

20.08.2021



ADIMRA

ASOCIACIÓN DE INDUSTRIALES METALÚRGICOS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE COVID-19 PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES

Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud
Ocupacional



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONSIDERACIONES GENERALES	4
QUIENES PUEDEN SER CONVOCADOS A TRABAJAR DE MANERA PRESENCIAL.....	5
FORMULARIO DE VACUNACIÓN	5
PERSONAS DE RIESGO	5
IMPORTANTE.....	6
SITUACIONES ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS	6
EMPLEADOS CON SÍNTOMAS EN SU DOMICILIO	6
EMPLEADOS CON SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL	6
EMPLEADOS QUE CONVIVAN CON PERSONAS CON SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.....	7
SITUACIONES PARTICULARES.....	7
EMPLEADOS QUE CONVIVEN CON PERSONAS DE GRUPOS DE RIESGO.....	7
EMPLEADOS CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR.....	7
EMPLEADOS DENTRO DE GRUPOS DE RIESGO	7
PRESTACIÓN DE TAREAS, AVISO ART	8
MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN.....	8
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8
DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS.....	9
PROTECCIÓN E HIGIENE PERSONAL	9
RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO	9
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA ENTIDAD	10
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN HALL DE PLANTA BAJA	10
ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA.....	11
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN OFICINAS, SALAS DE REUNIONES Y ESPACIOS COMUNES.....	11
OFICINAS	11
SALAS DE REUNIONES	11
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES	12
MANIPULACIÓN DE RESIDUOS.....	12
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	13
PROTECCIÓN RESPIRATORIA.....	13
GUANTES.....	13



CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL.....	13
REGISTRO DE ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD.....	13
ANEXOS Y NORMATIVA.....	14
ANEXO 1: PROTOCOLOS FRENTE A COVID-19	15
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	15
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO POSITIVO DE COVID-19	15
PRIMER PASO:	15
SEGUNDO PASO:	16
ANEXO 2: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 PERSONAL DE ADIMRA	18
ANEXO 3: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 VISITANTES.....	19
ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES Y RESERVA DE SALAS.....	20
ANEXO 5: CAPACIDAD EN OFICINAS Y SALAS	21
Por consultas comunicarse CON Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional	23



INTRODUCCIÓN

El presente protocolo fue confeccionado por el Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional de la Asociación de Industriales Metalúrgicos de la República Argentina (ADIMRA) en el marco de la pandemia ocasionada por la enfermedad COVID-19, a raíz del coronavirus SARS-CoV2.

Tiene como objetivo establecer las pautas necesarias para la prevención frente al contagio de COVID-19, garantizando la vuelta segura y paulatina de las actividades presenciales en la Asociación, contemplando las medidas para la protección de la salud del personal que forma parte de la entidad y quienes acuden a ella previniendo situaciones de riesgo y contagios de COVID-19.

El presente Protocolo quedará sujeto a las actualizaciones normativas sobre la materia.

CONSIDERACIONES GENERALES

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento, se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por los Ministerios de Salud; Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Desarrollo Productivo, Transporte y otros Organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal en relación específica a la actividad desarrollada.

Para determinar un procedimiento de trabajo seguro sobre una tarea o acción expuesta a un agente de riesgo, primero debemos analizar el agente causante y el alcance de este.

El SARS-COV2 se contagia por vía aérea en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega en pequeñas gotas el agente patógeno mencionado, por eso es importante el uso de tapabocas y mantener una adecuada ventilación de los ambientes.

Además, dicho agente puede vivir por algunos períodos de tiempo fuera del cuerpo huésped, depositado en cualquier tipo de superficies, lo que hace que al tocarlas con nuestras manos y no tener la debida precaución de higienizarlas rápidamente podemos trasladarlo a nuestro sistema respiratorio a través de boca, nariz y ojos. Por eso es muy importante no tocarse la cara antes de lavarnos las manos.

El virus presenta una estructura lipídica (una cubierta grasa que lo envuelve) lo cual lo hace muy soluble a soluciones jabonosas, de allí la importancia del lavado de manos con agua y jabón como medida de protección individual, ya que se inactiva rápidamente y solo secundariamente con alcohol al 70% o en gel, si no se puede o tiene acceso al lavado de manos frecuentemente.

Existen personas que no presentan ningún tipo de síntomas de la enfermedad (asintomáticos) pero si diseminan el virus de la forma descripta anteriormente. Este grupo es muy difícil de determinar, por eso hay que tomar todas las medidas pertinentes para evitar el contagio masivo.



QUIENES PUEDEN SER CONVOCADOS A TRABAJAR DE MANERA PRESENCIAL

Según la [Resolución Conjunta MS y MT 4/21](#), las personas que han recibido la primera dosis de cualquiera de las vacunas contra el COVID-19 autorizadas en la Argentina pueden ser convocadas a trabajar de manera presencial una vez que pasaron 14 días de la aplicación de la vacuna.

Inclusive, se puede convocar a trabajar de manera presencial, si han recibido la primera dosis de la vacuna, a:

- trabajadores y trabajadoras mayores de 60 años de edad,
- las trabajadoras embarazadas y
- trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional, excepto personas con inmunodeficiencias y pacientes oncológicos y trasplantados.

FORMULARIO DE VACUNACIÓN

Todo el personal de la Entidad deberá completar dicho formulario con carácter de DDJJ, el cual indicará si se han vacunado, tipo de vacuna y si es primera o segunda dosis, con el objeto de corroborar quienes pueden concurrir de manera presencial.

