



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA
LA ARMADA ARGENTINA
EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA POR EL VIRUS COVID-19

CyMAT – ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
ARMADA



Contenido

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ARMADA ARGENTINA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS COVID-19	3
1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.2. FECHA DE VALIDEZ	4
1.3. FECHA DE REVISIÓN	4
1.4. MARCO NORMATIVO LEGAL DE CONSULTA	4
1.5. OBJETIVOS	6
1.6. RESPONSABILIDADES	6
2. RECOMENDACIONES	7
2.1. RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO	8
2.2. PRIMER PASO AL INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO	9
2.3. PUESTOS DE TRABAJO	10
2.4. PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO / AJENO AL DESTINO	12
2.5. CORREO NAVAL, ESTACIONES DE COMUNICACIONES, TERMINALES DE MENSAJERÍA SIDOM, MESAS DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	13
A. RECOMENDACIONES GENERALES	13
B. RECOMENDACIONES PARTICULARES	15
C. ESTACIONES DE COMUNICACIONES, TERMINALES DE MENSAJERÍA SIDOM	16
D. MESAS DE ENTRADA	16
E. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y VALORES EN CONTADURÍAS	17
2.6. PELUQUERIA	17
2.7. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	18
2.8. SALA DE REUNIONES	19
2.9. CAPACITACIÓN	20
2.10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS TRANSITORIAS Y ACCIÓN FRENTE A SINTOMATOLOGÍA	20
2.11. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESCONTAMINACIÓN	22
2.12. ÁREAS DE SANIDAD- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN	26
2.13. USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	28
3. ANEXOS Y CARTELERÍA	30



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ARMADA ARGENTINA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS COVID-19

De acuerdo con los Decretos, Resoluciones, Recomendaciones y otras Normativas que se han dictado en el marco de la Emergencia Sanitaria por el virus COVID-19, el presente protocolo regula y complementa las actividades para un retorno a puesto de trabajo de forma segura.

Este Protocolo Sanitario entrará en vigencia de acuerdo con los Decretos de Necesidad y Urgencia dictados por el Señor Presidente de la Nación u otra normativa relativa a la materia, asimismo el presente será enviado a la Comisión CyMAT Central para su conocimiento.

Una vez aprobado el protocolo en el seno de la delegación CyMAT Estado Mayor General de la Armada, al ser un acuerdo paritario consensuado tanto por el Estado Empleador como por las entidades gremiales signatarias del CCTG (Decreto N° 214/06) y del CCTS (Decreto N° 2539/15), es de aplicación efectiva y obligatoria desde el momento de su aprobación mediante el Acta respectiva de la Subdelegación CyMAT Estado Mayor General de la Armada. El mismo deberá aplicarse, aunque aún no cuente con la intervención de la CyMAT Central.

Es necesario resaltar que, así como toda cadena es tan fuerte como su eslabón más débil, los protocolos basan su fortaleza en la responsabilidad individual de cada uno de los miembros que lo aplican para el cumplimiento de las medidas de Aislamiento o Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio, tanto en el ámbito laboral como en el privado.

Por ello, cada miembro de la Armada debe actuar con absoluta responsabilidad y honestidad para no exponer innecesariamente a sus compañeros de trabajo y sus familias. Si por alguna causa, un integrante **incumplió** las medidas de **prevención** exponiéndose a situaciones de contagio, debe manifestarlo y permanecer en su domicilio.

Lo aquí descrito marca las bases necesarias para generar mecanismos de protección que permitan generar un ambiente de trabajo seguro para el cumplimiento de las variadas tareas que deben llevarse a cabo en la Institución. Los destinos pueden, en función de su realidad, incrementarlas o adaptarlas, evitando su disminución.



El presente protocolo es complementario de las recomendaciones emanadas de la CyMAT Central que integran el acta 126 de fecha 15 de abril, el acta 130 del 26 de junio de 2020, **el acta 157 del 31 de marzo de 2021 y el acta 169 del 7 de julio de 2021.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para todos los establecimientos navales que se encuentren bajo el ámbito de la Subjurisdicción Armada Argentina.

En los Destinos que se requiera contar con un protocolo de actuación que contenga otras medidas de prevención adicionales, o adecuaciones a actividades no contempladas en el presente, la oficina de Servicio de Seguridad Ambiental (SSA) deberá confeccionar un anexo a este protocolo incluyendo las recomendaciones particulares correspondientes y elevarlo al Departamento Personal Civil de la DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA ARMADA para su tratamiento en el ámbito de la CyMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA. Entrará en vigencia **una vez firmada el acta aprobatoria de la Comisión CyMAT EMGA. Para su tramitación observar el procedimiento del anexo XXII.**

Los Destinos, en su funcionamiento, podrán adoptar criterios propios siempre y cuando no se vean menoscabadas o eliminadas cualquiera de las medidas aquí expuestas, las cuales constituyen mínimos indispensables para proteger la salud de los trabajadores. Una vez determinadas las pautas específicas que no requieran de la elaboración de un anexo al presente protocolo, se deberá informar de las mismas a la Subdelegación.

Los protocolos de actuación frente a la pandemia COVID-19 deben ser instrumentos dinámicos que se adapten a una situación epidemiológica cambiante, a la producción de nuevos conocimientos científicos y a las directrices de actuación emanadas de los órganos con competencia a nivel nacional.

FECHA DE VALIDEZ

El presente Protocolo tendrá vigencia mientras se mantengan las medidas de prevención frente al COVID-19 dentro del marco de la emergencia epidemiológica dictada por los Decretos de Necesidad y Urgencia y sus prórrogas detallados en el Digesto Normativo,



anexo XXI.

FECHA DE REVISIÓN

Todo cambio de actualización, formato o contenido que se realizare, procederá a una revisión

MARCO NORMATIVO LEGAL DE CONSULTA

Debido al volúmen de las medidas que se han dictado y la dinámica de las modificaciones relacionadas con las distintas etapas atravesadas durante la pandemia COVID-19, las mismas se han recopilado en un documento único denominado “DIGESTO NORMATIVO DE LA ARMADA ARGENTINA”, a los fines de que los trabajadores/as cuenten con una fuente de consulta de fácil acceso, disponible y actualizado. El mismo se encuentra en el anexo XXI del presente Protocolo de Actuación.

OBJETIVOS

Establecer medidas de contención, prevención y control adecuados frente a la exposición al Coronavirus COVID-19, así como promover acciones que permitan la detección precoz de posibles casos, a fin generar ambientes de trabajos protegidos y de resguardar la salud tanto del personal propio como la de aquellos que ingresen a los destinos de la Armada.

Asimismo, en posibles casos de emergencia, servirá como elemento de ayuda para responder de forma eficaz a la misma.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdelegación CyMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA consensuar el desarrollo del protocolo de prevención, actualizarlo, participar y proponer su aprobación ante las autoridades y organismos con competencia, acorde a las recomendaciones establecidas por la Secretaría de Gestión y Empleo Público y **la CyMAT Central.**

La máxima autoridad de cada **uno de los destinos** de la Armada Argentina, tendrá la responsabilidad primaria en la ejecución y aplicación del presente protocolo respecto del personal que le depende.



