGRESANDO al cuerpo de la persona expuesta cuando esta se toca los OJOS, NARIZ Y BOCA.

El “período de incubación” es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad, que según los datos disponibles oscila entre 1 y 14 días. Por esta razón se les pide a las personas que podrían haber estado en contacto con un caso confirmado que se aíslen por 14 días. Es importante considerar que se están detectando casos de contagios a través de portadores asintomáticos, o sea, personas contagiadas, SIN síntomas.

### **SINTOMAS**

Van variando. Hasta ahora se determinan:

- × Fiebre de más de 37.5 °C.
- × Tos.
- × Dificultad respiratoria.



- × Secreción y goteo nasal.
- × Fatiga.
- × Dolor de garganta y de cabeza.
- × Escalofríos.
- × Malestar general.
- × Anosmia y ageusia (falta de olfato y de gusto).

### **COMO DESACTIVAR AL VIRUS**

Los coronavirus poseen una capa glicoproteica (grasa) que se destruye al contacto con agentes deteritivos y el virus SE DESACTIVA.

Por ello es **IMPORTANTE** el uso frecuente al día de:

- × AGUA Y JABÓN: para manos y cuerpo
- × ALCOHOL EN GEL: en la vía pública, ambientes concurridos, cuando no hay disponibilidad o comodidad de usar agua y jabón
- × SOLUCIÓN DE LAVANDINA AL 1% (10 ml en 1 litro de agua): para desinfectar superficies, pisos, calzado.
- × ALCOHOL AL 70%: 7 partes de alcohol puro y 3 partes de agua en un spray para rociar superficies que pueden estropearse con lavandina, como metales, o superficies difíciles de enjuagar, o envases de alimentos, etc.

### **RECOMENDACIONES**

- × MANTENER DISTANCIA SOCIAL porque el virus llega a más de 2 metros cuando tose un infectado
- × NO TOCARSE EL ROSTRO porque el virus ingresa fácilmente por ojos, nariz y boca
- × DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES porque el virus permanece hasta 5 días en algunas superficies
- × LAVADO DE MANOS con agua y jabón o alcohol en gel para desactivar al virus
- × TOSER en el dorso del codo o sobre un pañuelo descartable y desecharlo
- × ESTAR ATENTO A LOS SINTOMAS: si se detecta alguno de los síntomas descriptos, mantenerse aislado, DAR AVISO A LAS AUTORIDADES DISTRITALES.

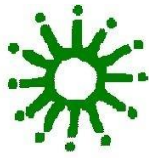
## **PROTOCOLO**

### **1. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE SALUD DE LOS EMPLEADOS/AS**

- × Realizar un control inicial de empleados/as disponibles para retomar la actividad, a través del cuestionario de seguridad COVID-19. (Ver Anexo 1)

### **2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- × Promover en todos los casos que sean posibles la prestación de tareas en forma remota (teletrabajo/home office), disponiendo del personal mínimo en oficina o estudio profesional, para sostener la atención mínima requerida.



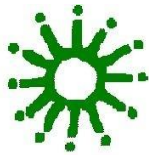
- ✘ Promover la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.) minimizando las reuniones presenciales. En caso de tener que desarrollarse, limitar el número de presentes y celebrarlas en espacios que permitan cumplir con la distancia de 2 metros como mínimo entre cada asistente.
- ✘ Promover los sistemas de cobranza, y realización de todo tipo de trámites en forma electrónica.
- ✘ Analizar la posibilidad de atención de clientes por turnos preasignados, a fin de reducir al mínimo el ingreso de personas a la oficina o estudio.
- ✘ Escalonar los turnos de comida del personal en el mayor tiempo posible, manteniendo la distancia mínima recomendada entre comensales, y conformando los distintos turnos, de forma tal que de ocurrir un contagio no paralice un área completa. Para evitar ello debe procederse a la desinfección completa de todas las superficies entre un turno y otro de comensales.

