

Protocolo de acción para oficina – COVID19

La situación de emergencia sanitaria creada por el COVID-19, el Consejo de la ingeniería establece pautas destinadas a orientar sobre medidas de prevención para el desarrollo de las actividades de su sede institucional, la cual se encuadra dentro de los lugares de alto tránsito de personas, con el objeto de minimizar la propagación de la enfermedad y garantizar la salud de las/los profesionales y trabajadores involucrados.

El presente Protocolo de Actuación se elabora en base a las recomendaciones y Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud de la Nación y OMS tendientes a evitar la propagación del COVID-19

ALCANCE:

El presente protocolo está dirigido al personal del Consejo de la Ingeniería y toda persona que concurra al establecimiento para realizar trámites.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Los coronavirus son una familia de virus conocida por causar enfermedades respiratorias. Afectan a numerosas especies de animales. Algunos de estos virus –incluidos el recientemente descubierto en China, llamado COVID-19– afectan a las personas.

Modo de transmisión: se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

Período de incubación: el período de incubación puede ser de 2 a 14 días, lo cual podría variar según el caso.

Síntomas: fiebre alta, tos seca, dificultad para respirar, dolor de garganta y dolor de cabeza.

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

- Informar a las/los profesionales y trabajadores los Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y OMS tendientes a evitar la propagación del COVID-19.
- Reducir la cantidad de personas que tengan que asistir a la institución mediante:
 - Jornada de trabajo presencial un empleado por turno
 - Implementar el sistema de solicitud de turnos on line. o por teléfono.-
- Disminuir el contacto con documentación y dinero, mediante:
 - Implementar el sistema de cobros y pagos mediante transferencias bancarias y débitos.
 - Implementar el sistema de teletrabajo para la revisión de planos eléctricos, estudios de seguridad y toda documentación que requiera su revisión.
 - Emitir certificados y constancias de aprobación de la documentación en lugar del sellado.
- Colocar en el hall de acceso Afiche Informativo según Resolución de la SRT N° 29/20, confeccionándose, además, afiche ilustrativo específico para la institución.
- Colocar en cada sanitario, afiche ilustrativo sobre la forma correcta del lavado de manos.
- Designar una persona responsable para controlar y llevar los registros establecidos como medidas de prevención.
- Disponer de un “Libro de actuaciones” en el que se registrarán los resultados de los controles al ingreso a las oficinas, las novedades que surjan durante el desarrollo de las actividades y se asiente la fecha de visita de proveedores, profesionales, etc. con los respectivos datos de contacto. Dicho libro será firmado por la persona designada como responsable.

CONSEJO DE LA INGENIERIA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

- Garantizar los elementos para el adecuado lavado y/o desinfección de manos de las/los empleados y profesionales que asistan a la institución (alcohol en gel y/o jabón, toalla descartables) .
- **Entregar kit de higienización personal a cada empleado del Consejo, (jabón, toallas descartables, alcohol en gel, etc.).**
- Disponer de alcohol en gel para la higiene de manos de las personas que ingresan a realizar trámites (alcohol diluido al 70%).
- Disponer recipientes con tapa y con bolsa en su interior para el depósito de residuos tales como pañuelos, guantes, etc. a razón de uno por cada área de trabajo.
- Colocar una barrera física entre los empleados y el público, a través de un acrílico en cada escritorio de atención, el cual tendrá un orificio en la parte inferior para el traspaso de documentos.



PROTOCOLO DE INGRESO, EGRESO Y DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO

- Los empleados y profesionales ingresarán a las oficinas con tapaboca, caso contrario NO PODRÁN ingresar al edificio.
- Solo se permitirá el ingreso de la persona que realiza el trámite, sin acompañantes.

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

- Realizar comprobación de ausencia de sintomatología (no tos, no problemas respiratorios, no fiebre) . control de temperatura previo a la entrada en la instalación la cual debe ser menor de 37,5°C. En caso de presentar síntomas el trabajador debe abstenerse de asistir al trabajo, informar al Consejo y auto aislarse en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa curación.
- Colocar en el ingreso de las oficinas, una Alfombra Sanitizante tipo Drenaje con solución de agua con hipoclorito (1lt de agua por 10 cc de cloro), y un trapo para finalizar ayudar al secado de la suela. El líquido desinfectante se cambiara de forma diaria.
- Solo podrán ingresar 1 persona a la vez al edificio, debiendo estar una en sector del porche del edificio protocolo COVID-19. -
- Utilizar guantes desechables y barbijo para atención al público. Por más que las/los empleados utilicen guantes desechables, el lavado de manos deberá ser frecuente.
- Se capacitará a los empleados en el uso, colocación y retiro de E.P.P.
- Realizar desinfección de superficies (mostradores, barandas, picaportes) en forma periódica dependiendo del tránsito y acumulación de personas, con solución desinfectante (1lt de agua por 10 cc de cloro). Asegurarse de que la superficie esté limpia antes de desinfectar.
- Al finalizar la jornada, realizar la limpieza de pisos y desinfectar elementos de trabajo usados de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud de la Argentina. Se implementará la “técnica de doble balde - doble trapo”, que habitualmente se realiza en ámbitos hospitalarios para evitar las infecciones intrahospitalarias y que en el contexto epidemiológico actual aplica para cualquier actividad laboral.
- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con agua.