Esta comisión además, tendrá la responsabilidad de la divulgación, supervisión y control de la adecuada aplicación del presente protocolo.

Los Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con competencia en el presente protocolo, deberán realizar las evaluaciones periódicas del cumplimiento integral del presente protocolo.

RECOMENDACIONES

Hay que recordar que los protocolos deben empezar y terminar en nuestros hogares por lo que es muy importante la preparación previa para asistir al trabajo, así como una correcta higiene y desinfección al regreso.

Principales pautas de prevención:

- **Distanciamiento social: permanecer a 2 metros de otras personas.**
- **Mantener la higiene de las manos lavándose regularmente con agua y jabón o colocando alcohol en gel.**
- **Limpiar periódicamente las superficies y los objetos que usa todos los días.**
- **Usar tapabocas o barbijo que cubra correctamente nariz, boca y mentón.**
- **Evitar llevarse las manos a la cara, nariz, ojos o boca.**
- **No compartir utensilios.**
- **Mantener una adecuada ventilación de los ambientes.**

Antes de concurrir a trabajar, aquella persona que tenga síntomas compatibles con los del COVID-19 (Dos o más de los siguientes síntomas: fiebre de 37,5°C, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, rinitis/congestión nasal, dolor muscular, cefalea, diarrea y/o vómitos¹ deberá permanecer en su domicilio, auto aislarse y comunicar inmediatamente la situación a su Destino y/o superior inmediato y a la autoridad sanitaria correspondiente, mediante los canales de comunicación habituales, cumpliendo los protocolos vigentes.

En caso de tener un familiar o contacto estrecho que desarrolle COVID-19, no deberá concurrir al puesto de trabajo y deberá comunicar de tal situación a su Destino y/o superior inmediato, mediante los canales de comunicación habituales, cumpliendo los protocolos correspondientes.

¹ Consultar las actualizaciones en el siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>



En caso de presentar síntomas durante la jornada laboral, deberá aislarse inmediatamente, se procederá a desinfectar su entorno laboral y elementos de trabajo y se dará aviso al personal de sanidad correspondiente a su Destino.

Al momento de iniciar la concurrencia a su puesto de trabajo, el personal deberá ser fehacientemente notificado en su Destino acerca del procedimiento adecuado que debe seguir en estas situaciones.

El Destino que fuera informado **de algún caso sospechoso** que revista alguna de las condiciones establecidas en el artículo 7° del Decreto 260/2020 y las Resoluciones 202 y 207 MTEySS, ambas de 2020, debe otorgar la licencia correspondiente, adoptar y registrar las medidas preventivas correspondientes indicadas por las oficinas del Servicio de Seguridad Ambiental, Medicina del Trabajo y/o Comité Mixto de Salud y Seguridad o Delegado de Prevención (si los hubiera) y adoptados en el marco de las Recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y Provincial y de la Organización Mundial de la Salud.

Se recomienda el trabajo remoto de acuerdo a las normativas vigentes. Ante esta realidad y como empleados públicos es nuestro desafío adaptarnos a este nuevo contexto de Emergencia Nacional, siendo flexibles. Esta situación es transitoria y el propio esfuerzo por respetar las regulaciones es la que permitirá que finalice lo antes posible.

En la selección de los trabajadores que van a reiniciar actividades se recomienda priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios, y respecto a los que deban trasladarse mediante transporte público como única alternativa disponible, tener en cuenta las distancias a recorrer, y cantidad de trasbordos y combinaciones que deba realizar.

Toda la información recabada respecto de los empleados en el contexto de la pandemia por el COVID-19, es de uso confidencial y está protegida por la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.

Será de carácter obligatorio la realización de trazabilidad en cada establecimiento, llevando un registro diario de la asistencia de todo el personal y de toda otra persona que por cualquier motivo ingresen al mismo.

RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO

“Recordar la importancia de una buena higiene de manos antes, durante y después de los desplazamientos que se vayan a realizar.”



Evitar, siempre que sea posible, el uso de transporte público.

Aquellos que se desplazan en automóvil particular, deben mantenerlo ventilado y desinfectar volante, espejos, palancas, freno de mano, botoneras, manijas y baúl, antes y después de cada uso.

La posibilidad de compartir vehículo estará supeditada a las recomendaciones de distancia mínima y otros recaudos de cada jurisdicción.

Si el uso de transporte público es inevitable, se recomienda esperar lo más separado posible en los andenes y paradas; respetar las distancias mínimas en el interior del transporte; y cubrirse la boca, nariz y mentón con el pliegue del codo al estornudar o toser.

El artículo 1° de la Resolución 95/2020 establece el uso obligatorio de elementos de protección que cubra nariz, boca y mentón, para las personas que permanezcan o circulen en los servicios de transporte de pasajeros, por automotor y ferroviario de jurisdicción nacional, a partir del día 20 de abril de 2020.

Quienes usen el transporte público, deberán:

- Lavarse las manos, antes, durante y después de los desplazamientos.
- Evaluar con su superior jerárquico si sus tareas pueden realizarse total o parcialmente en forma remota de manera tal de reducir su exposición.
- Coordinar con su superior jerárquico los horarios de trabajo para evitar trasladarse dentro de los horarios pico.
- Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte.
- Mantener la distancia interpersonal dentro del transporte.
- Evitar tocarse, ojos, nariz y boca.
- Informarse acerca de la normativa local en materia de uso de tapabocas y otros elementos, cumplir con dicha normativa.

PRIMER PASO AL INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO

- Todas las personas presentes en el edificio deberán contar con el correspondiente barbijo social o tapaboca de forma obligatoria.
- Se deberá efectuar desinfección del calzado al ingreso en alfombra sanitizante o elemento similar, embebido en solución de hipoclorito de sodio al 1 %.



- Si el acceso cuenta con cabina sanitizante: El uso de cabinas, duchas o túneles sanitizantes, al no ser un mecanismo autorizado a la fecha por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología – ANMAT, no tendrá carácter de obligatoriedad para el personal.
- Higienizarse las manos con solución hidroalcohólica.
- Control de temperatura corporal, previo al ingreso al predio, mediante la utilización de termómetros infrarrojos homologados.

Si la medición es superior a 37,5°C no deberá ingresar al predio. Si la persona a la cual se le intenta tomar la temperatura, se ha trasladado hasta el establecimiento por medio de bicicleta, ha caminado a un ritmo acelerado o estuvo corriendo; se deberá esperar unos minutos para su medición, ya que estaría experimentando un incremento de la temperatura corporal al haber realizado actividad física.

El personal que realice la entrevista y control de temperatura estará provisto de protección facial y barbijo. Se debe ubicar en dicho puesto a personal capacitado en el tema.