### **3. RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL LUGAR DE TRABAJO**

- ✘ En viajes cortos se recomienda caminar o utilizar bicicleta u otro medio privado de traslado, para minimizar el riesgo de contagio, y, además, permitir más espacio disponible en los medios de transporte público, para los empleados/as que no tienen otra alternativa de traslado por vivir lejos del lugar de trabajo.
- ✘ Mantener una buena higiene de manos con agua y jabón, o soluciones a base de alcohol o alcohol en gel, antes, durante y después de los desplazamientos que se vayan a realizar.
- ✘ Desplazarse provisto de un gel o solución alcohólica.
- ✘ En caso de desplazarse en vehículo particular, mantenerlo ventilado.
- ✘ En el caso de usar transporte público, respetar las distancias mínimas recomendadas para la espera, el acceso, la ubicación interior y el descenso. Evitar tocar barandas, etc. Higienizarse las manos luego del descenso. No tocarse la cara.
- ✘ Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte público que se vaya a utilizar.

### **4. RECOMENDACIONES PARA PERMITIR EL INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO, Y PARA MANTENER LA HIGIENE PERSONAL**

- ✘ Antes de ingresar al lugar de trabajo, el ingeniero o encargado constatará la temperatura corporal de sus empleados, y verificará el estado de salud de los empleados y su familia, utilizando el cuestionario de seguridad en a c c e s o s COVID-19. (Ver **Anexo 1**), en caso de manifestar posibles síntomas, se ordenará la vuelta a su lugar de residencia, además de contactar con el servicio médico de la localidad donde preste servicio.
- ✘ Al llegar al lugar de trabajo, limpiar la suela en spray de solución alcohol al 70% o trapo de piso embebido en solución desinfectante (lavandina), las manos a través de limpieza en seco (gel o soluciones alcohólicas).
- ✘ Poner a disposición de todos los empleados/as, toallas de papel y solución desinfectante para los teléfonos celulares (es el elemento de mayor riesgo de contagio ya que está en permanente contacto con las manos, y no se higieniza con



la misma frecuencia).

- ✗ Inmediatamente después del ingreso, los empleados, en la medida de lo posible, deberán desinfectar la silla y escritorio que utilice con spray de alcohol al 70%.
- ✗ Entre uno y otro empleado, sanitizar el control horario biométrico para evitar el contagio por contacto, o bien suspenderlo, y verificar asistencia por otro medio de control.
- ✗ Desinfectar luego de cada ingreso picaportes, barandas y superficies de trabajo.

## 5. ATENCIÓN A CLIENTES, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

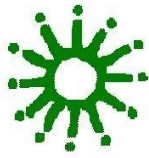
- ✗ Definir los sectores donde se recibirá a clientes, gestores, proveedores, y público en general, con el objeto de minimizar el contacto con los empleados y, de ser posible, planificar mediante la asignación de turnos previos, días y horarios para evitar mayores contactos.
- ✗ Para la entrega y recepción de toda documentación se deberá implementar una modalidad operativa adecuada a cada puesto de trabajo (Pantalla barrera plástica, puertas, cintas, etc.), para que no haya contacto directo entre quien entrega y quien recibe la misma, de modo que se focalice todo el posible riesgo en un lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.

## 6. RECOMENDACIONES PARA LAS INSTALACIONES

- ✗ Mantener una adecuada ventilación permanente de todos los espacios de trabajo.
- ✗ Redistribuir las áreas de labor entre presencial y remota, de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo presencial sea de al menos 2.00 metros para una altura de local de 3,00 metros. En caso de ser ésta última menor, se recomienda aumentar la distancia entre empleados/as de modo proporcional a la disminución de la mencionada altura interior del local de trabajo.
- ✗ Circular dentro de las oficinas minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas entre personas.
- ✗ Proveer dispensers de soluciones alcohólicas o geles bactericidas por grupos de personas y de ser posible uno por empleado/a.
- ✗ Mantener los sanitarios provistos adecuadamente de los elementos de higiene necesarios (jabón, toallas de papel, entre otros). Se recomienda asistir a los sanitarios comunes de a una persona a la vez.
- ✗ Se sugiere no utilizar secadores de manos por aire (representan un gran riesgo de contagio). En su reemplazo proveer toallas de papel.
- ✗ En los espacios reducidos, extremar los cuidados de limpieza y ventilación. En los comedores disponer soluciones alcohólicas o gel en los puntos de acceso, mesas, mesadas, y/o junto a heladeras, hornos a microondas, etc.