- El personal que lleve a cabo la limpieza del edificio, utilizara los elementos de seguridad necesarios para evitar tomar contacto con el virus, los mismos serán: barbijo quirúrgico, guantes látex, anteojos de seguridad, delantal impermeable, botas de goma.
- Se capacitara al personal de limpieza sobre el uso, colocación y retiro de los E.P.P.
- La ropa que se emplee para realizar la limpieza (ambo) no deberá ser utilizada fuera del ámbito laboral. El lavado de la ropa deberá ser diario evitando la difusión o propagación del contaminante.

Desinfección de las superficies:

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. Se debe asegurar el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN

- En caso de detectarse temperatura mayor a 37.5° de alguna persona, en el ingreso, o que, durante el transcurso de la jornada, presente síntomas de la enfermedad, se seguirá rigurosamente el protocolo sanitario establecido por las autoridades de Salud local y la OMS. Llamando de modo urgente a las Autoridades Sanitarias pertinentes, Servicio de Emergencias 911.

NO llevar al personal afectado a NINGÚN Centro de Salud.

- De confirmarse el punto anterior, se informará a las autoridades, y se realizará el aislamiento del personal de las oficinas, procediendo los protocolos a la aislación por 14 días y/o lo que la autoridad de Salud indique.
- En caso de que alguna persona haya dado positivo en el contagio de COVID-19, se paralizará inmediatamente las oficinas. Se comunicará la situación a todos los Organismos del Estado Provincial y/o Municipal, y también a las personas que hayan podido estar en las oficinas durante los últimos 15 días. Siguiendo el punto anterior, con las oficinas paralizadas, y sin ocupantes, se desinfectará la totalidad de las mismas, por la empresa habilitada para esta tarea, abarcando todas las superficies horizontales y verticales.

PROTOCOLO PARA LLEGAR A CASA

1. Colocar en el ingreso a la vivienda un trapo o alfombra humedecida con solución desinfectante y un trapo seco dentro de la casa

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

2. Frotar los zapatos en el trapo o alfombra húmeda y luego secarlos en el ingreso de la vivienda
3. Quitarse los zapatos en la puerta de la casa, antes de dirigirse a las otras dependencias de la vivienda
4. Colocar alcohol o desinfectante por arriba y por abajo a los zapatos.
5. Desinfecta llaves, lentes, lapiceros, celulares, herramientas de trabajo, etc.
6. Tira cualquier recibo de compra, empaque, bolsa u otro objeto que se pueda desechar.
7. Ingresar descalzo directo a un sitio en donde se desvista y coloque la ropa en la lavadora o en una bolsa
8. Evita el contacto con objetos y superficies.
9. Evita el contacto con personas de tu familia y animales domésticos
10. Pasa al baño y toma una ducha completa.
11. Posteriormente puedes tomar contacto con la familia tranquilamente

PROTOCOLO LAVADO DE MANOS

La higiene de manos de manera frecuente es la medida principal de prevención y control de la infección, principalmente:

- Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos
- Antes y después de comer cualquier alimento o snack
- Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.)
- Después de manipular dinero, tarjetas de crédito /débito, llaves, etc.
- Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.

Protocolo de acción para oficina – COVID19

Procedimiento de lavado de manos



CAPACITACIÓN

Se deberán recomendar medidas de prevención durante el uso de transporte público (higiene de manos, evitar tocarse las manos, uso de guantes o barbijos necesario, etc.)

- Uso , cuidado, colocación y retiro de E.P.P (elementos de protección personal)
- Síntomas y medidas preventivas implementadas
- Entrega de folletería informativa, síntomas, medidas preventivas, números exclusivos para covid19

CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

ANEXO 1



CONSEJO DE LA INGENIERÍA

Protocolo de acción para oficina – COVID19

Banner de pie



¿CÓMO PREVENIR?



Lavar manos
con agua y jabón



Mantener distancia
entre personas



Evitar tocarse
ojos, nariz, y boca



Taparse la boca al
toser con el pliego
del codo



Mantener espacios
ventilados y
desinfectados

CONSEJO DE LA INGENIERÍA