- Se deberá circular, en lo posible, respetando la regla de la mano derecha contra la pared, dejando hacia la izquierda el interespacio seguro de 2.00 metros, para los que van en sentido contrario.
- Se mantendrá la distancia segura de 2.00 metros entre persona y persona, en la espera de ingreso, como así también en los ascensores.
- En los ascensores no se superará la ocupación máxima indicada en los carteles situados en los accesos.
- Se recomienda evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores, evitar las multitudes o considerar subir por las escaleras. **Se deberá usar alcohol en gel o solución de alcohol al 70 % antes y después de tocar los pulsadores.**
- Se recomienda el uso de las escaleras para bajar.
- Luego de utilizar las escaleras y los ascensores, lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol en gel o alcohol al 70% (70 ml de alcohol + 30 ml de agua).



IMPORTANTE: La oficina de Servicio de Seguridad Ambiental (SSA) de cada Destino determinará cuál es la ocupación máxima permitida en función del tamaño del ascensor, lo que deberá estar claramente indicado en su acceso y dentro del mismo.

Se suspende el uso de sistema biométrico del control de ingreso, se puede reemplazar con la utilización de una planilla de parte diario.

PUESTOS DE TRABAJO

Previo a iniciar las tareas, lavarse las manos conforme al procedimiento estándar (en forma vigorosa, con agua y jabón, durante por lo menos 40-60 segundos).

(Ver detalle en cartelería)

Para comenzar a realizar las tareas en el puesto de trabajo, desinfectar todo elemento de uso para el desarrollo de su función.

Todas las personas deben permanecer con el tapabocas colocado.

En los lugares de trabajo, para quienes desarrollen tareas en puestos contiguos, el titular de Destino instrumentará un esquema de prestación de servicios que garantice la distancia interpersonal (puesto o silla de por medio, boxes individuales, mamparas de acrílico, distribución de escritorios, por ejemplo).

Se debe procurar la asignación de espacios fijos para cada persona, evitando compartir puestos.

El artículo 1°, apartado 2, inciso a) de la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo consignó como uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Riesgos de Trabajo, la reducción de la siniestralidad a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Los empleadores comprendidos en el ámbito de dicha ley están obligados a adoptar las medidas legalmente previstas para prevenir eficazmente los riesgos del trabajo, así como cumplir con las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, estableciendo el artículo 31 de la Ley N° 24.557, los derechos, deberes y prohibiciones de éstos.

Previo a convocar al personal a realizar tareas presenciales, los Destinos deberán evaluar las



condiciones de implementación de las recomendaciones de este protocolo, con el fin de garantizar la correcta limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

El Destino es el responsable de la provisión de los elementos personales de protección de acuerdo a las normativas vigentes. Por tal motivo, debe dejar registro en una planilla de Entrega de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal, de todos los elementos entregados al personal referidos a la prevención del COVID-19, por ejemplo: guantes, protector facial, alcohol en gel, etc.

Cada lugar de trabajo deberá tener acceso a un baño con agua y jabón para realizar el correcto lavado de manos, además, proveerá de alcohol en gel / alcohol al 70% a cada lugar de trabajo, accesos y áreas de mayor circulación de personas.

El Destino deberá garantizar la disponibilidad de los elementos personales de protección, soluciones hidroalcohólicas, barbijos/tapabocas y mantener los baños limpios para el personal, durante toda su jornada laboral.

El personal deberá cumplir con las normas de seguridad y con las recomendaciones referidas a las obligaciones de uso, conservación/descarte y cuidado de los elementos de protección personal.

No se deberán compartir vasos, tazas, computadoras, teclados y teléfonos. El consumo de mate individual deberá ser minimizado ya que conlleva muchos riesgos por manipulación de elementos y traslado a reposterías. Su uso compartido está absolutamente prohibido.

Se deberá ventilar adecuadamente el lugar de trabajo al inicio de la jornada, durante la misma, y al finalizar, para realizar la limpieza general. Mantener en todo momento un mínimo de ventanas abiertas.

La ventilación debe ser constante y cruzada para que el aire circule, se aconseja dejar una ventana y la puerta abierta todo el tiempo, aunque sea pequeña la entrada de aire, que abrir y cerrar intermitentemente.

La ventilación cruzada busca generar corrientes de aire natural dentro de espacios cerrados, que permitan no sólo ventilar, sino también renovar el aire. “Ventilar es una medida muy efectiva porque evita que se acumulen aerosoles en el aire y reduce el riesgo de tener un evento de súper contagio, que ocurre cuando una persona contagia a muchas otras, incluso estando a más de dos metros de distancia”.



El virus se transmite por el aire en espacios mal ventilados. Por eso al ventilar recordá las 3 C.

-Constante. Mejor una ventana abierta todo el tiempo, que abrirla y cerrarla de manera intermitente.

-Cruzada. Por lo menos 2 ventanas o puertas abiertas para que el aire circule.

-5 centímetros al menos de apertura.

Se deberá evitar en la medida de lo posible la circulación interna dentro de los edificios, priorizando las comunicaciones telefónicas / redes electrónicas internas (RINA).

Referente a la circulación interna mantendrá el criterio de conservar la derecha del lado de la pared, de manera tal de respetar el sentido único de circulación evitando el cruce entre personas.

Las mismas restricciones serán obligatorias en baños, descansos de escalera, vestuarios, evitando los encuentros entre personas (charlas, saludos), sin mantener la distancia física recomendada.

Se deberá minimizar al máximo la tramitación de la documentación en formato papel o en dispositivos de memoria portátiles (pendrives), gestionando la misma en formato digital mediante el envío de correspondencia utilizando el Sistema de Mensajería SIDOM, Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Red Interna de la Armada (RINA), carpetas compartidas, etc.

PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO / AJENO AL DESTINO

En caso de ingreso de proveedores u otro personal ajeno al Destino, éstos deberán cumplir el mismo procedimiento establecido para el personal de dicho Destino.

Deberá llevarse un registro de ingreso de personas externas y deberán firmar, antes de ingresar al predio, una declaración jurada con sus datos personales y de contacto, y el registro acerca de viajes recientes y de medios de transporte que haya utilizado. (Anexo II)

El personal que realice la entrevista y control de temperatura estará provisto de protección facial y barbijo. Se debe ubicar en dicho puesto a personal capacitado en el tema.



- Control de temperatura corporal, previo al ingreso al predio, mediante la utilización de equipos infrarrojos homologados.
- El público en general deberá ingresar provisto de barbijo, tapaboca o protección respiratoria en forma obligatoria.
- En el punto de acceso a cada edificio se procederá en forma complementaria a la desinfección de manos utilizando productos para tal fin (alcohol al 70%, alcohol en gel).
- Las personas deberán higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales (Carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada recepción (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%) y cesto de residuos debidamente identificado.
- Durante la permanencia en el edificio cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente y utilizar barbijos en forma permanente.
- En caso de presentarse personas pertenecientes a los grupos de riesgo, se les deberá dar prioridad de ingreso, manteniendo la distancia de seguridad recomendada, evitándose aglomeración de personas.
- Disponer de cartelera para informar al público sobre las medidas adoptadas y las condiciones de ingreso al edificio (barbijo o tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales). Según la Resolución S.R.T 70/1997, a través de la cual se aprobó el contenido de afiche con información relativa al sistema de riesgos del trabajo y se estableció la obligación en cabeza de las A.R.T. de entregar el referido afiche de manera gratuita, a todas sus empresas afiliadas.
- En la medida de lo posible deberá preverse un lugar apropiado para la espera en la vía pública para casos de condiciones climáticas desfavorables.