## 7. RECOMENDACIONES DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

- ✗ Se recomienda realizar limpieza y desinfección de las superficies de asiduo contacto: escritorios, mesadas, computadoras, teléfonos, y todo elemento de trabajo en contacto con las manos, cada 2 horas.
- ✗ Mantener limpios y desinfectados: pisos, baños, cocina y vajilla, así como la limpieza y desinfección de equipos y filtros de aire acondicionado.



**NOTA:** En el **Anexo 2** se presentan recomendaciones específicas para higiene y desinfección de las distintas áreas.

## **8. MANIPULACIÓN DE RESIDUOS**

- ✗ Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de residuos domiciliarios y probables patogénicos (guantes, pañuelos, barbijos).
- ✗ Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- ✗ Cada vez que se realice, utilizar guantes, descartables preferiblemente.
- ✗ Al descartar residuos patogénicos rociar los con spray de alcohol dentro del recipiente.
- ✗ Descartar residuos habiendo rociado previamente la bolsa con spray de alcohol.

## **9. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS**

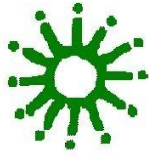
- ✗ Capacitar sobre los riesgos, síntomas, prevención, uso de EPP y medidas de higiene.
- ✗ Utilizar los recursos que los organismos oficiales ponen a disposición para mantener informado al personal: cartelería y señalización sobre medidas de seguridad y recomendaciones de higiene.
- ✗ Colocar cartel provisto por la ART referente a tema Covid-19, según Resolución SRT N° 29/2020.
- ✗ El profesional sea referente de la aplicación de este protocolo con el objetivo de que se cumplan las normas básicas establecidas, y que explique a los empleados la importancia de cumplirlas.
- ✗ Reforzar las medidas de higiene personal, en especial el lavado frecuente de manos.
- ✗ Evitar tocarse el rostro, en especial ojos, nariz y boca, y no compartir vasos, vajilla y en especial el mate.
- ✗ De ser posible, reemplazar el uso de lentes de contacto por anteojos, y evitar el uso de maquillajes.
- ✗ Estimular el uso de pañuelos de papel al toser o estornudar, y descartarlos luego de su uso, o, en su defecto, en el pliegue del codo. Si accidentalmente se tose o estornuda en las manos evitar tocarse ojos y nariz, e higienizar las manos inmediatamente.

## **10. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) A PROVEER**

- ✗ Protección respiratoria: barbijo descartable o tela (lavar luego de su uso)
- ✗ Guantes: para limpieza y desinfección de superficies.

## **11. ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID- 19 DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL**

- ✗ Aislar al empleado en un espacio definido.
- ✗ Evitar el contacto personal con otros empleados.
- ✗ Comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación.
- ✗ Informar sobre la situación al resto del personal.
- ✗ Seguir las indicaciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a como retomar la actividad.



## **12. ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSITIVO DE COVID-19 DE UN EMPLEADO FUERA DEL AMBITO LABORAL**

- ✗ No asistir a la oficina o estudio.
- ✗ Notificar al profesional responsable.
- ✗ Mantenerse aislado.
- ✗ El profesional actuara conforme a las indicaciones y recomendaciones de autoridades de salud en cómo ser asistido y como retomar las actividades.

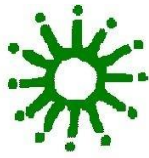
### **REFERENCIAS NORMATIVAS**

DNU N°260/2020

DNU N°297/2020

Disposición N°5/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO  
Resolución N° 29/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

---



El siguiente cuestionario tiene como objetivo que el profesional obtenga información de sus empleados/as para poder determinar si se encuentran en condiciones de salud, o no, para retomar sus actividades en la oficina o estudio luego de cuarentena, y para el ingreso diario.

**ANEXO 1 - CUESTIONARIO DE SEGURIDAD COVID-19 PARA  
REINICIO DE ACTIVIDADES Y PARA INGRESO DIARIO**

**Marque con una cruz en caso de respuesta afirmativa:**

	1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, con enfermedades respiratorias, embarazadas, entre otros?
	2. ¿Usted o algún miembro de su familia tiene un historial de viaje o residencia de zonas de transmisión local, (ya sea comunitaria o conglomerados) de COVID-19?
	3. ¿Usted o algún miembro de su familia ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?
	4. ¿Usted o algún miembro de su familia posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, dolor de cabeza, tos, cansancio, dolor de garganta o dificultad para respirar, falta de olfato o gusto?
	5. Control de temperatura corporal al ingresar:

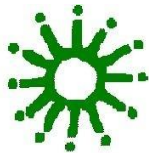
Declaro bajo juramento que los datos volcados en esta planilla son ciertos.

Firma

DNI:

Aclaración

Lugar y fecha:



## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINA/ESTUDIO Y ATENCIÓN A CLIENTES Y PÚBLICO**

### **PRODUCTOS A UTILIZAR PARA DESIFECCION**

- ✗ DE PISOS, VIDRIOS, BAÑOS Y COCINA: solución de lavandina siguiendo indicaciones de etiqueta.
- ✗ DE SUPERFICIES DE TRABAJO, MESAS, SILLAS, BARANDAS, PICAPORTES, BOTONES, PANTALLAS, TECLADOS, MOUSE, TELEFONOS, ELEMENTOS DE ESCRITORIO: Spray de alcohol al 70%
- ✗ MANOS Y MUÑECAS: agua y jabón en baño y cocina, alcohol en gel en el puesto de trabajo.

### **SALAS DE REUNIONES Y OFICINAS**

- ✗ Realizar siempre higiene de las manos con loción alcohólica o alcohol en gel antes de ingresar a la reunión.
- ✗ Dejar sobre la mesa un envase de un limpiador spray de alcohol al 70% para que el personal aplique el producto sobre un paño descartable de único uso, para realizar la limpieza y desinfección de sus dispositivos táctiles.
- ✗ Al salir de la reunión realice nuevamente la higiene de las manos con loción alcohólica o alcohol en gel.
- ✗ Antes y después de la reunión limpie y desinfecte la superficie de la mesa humedeciendo un paño descartable de único uso, rociando con spray de alcohol al 70%. Limpie en un solo sentido. Observe que la mesa quede seca.

### **ESCRITORIOS, PICAPORTES, BARANDAS, ASIENTOS, TELEFONOS, BOTONES**

- ✗ Al ingreso de la jornada, luego de cada atención a cliente/público, al cierre de la jornada realizar la higiene de todas las superficies con spray de alcohol al 70% en caso de pantallas, botones, barandas o tapizados, o paño embebido con solución de lavandina en superficies vidriadas, plásticos.

### **PISOS, BAÑOS Y SUPERFICIES COCINA**

- ✗ Deben ser limpiados con trapo en solución de lavandina al ingreso, con regularidad durante la jornada según cantidad de público (cada 2 hr máximo), y al finalizar la jornada. Siempre del sector más sucio hacia el más limpio.
- ✗ Utilizar guantes tipo domestico para realizar esta actividad.

### **FINALIZACION DE LA LIMPIEZA**

- ✗ Enjuagar **TRAPOS Y PAÑOS UTILIZADOS** en solución de lavandina, estrujar y extender para su secado.
- ✗ Retirar bolsas de residuos habiendo rociado su contenido si se descartaron pañuelos o barbijos con spray de alcohol, al igual que su exterior. Lavar recipientes con solución de lavandina y secar.