**CORREO NAVAL, ESTACIONES DE COMUNICACIONES, TERMINALES DE MENSAJERÍA
SIDOM, MESAS DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**



A. RECOMENDACIONES GENERALES

Dentro de estas dependencias se deberá guardar en todo momento la distancia personal segura de 2.00 metros. En aquellos casos donde esto no fuera posible se colocarán mamparas y/o pantallas adecuadas para separar a los trabajadores entre sí, o se instrumentará un esquema de prestación de servicios que garantice la distancia interpersonal (puesto o silla de por medio, por ejemplo). Será obligatorio en todo momento, el uso de tapabocas.

El personal deberá utilizar guantes descartables para manipular la documentación o paquetería ingresada, durante la tramitación de mensajes navales y durante la tramitación de correspondencia.

El Destino le proveerá al personal alcohol en gel y/o soluciones a base de alcohol sobre los mostradores y/o escritorios y dejar constancia en la planilla de entrega de Elementos de Protección Personal de todos los elementos entregados al personal referidos al COVID-19, como por ejemplo guantes, protector facial, etc.

El lavado de manos será obligatorio luego de manipular la correspondencia, paquetes y mensajes navales, luego de manipular desperdicios, luego de cualquier contacto con personal no perteneciente al ámbito de trabajo, luego de tocar superficies públicas de contacto (mostradores, picaportes, etc.), luego de manipular diferentes elementos tales como teclados, impresoras, documentación, celular, etc.

Se deberá ventilar adecuadamente el lugar de trabajo al inicio de la jornada laboral, en lo posible durante la misma, y al finalizar el puesto de trabajo, para realizar la limpieza general. Mantener en todo momento un mínimo de ventanas abiertas, y si las condiciones climáticas no permiten la ventilación permanente, se deberán realizar pausas de 15 minutos por cada hora de trabajo para efectuar la adecuada ventilación.

Se deberán reforzar las medidas de higiene en el lugar de trabajo, para lo cual se deberá limpiar y desinfectar los mostradores, muebles, escritorios, pisos, picaportes, y toda otra superficie con la que el personal pueda entrar en contacto, con los protocolos establecidos para este fin.

La limpieza y desinfección de computadoras, teclados, mouse, teléfonos, impresoras, etc., se realizará la aplicación con rejilla o paño humedecido (con alcohol) o rociador con alcohol al 70% (70 ml de alcohol – 30ml de agua). Los dispositivos deberán estar apagados a fin de evitar los daños del material.



Se deberá retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para el desempeño de sus funciones.

Los desechos como ser de tapabocas, pañuelos descartables, guantes y cartones, deberán estibarse en cestos de basura debidamente identificados.

Los cestos de basura deberán ubicarse en oficinas y lugares de tránsito común como accesos y pasillos, estos deberán limpiarse diariamente.

Queda restringido el ingreso de personas ajenas al puesto de trabajo. En los casos que sea absolutamente necesario, se deberá de planificar un turno y asegurar el cumplimiento de las medidas de cuidado y prevención vigentes.

Cuando por razones de prestación de estos servicios se utilice un vehículo oficial, se deberá:

- Desinfectar el vehículo utilizado para traslados, antes, durante y después de su uso (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo).
- Transitar con la menor cantidad posible de personas.
- Mantener ventilación **cruzada** permanente
- El vehículo deberá tener un separador plástico, para mantener la distancia con el pasajero, que viajará siempre en la parte de atrás, según la Res. 95/20, los conductores tienen que tener barbijos, y acceso a alcohol en gel para sanitizar las manos.

Se deberá llevar al mínimo posible la tramitación de la documentación en formato papel o en dispositivos de memoria portátiles (pendrives), priorizando la gestión de la misma en formato digital, mediante el envío de correspondencia utilizando el Sistema de Mensajería SIDOM, Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Red Interna de la Armada (RINA) carpetas compartidas, etc.

B. RECOMENDACIONES PARTICULARES



CORREO NAVAL

El personal de estafeteros y gestores de otros destinos que tramiten la correspondencia deberán ingresar de a uno por vez, con la obligatoriedad del uso de tapabocas / barbijos, manteniendo la distancia interpersonal segura de 2.00 metros. Asimismo, se le solicitará higienizarse las manos con alcohol en gel antes de entregar la correspondencia.

Los servicios de correo se atenderán en la puerta de acceso del establecimiento, en un sector especial determinado para este fin.

Al recibir los paquetes o documentación, y siempre y cuando la cobertura exterior de la correspondencia lo permita, se deberán desinfectar los mismos con solución a base de alcohol al 70 %, rozándose y pasándose una toalla descartable que se desechará en los tachos de basura identificados a tal fin.

A los efectos de preservar la documentación al realizar los procesos de desinfección establecidos, todo envío que se efectúe entre estafetas centrales deberá estar separado por destinatarios, correctamente envueltos en nylon transparente, papel film, dentro de folios transparentes y/o cajas de cartón tipo encomiendas. Cualquiera sea la modalidad adoptada, se deberá asegurar que las guías de documentación estén visibles.

La documentación gestionada por correo civil que cuente con el sobre y/o cobertura adecuada será desinfectada. Aquella que por su calidad corra riesgo de deterioro permanecerá estibada en cuarentena durante 72 hs. en los cubículos establecidos para este fin.

Los carros utilizados para el traslado de documentación y paquetería serán desinfectados diariamente.

C. ESTACIONES DE COMUNICACIONES, TERMINALES DE MENSAJERÍA SIDOM

El personal de otro destino que concurra a tramitar los mensajes navales deberá concurrir con tapabocas y será atendido en el exterior del local, manteniendo la distancia interpersonal segura de 2.00 metros. Asimismo, se le solicitará higienizarse las manos con alcohol en gel antes de entregar la documentación.

Se reducirán al mínimo necesario las impresiones/fotocopias para gestionar la documentación en formato papel durante la confección y la diseminación interna de los mensajes navales, debiendo



extremarse el uso de la Red Interna de la Armada (RINA) durante la realización de estos procesos.

El personal que tome conocimiento de la carpeta de mensajes navales deberá higienizarse las manos con alcohol en gel, antes y después de utilizar la misma. Además, tendrá que limpiar externamente la carpeta con solución hidroalcohólica y servilleta de papel u otro elemento descartable.

D. MESAS DE ENTRADA

El personal de otro destino que tramite la correspondencia deberá concurrir con tapabocas y será atendido en el exterior del local, manteniendo la distancia interpersonal segura de 2.00 metros. Asimismo, se le solicitará higienizarse las manos con alcohol en gel antes de entregar la documentación.

El destino asegurará la provisión de un difusor en spray que contenga alcohol etílico 70% y agua 30% para desinfectar sobres y paquetería, siempre y cuando la cobertura exterior de la correspondencia lo permita.

A los efectos de preservar la documentación durante los procesos de desinfección establecidos, toda documentación que se movilice entre mesas de entrada deberá estar correctamente envuelta en nylon transparente, papel film, o dentro de folios transparentes.

Se reducirán al mínimo necesario las impresiones/fotocopias para gestionar la documentación en formato papel durante la confección y la distribución interna de la documentación oficial, debiendo extremarse el uso de la Red Interna de la Armada (RINA) durante la realización de estos procesos.

El personal que tome conocimiento de la carpeta de correspondencia deberá higienizarse las manos con alcohol en gel, antes y después de utilizar la misma.

E. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y VALORES EN CONTADURÍAS

Toda documentación y/o paquetería que ingrese a los Departamentos de Contaduría y/o Tesorerías, será desinfectada por el personal de la misma. En la medida de sus posibilidades, las Tesorerías evitarán el movimiento de dinero, priorizando las transferencias entre cuentas bancarias o cheques. Las rendiciones de gastos, en la medida de lo posible, se efectuarán en forma electrónica.



El funcionamiento del presente rubro se encuentra habilitado exclusivamente para personal militar, con turnos acordados con antelación, no más de dos personas por hora.

- Disponer de cartelería informativa en el propio establecimiento para facilitar el acceso a información por parte del personal de las medidas informativas higiénico- sanitarias en el salón.
- Disposición de soluciones desinfectantes aconsejadas.
- Lavar con frecuencia las manos con agua y jabón o soluciones higienizantes, durante y después del servicio.
- Esterilizar todo el objeto utilizado, broches, peines, cepillos, tijeras etc. Extremar higiene y desinfección de materiales que se utilizan directamente sobre la piel/cuerpo en general del personal como ser, máquinas de corte, navajas de afeitado de filo descartable, pinzas varias, etc. siempre entre cada persona.
- Al programar el turno, se deberá informar al personal que deberá cancelar el turno y no concurrir en el caso de que presente síntomas compatibles con COVID-19.
- El personal deberá concurrir con tapabocas colocado.
- No facilitar revistas, prensa, tabletas digitales o cualquier elemento que pueda compartirse de un personal a otro.
- Los datos de contacto del personal y la hora de entrada / salida de la peluquería estarán documentados para que se pueda rastrear cualquier cadena de contactos.
- El personal de la peluquería mantendrá los elementos protectores (mascarillas, capas, batas) mientras dure el servicio.
- Disponer en todo momento de dispensador de gel higienizante para el personal.
- Queda prohibido el uso de secador de pelo.



COCINAS Y COMEDORES

1. PRECAUCIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19.

Se conoce que el virus es transmitido de persona a persona o por contacto con superficies.

En ese sentido, cabe destacar que el virus puede alojarse y permanecer en sectores o locales como cocinas y comedores. Por ello, es muy importante extremar las medidas de higiene tanto a nivel del personal como del lugar de elaboración y entrega de los alimentos (mesadas, artefactos de cocina, utensilios, picaportes de puertas, etc.).

Para cumplimentar cada una de las recomendaciones para la prevención, se debe optimizar la organización de las tareas en los lugares de trabajo, definición de roles y responsabilidades; así como minimizar la cantidad de personas que trabajen en forma simultánea en cada uno de los espacios.

HIGIENE PERSONAL.

Todo el personal que cumple tareas en las cocinas y comedores, debe estar en conocimiento sobre la detección de los síntomas de la enfermedad, para lo cual las primeras instrucciones a impartir serán referidas a las normas de higiene/ salud vinculadas con las precauciones ante el covid-19.

Utilizar vestimenta limpia y exclusiva para la elaboración de las comidas y viandas de alimentos.

El personal de cocineros deberá utilizar cofia, máscara facial transparente y tapa boca durante todo el proceso de elaboración de los alimentos.

El personal de camareros utilizará máscara facial transparente y tapabocas, para efectuar el servicio de comidas / alimentos, lavándose las manos con agua y jabón, entre plato y plato.

Los guantes de látex serán usados, solamente para la deposición de residuos o para efectuar la limpieza general.

Lavarse con agua y jabón las manos, antes, durante y después del servicio previamente mencionado, y secarse con toallas de papel descartables (ver instructivo de lavado efectivo de manos en **cartelería adjunta**). Esta resulta una de las prácticas claves para la prevención de

POR TAL MOTIVO, EL INSTRUCTIVO DE LAVADO DE MANOS (IMAGEN) DEBERÁ ESTAR EXHIBIDO EN LUGARES BIEN VISIBLES EN COCINAS, COMEDORES, BAÑOS, ETC.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos. En caso de hacerlo, higienizarse las manos nuevamente. No saludarse con otras personas con beso, abrazo, ni dando la mano.



No utilizar los mismos utensilios con otras personas (vasos, cubiertos, mate, etc.).

Al finalizar su uso se deben lavar con detergente y agua. Desinfectar todo al finalizar la jornada.

Estornudar y/o toser en el pliegue del codo, en caso de accidentalmente haber utilizado las manos para cubrirse, se deberán lavar y desinfectar inmediatamente.

De ser necesario utilizar pañuelos descartables y desecharlos inmediatamente al cesto de residuos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS COCINAS.

Todas las superficies de contacto (mesadas, estanterías, picaportes, alacenas, tiradores, etc.) y utensilios deben ser lavadas con detergente y una vez enjuagadas, desinfectadas de acuerdo a lo descrito en la cartelería adjunta.

Las alacenas, armarios o todo sitio que se utilice para almacenar insumos y mercadería, deben ser lavados y desinfectados con una frecuencia diaria. Proveer los insumos de limpieza para el personal y las instalaciones:

Para el personal de cocineros y camareros: Jabón líquido y papel de secado, tanto en el sector de cocina, como en el baño. No se deben utilizar toallas de tela, para el secado de manos, ni jabones en pastilla.

Se proveerá además alcohol en gel o alcohol diluido en agua en una proporción de 70/30 para utilizar luego del lavado de manos. Para limpieza y desinfección de las instalaciones: agua, detergente y lavandina (cloro para diluir).

Adoptar protocolos simples y claros y establecer frecuencias de limpieza y desinfección para instalaciones, pisos, utensilios y personal.

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Se deberá desinfectar el vehículo utilizado para traslados, antes, durante y después de su uso (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo).

Encender el vehículo, luego el sistema de aire acondicionado del mismo o el 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.

Mantener encendido el vehículo, apagar el aire acondicionado y encender la calefacción al máximo



durante 5 min, con puertas cerradas y cristales levantados, luego apagar el sistema de calefacción y ventilar el vehículo con las puertas abiertas y cristales bajados.

El vehículo deberá tener un separador plástico, para mantener la distancia con el pasajero, que viajará siempre en la parte de atrás. Según lo dispuesto por la Resolución MTR 95/2020, los conductores tienen que usar tapabocas en todo momento y tener disponible una solución o gel sanitizante para la desinfección de manos.

No se aconseja la utilización compartida de vehículos.

En el uso de vehículos para transitar con la menor cantidad posible de personas.

Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de la mismas.

Al circular se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible, natural.

En caso de vehículos compartidos llevar registro de las actividades de higiene y desinfección, indicando horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada. Debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

El asiento de al lado del conductor irá vacío, del lado de atrás, un máximo de dos personas.

SALA DE REUNIONES

Se evitarán las reuniones, salvo las que sean estrictamente necesarias y aprobadas por el titular de Destino.

Se facilitará e incrementará el uso de la comunicación electrónica para realizar reuniones virtuales.

Las reuniones presenciales, en caso de ser necesarias, se limitarán a la cantidad de personas que puedan permanecer en la sala manteniendo la distancia interpersonal segura.

En los espacios de reunión se deberá contar con alcohol en gel, pañuelos descartables y cesto de residuos. Los espacios de reunión se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada reunión.



Las reuniones deberán interrumpirse cada 60 minutos a fin de ventilar el local durante 15 minutos.

El personal que observe que no están dadas las condiciones seguras para estar en una reunión presencial, puede negarse a participar y solicitar que la misma sea realizada de manera virtual. Lo que deberá ser evaluado por el responsable.

CAPACITACIÓN

Se procederá a capacitar a todo el personal incluido en este ámbito sobre el PROTOCOLO COVID-19 CYMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA.

Es requisito OBLIGATORIO para volver al trabajo presencial la realización de la capacitación "Protocolo COVID-19 CYMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA". La misma se dictará bajo la modalidad virtual. En caso de no ser posible, se brindará en la primera oportunidad en la que el personal concurra a un puesto de trabajo.

El SERVICIO DE SEGURIDAD AMBIENTAL DE LA ARMADA certificará la capacitación. Los Destinos informarán al Departamento Personal Civil de la DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA ARMADA la totalidad del personal que haya cursado dicha capacitación obligatoria.

En cada destino se expondrá la cartelería obligatoria (Res SRT 29/2020, Res. Ministerio de Trabajo de la Provincia Bs. As. 135/2020) y complementaria (prevención del COVID-19, lavado de manos), así como el protocolo COVID-19 CYMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA"

MEDIDAS ORGANIZATIVAS TRANSITORIAS Y ACCIÓN FRENTE A SINTOMATOLOGÍA

El Destino verificará respecto de todo su personal, quienes están comprendidos en alguno de los grupos de riesgo y/o se encuentran entre las personas exceptuadas del deber de asistencia, en los términos del artículo 7 del Decreto 260/2020, la Decisión Administrativa 390/20 y sus modificatorias, y demás normativas detalladas en el Digesto Normativo.

El artículo 1° de la Ley N 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo estableció que sus disposiciones se aplicarán a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro, cualquiera sea la naturaleza económica de las actividades, el medio donde ellas se ejecuten,



el carácter de los centros y puestos de trabajo y la índole de las maquinarias, elementos, dispositivos o procedimientos que se utilicen o adopten.

Según la Ley 19587 - el artículo 4°, inciso b) del cuerpo legal precedentemente mencionado establece que la normativa relativa a Higiene y Seguridad en el Trabajo comprende las normas técnicas y las medidas precautorias y de cualquier otra índole que tengan por objeto prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo. Que, asimismo, los artículos 8° y 9° de la citada ley establecen que el empleador deberá adoptar y poner en práctica las medidas adecuadas de higiene y seguridad para proteger la vida y la integridad de los/las trabajadores/as.

En todos los casos, el personal que se encuentre comprendido en alguno de los grupos de riesgo, entre las personas exceptuadas del deber de asistencia y/o en aislamiento obligatorio, en los términos del artículo 7 del Decreto 260/2020, deberá comunicar tal circunstancia a su Destino y/o superior en forma inmediata, por cualquier medio, incluso virtual, electrónico, telefónico, a fin de evitar el traslado al lugar de trabajo. En caso de corresponder, el Destino deberá solicitarle la documentación que acredite la condición invocada, la que podrá ser remitida por los medios digitales, electrónicos, y/o telefónicos que garanticen su adecuada conformidad.

Como premisa a tener en cuenta por los titulares de Destino y en relación a la cobertura de los puestos de trabajo, se organizarán los horarios y turnos de forma tal de evitar aglomeración de personal viajando en horas pico, en función de las necesidades de servicio y de los medios disponibles.

A los fines de evitar aislar a todo el personal del mismo lugar ante un caso positivo y garantizar la continuidad de las tareas, se recomienda la planificación por parte del Destino de la concurrencia del personal en forma alternada, organizando las tareas por equipos semanales. **Los turnos se deben organizar de tal forma que en cada uno de ellos asistan siempre los mismos trabajadores a modo de burbuja y que cada grupo no tenga contacto directo con miembros del otro grupo de trabajo.**

Se recomienda organizar burbujas de hasta el 50% de la totalidad del personal en forma alternada dentro de la jornada laboral que desempeña el personal en forma habitual.

Asimismo, a los efectos de contribuir con el distanciamiento tanto dentro de los destinos como en el transporte público, el personal podrá realizar una jornada laboral mixta



(presencial y remota) según normativa vigente.

“CADA DESTINO DESIGNARÁ UN COORDINADOR PARA ACTUAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE CASOS DE COVID-19 Y CANALIZAR LOS INCONVENIENTES DEL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO”

Frente a cualquier comunicación de posible caso de COVID-19, durante la prestación efectiva de servicios en puesto de trabajo, se pondrá en conocimiento en forma inmediata al superior y al coordinador de dicha situación para detectar posibles contactos estrechos de la persona, a efectos de la aplicación de los protocolos correspondientes.

Frente al incumplimiento de este protocolo, el personal podrá dar aviso al coordinador de cada Destino. El personal deberá estar debidamente informado sobre su referente y disponer de un mail/número de teléfono disponible de forma permanente.

Se deberá solicitar a la ART el cumplimiento de la obligación de entrega de material informativo y asesoramiento sobre COVID-19, en caso que no lo realice.

Ante quejas, denuncias y/o consultas, el personal se podrá dirigir al Coordinador Covid-19 designado por el Destino como así también remitirse a las casillas de correo electrónico cymat.ara@gmail.com y cymat@ara.mil.ar, o a las distintas estructuras sindicales con representación en la CyMAT ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESCONTAMINACIÓN

Las superficies de alto contacto con las manos o superficies “de mayor uso”, deberán ser limpiadas y desinfectadas con mayor frecuencia que las superficies que tienen mínimo contacto con las manos o “de menor uso”. La higiene de espacios físicos requiere friccionar las superficies para remover la suciedad y los microorganismos presentes, necesitando un proceso de desinfección exclusivamente en aquellas zonas que tomaron contacto con manos del personal.

Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva. La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.

Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio (lavandina)



deben prepararse inmediatamente antes de ser usados. No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio, ya que se podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos y se inactiva la acción microbicida.

Realizar la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea a mitad de la jornada laboral y al finalizar la misma, tratando en lo posible de mantener las condiciones de higiene.

Debe priorizarse superficies altamente tocadas y baños, por último, los pisos. Utilizar elementos de limpieza como trapos y paños distintos.

Esta tarea estará asignada específicamente al personal que realice la limpieza.

Diariamente se verificará el stock de elementos para la limpieza y desinfección.

El personal deberá higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles personales en forma frecuente. En el caso de haber atendido a una persona se recomienda hacerlo inmediatamente.

Frecuencia de lavado

Superficies **de menor uso**: Al inicio y a la finalización de la jornada laboral.

Superficies **de mayor uso**: Cada una hora.

Productos y técnicas a utilizar para la limpieza y desinfección

- Detergente de uso doméstico
- Hipoclorito de sodio (Lavandina Concentrada 5,25-6,25%)
- Solución de agua y Alcohol al 70%

TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Previo a efectuar la desinfección se deberá realizar la limpieza de las superficies y los elementos de trabajo mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, este proceso se realizará del siguiente modo:

A. Limpieza con detergente

Prepare una solución de agua tibia con cantidad de detergente de uso doméstico suficiente para



producir espuma, en un recipiente de volumen adecuado. Sumerja un paño en la solución preparada, escurra y friccione las superficies a limpiar, en una sola dirección desde arriba hacia abajo, o de lado a lado, sin retroceder. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia. Descarte la solución de detergente. Reemplace por agua limpia. Enjuague el paño, embéballo en agua limpia y enjuague la superficie (técnica de dos baldes con dos paños).

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se deberá realizar la desinfección de las superficies y elementos de trabajo ya limpias con uno de los dos desinfectantes, en los casos en que la lavandina pudiera dañar las superficies u objetos se podrá utilizar alcohol al 70%.

B. Desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina)

Para realizar la desinfección prepare solución de hipoclorito de sodio 1 % v/v, embeba el paño y páselo por la superficie a desinfectar.

C. Para preparar una solución al 1%

50 ml. (1/2 Taza) de lavandina	5 L de agua
100 ml. (1 Taza) de lavandina	10 L de agua

D. Desinfección con alcohol al 70%

Diluir 70% de alcohol y 30% de agua, de preferencia colocándolo en un rociador. Esparcir la solución sobre las superficies a desinfectar. O bien embebiendo un paño repasando las superficies u objetos.

Finalizada alguna de estas técnicas de limpieza/desinfección: Lave los baldes, guantes, paños y trapos de piso. Coloque baldes boca abajo para que escurran el líquido residual y extienda los trapos de piso y paños para que se sequen. Seque los guantes o déjelos escurrir. Lávese las manos con agua y jabón común (**Ver cartelería adjunta**).

“Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección es importante mantener las instalaciones ventiladas.”

No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio (lavandina), ya que se inactiva la acción microbicida y además podrían generarse vapores tóxicos, irritantes y sensibilizantes para la vía respiratoria y piel, entre otros efectos perjudiciales para el personal que



manipula los mismos. A los fines de evitar esto, el personal encargado de la limpieza en general, deberá contar con EPP (barbijo/cubre boca, guantes impermeables y protectores oculares/faciales).

En el caso de utilizar EPP reutilizables se deberá limpiar y desinfectar los mismos utilizando los elementos antes mencionados.

LIMPIEZA SEGÚN TIPO DE SUPERFICIE

Se deberá priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies manipuladas por personas con alta frecuencia.

En el caso de los ascensores, colocar film protector sobre la botonera, éste se irá cambiando cada vez que se realice la limpieza del ascensor (cada una hora).

La limpieza y desinfección de los ascensores debe ser realizada en forma completa cada una hora.

Los residuos obtenidos como resultado de la limpieza y desinfección deberán ser tratados según se recomienda.

TIPO DE SUPERFICIE SEGÚN FRECUENCIA DE CONTAMINACIÓN		
Limpieza según superficie	Proceso de limpieza y desinfección de superficies "de menor uso"	Proceso de limpieza y desinfección de superficies "de mayor uso"
	<ul style="list-style-type: none">● Pisos y zócalos● Paredes en general● Techos● Puertas● Ventanas● Vidrios	<ul style="list-style-type: none">● Artefactos (inodoros, lavatorios, duchas, otros) y cerámicos del baño● Teléfonos● Picaportes● Llaves de luz● Baños● Pulsadores● Teclados● Cajas registradoras● Exhibidores, mostradores● Áreas de recepción y despacho



		<ul style="list-style-type: none">• Áreas de atención del público
--	--	---

BAÑOS

Priorizar la limpieza y desinfección de los baños con frecuencia durante toda la jornada laboral considerando que es un lugar de alta circulación y donde se realiza la higiene de manos.

El uso de baños queda reducido a un máximo de una persona por vez, pudiendo permanecer en el mismo, lo mínimo indispensable. Solo hasta que esta persona salga podrá ingresar una más.

Se recomienda que, los baños en áreas comunes, tengan dispensadores de papel, tanto para manos como para cubre asientos de inodoro, así como tachos de acero inoxidable con tapa accionada con pedal metálico para el desecho de estos residuos. Ante un corte de suministro de agua se procederá a la clausura de los mismos.

TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS

Deberán individualizarse cestos de basura para el desecho de tapabocas, toallas descartables y guantes. Los mismos deberán estar identificados. Al momento de extraer el contenido de los cestos deberá cerrarse la bolsa y rociarla con solución de hipoclorito de sodio (lavandina).

Las soluciones de lavandina deben utilizarse dentro de las 24 horas de preparadas para asegurar su eficacia.

ÁREAS DE SANIDAD- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

A. PERSONAL DE LA ARMADA

Si se detecta un personal con fiebre (temperatura 37,5°C o mayor) se notificará de inmediato a la guardia de Sanidad del Destino.

Una vez en la enfermería del Destino, se lo ubicará en un local aislado con ventilación, un médico vestido con EPP (elementos de protección personal) procederá a realizar el triage correspondiente, constatado los síntomas se realizará la derivación a los HHNN correspondientes, se proveerá de tapaboca y guantes.



Para ello:

- El personal de enfermería deberá estar vestido con EPP, se destacará con la ambulancia del Destino para realizar dicho traslado.
- Luego del traslado el mismo desinfectará el interior de la ambulancia, asimismo se desinfectará el consultorio de aislamiento en donde permaneció el paciente.

B. PERSONA NO PERTENECIENTE A LA INSTITUCIÓN

Si en el puesto de entrada se detecta una persona ajena a la Institución con fiebre (37,5°C o mayor) se procederá a aislarlo en el espacio de aislamiento destinado para tal fin, situado en el hall de entrada y se proveerá de barbijo y guantes.

Se llamará al sistema de emergencia pública, para que lo evalúe y eventualmente sea derivado a un centro asistencial.

C. CONDICIONES DE TRASLADO DEL PACIENTE

El paciente que cumpla con la definición de caso sospechoso utilizará un barbijo quirúrgico.

El profesional de salud utilizará el adecuado equipo de protección personal, según el protocolo EPP.

VEHÍCULO DE TRASLADO	PERSONAL	ACTIVIDAD	TIPO DE PROCEDIMIENTO O TIPO DE EPP
Ambulancia	Profesionales de la Salud	Transporta pacientes con COVID19 sospechoso o confirmado al Hospital Naval	Barbijo Camisolín Guantes Protección ocular Protección facial
	Conductor	Afectado solo a la conducción del vehículo que transporta paciente con COVID-19 sospechoso o confirmado y el compartimento del conductor se encuentra	No requiere EPP Distancia social



		separado del paciente	
		Ascenso y descenso de pacientes con COVID-19 sospechado o confirmado	Barbijo Camisolín Guantes Protección ocular Protección facial
		Sin contacto directo con el paciente con COVID-19 pero no existe compartimiento de separación entre ellos	Barbijo
	Paciente con sospecha de COVID-19	Transporte al hospital	Barbijo/Guantes
	Servicio de Limpieza	Limpiar antes y después del transporte de pacientes con COVID-19 sospechado o confirmado	Barbijo Camisolín Guantes de alta resistencia Protección ocular (si existe riesgo de salpicarse con materia orgánica o químicos) Botas o zapatos de trabajo cerrado

USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Se establece el uso obligatorio de barbijo/tapaboca, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y máscaras faciales en los lugares de atención al público.

Se colocaran mamparas acrílicas entre el público y el trabajador y en caso de no poder garantizar esta medida se le proveerá al trabajador un elemento de protección personal (máscara facial).

“Los barbijos solo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la



higiene frecuente de manos y evitar tocarse la cara.”

Es esencial que el personal utilice los barbijos/tapabocas adecuadamente para que sean efectivos y seguros:

- Deben cubrir completamente, desde el puente de la nariz hasta el mentón.
- Lavarse las manos adecuadamente antes de ponerse o quitarse el barbijo/tapabocas.
- Solo tocar el cordón o el elástico en la parte posterior del barbijo/tapaboca cuando se quite, no la parte delantera.
- Si el barbijo es reutilizable, lavarlo lo antes posible con detergente a 60 °C.

El Destino deberá proveer la cantidad suficiente de EPP en cada área asegurando su recambio con la frecuencia correspondiente.

Reforzar la importancia de la revisión periódica de los elementos de protección personal (EPP) al momento de la entrega ya que, aumentado su frecuencia, intensidad y duración, los EPP estarán sometidos a una exigencia mayor a la que estaban tiempo atrás. Por eso es muy importante que se revisen los EPP de manera periódica y solicitar la reposición en caso de corresponder.

En forma diaria personal de Higiene y Seguridad y/o mandos medios, realizarán controles de estado, utilización, conservación y stock en pañol de los Elementos de protección personal básicos y específicos para la prevención del contagio del coronavirus.



ANEXOS Y CARTELERIA

ANEXO I DECLARACIÓN JURADA FACTOR DE RIESGO

En _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2021, quien suscribe (Apellido y Nombre) _____ D.N. I _____ con domicilio real en _____ teléfono celular _____ teléfono fijo _____ en mi carácter de trabajador/a de la ARMADA ARGENTINA, prestando servicios en el cargo _____ perteneciente al (Destino) _____.

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada, encontrarme / poseer uno o más de los factores de riesgos estipulados en la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social N° 207/20, en referencia a la suspensión del deber de asistencia al lugar de trabajo.

Datos personales:

Edad: _____ Peso: _____

Estado civil: _____

Composición del grupo familiar: _____

Es de familia monoparental: SI/NO

Afecciones padecidas (especificar cuáles):

Estado actual (especificar tipo de afecciones padecidas en los últimos 6 meses, tratamiento médico y medicación prescrita):

¿Realizó estudios tales como ecografías, tomografías, resonancias magnéticas, etc.? SI/NO Medicamentos habituales o permanentes:

¿Se encuentra actualmente bajo tratamiento o atención médica? SI / NO ¿Desde cuándo?

Si el declarante fuere de sexo femenino indicar si actualmente está embarazada: SI/NO.

Se deberá adjuntar la documental médica que justifica la incorporación en los grupos de riesgo.

Firma

Aclaración

DNI



Cuestionario de Seguridad
COVID-19

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Información de la empresa fecha:

Hora:

Empresa:

Cuit:

Información del/la trabajador/a

Apellido:

Nombre:

D.N.I.:

Edad:

Dirección con quien convive:

Tuvo contacto no perteneciente a su grupo familiar: SI/NO

Evaluación sintomática que presenta al momento de la declaración, marcar con una X el síntoma presente:

TOS SECA	TEMPERATURA SUPERIOR A 37.5° C	DOLOR DE GARGANTA	DIFICULTAD PARA RESPIRAR	DOLOR CORPORAL	PÉRDIDA DE GUSTO Y OLFATO	DECAIMIENTO/MALESTAR

¿En su familia hubo personas que han tenido algunos de estos síntomas en los últimos 14 días?	SI	NO
¿Ha viajado al exterior en los últimos 14 días? Donde:	SI	NO
¿Cumplió con el periodo de cuarentena obligatoria? Donde:	SI	NO
¿Ha estado en contacto con personas infectadas/viajeros/ sospechosos de COVID-19? Cuando:	SI	NO
¿Fue atendido por alguna afección en un centro de salud? ¿Dónde? ¿cuándo?	SI	NO

Si tiene alguna enfermedad preexistente que se encuentra dentro de la Resolución N° 207/2020 Art 1 inc. C (POR EJEMPLO, enfermedades respiratorias, cardíacas, inmunodeficiencia, etc.) se deberán presentar certificados médicos ratificando dicha patología.

Resultado de la Evaluación Ingreso: SI/NO

El/la trabajador/a firmante declara bajo juramento que la información suministrada y los datos consignados en el presente, es verídica, y se responsabiliza ante cualquier situación que surja respecto de la veracidad de los mismos. Cualquier cambio o aparición de síntomas comunicarlo de inmediato.

He recibido los elementos de protección sanitaria dispuestos en el Protocolo de Reanudación aprobados por la empresa.

Firma

Aclaración

DNI



ANEXO III

RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS DE EPP

SISTEMA DE TRIPLE BOLSA PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

- Los residuos de Elementos de Protección Personal (EPP) descartables deben disponerse en una bolsa, colocada dentro de un tacho de uso exclusivo para estos fines. Se recomienda que el tacho debe tener tapa y pedal de apertura.
 - Antes de que la bolsa 1 se llene, se debe cerrar y poner dentro de la bolsa 2, con un rótulo que indique "No abrir" y la fecha.
 - Cerrada la bolsa 2, se incorpora a la bolsa 3, la de residuos domiciliarios comunes, que se mantendrá fuera del alcance de las personas.
-