Acceda al formulario en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/PrVyZNhSfU>

PERSONAS DE RIESGO

Las siguientes personas no podrán ser convocadas a trabajar de manera presencial:

Personas con Inmunodeficiencias:

- Congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
- VIH dependiendo del status (< de 350 CD4 o con carga viral detectable).
- Personas con medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días)

Pacientes oncológicos y trasplantados:

- Con enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa.
- Con tumor de órgano sólido en tratamiento.
- Trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.



IMPORTANTE

Vacunarse reduce drásticamente los síntomas que puede tener una persona si se infecta del virus SARS-COV2 pero no brinda invulnerabilidad al virus y al contagio. Recordar que si bien el índice de efectividad de las vacunas es elevado, las personas vacunadas pueden contraer el virus, contagiar a otros y contagiarse.

Debido a esto recomendamos acatar todas las medidas preventivas incluidas en este protocolo y aquellas que determinen las autoridades nacionales sanitarias.

SITUACIONES ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS



Nota: otros de los síntomas que pueden presentarse son: mialgias (dolor de cabeza), dolor corporal, diarrea.

EMPLEADOS CON SÍNTOMAS EN SU DOMICILIO

- No debe asistir al lugar de trabajo, permaneciendo en su casa hasta ser evaluado.
- Comunicarse con OMINT o su prepaga correspondiente, en el caso de OMINT, a uno de los siguientes teléfonos:
 - (5411) 4808-2090/91/92
 - 0810-999-3876 (opción 6 para ser atendido por un operador)
 - (5411) 6434 8039 (WhatsApp)
- Comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos (RRHH) e informar el caso para darle seguimiento.
- Para el regreso al trabajo deberá contarse con la indicación o alta médica para hacerlo.

EMPLEADOS CON SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL

- Avisar a su superior directo y al Departamento de RRHH, que se encargará de establecer la comunicación mientras espera en la sala de aislamiento correspondiente, manteniendo los recaudos necesarios.
- En ese caso se activará el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19**, se aislará a la persona, siguiendo las indicaciones allí detalladas. **(VER ANEXO 1: PROTOCOLOS FRENTE A COVID-19)**



EMPLEADOS QUE CONVIVAN CON PERSONAS CON SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

- a. No asistir a la Entidad y tomar las medidas de prevención y cuidados para evitar el contagio.
- b. Dar aviso al Departamento de RRHH quienes consultarán sobre la situación para evaluar el caso junto al Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional para determinar la acción a tomar y darle seguimiento.
- c. El colaborador podrá reingresar a la Entidad cuando se haya descartado el contagio o bien emitido el alta médica.
- d. Los convivientes de casos confirmados de COVID-19 serán considerados contactos estrechos. En ese caso se activará el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PERSONAL EN “CONTACTO ESTRECHO”** con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID-19. **(VER ANEXO 1: PROTOCOLOS FRENTE A COVID-19)**

SITUACIONES PARTICULARES

EMPLEADOS QUE CONVIVEN CON PERSONAS DE GRUPOS DE RIESGO

- a. Deberán presentarse normalmente a trabajar.
- b. Extremar las medidas para cuidarse y ayudar a cuidar al entorno familiar.

EMPLEADOS CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR

- a. Se establece la inasistencia justificada al progenitor/a, o persona adulta responsable a cargo del niño/a o adolescente, según Resolución N°60/2021 el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- b. La persona alcanzada por dicha situación deberá notificarlo por escrito al Departamento de RRHH.
- c. Se establecerán facilidades para que los colaboradores puedan trabajar bajo la modalidad de teletrabajo (por medios virtuales, electrónicos y/o telefónicos).

EMPLEADOS DENTRO DE GRUPOS DE RIESGO

- a. El Departamento de RRHH verificará cuales colaboradores pertenecen a algún/os de los grupos de riesgo definidos en la Resolución N°627/2020 del Ministerio de Salud, que se encuentran exceptuadas del deber de asistencia al lugar de trabajo.
- b. Se podrá solicitar al colaborador la documentación que acredite la condición invocada, la cual será remitida por medios electrónicos y/o telefónicos.
- c. En dichos casos, los colaboradores continuarán con sus tareas habituales bajo la modalidad de teletrabajo.



PRESTACIÓN DE TAREAS, AVISO ART

El Departamento de RRHH, según Resolución SRT N°21/2020, avisará a la ART sobre la nómina declarada de:

- a. Colaboradores que desarrollan su tarea con normalidad en la Entidad.
- b. Colaboradores que realizan su trabajo desde el domicilio particular.
- c. Colaboradores exceptuados de realizar tareas por diferentes motivos.

Asimismo, el Departamento de RRHH deberá realizar la denuncia ante la ART en caso de confirmarse la presencia de un colaborador con resultado detectable de COVID-19, según Resolución SRT N°10/2021.

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- a. Se mantendrá la prestación de tareas en forma remota (teletrabajo/home office) para el “personal de riesgo” y se analizarán los casos particulares que así lo requieran.
- b. En una primera etapa, se implementará una modalidad mixta (presencial y de teletrabajo), distribuidos en los diferentes departamentos/sectores de la Entidad.
- c. Los coordinadores de cada Departamento definirán dos grupos de trabajo (burbujas), intercalando semanalmente el trabajo presencial y remoto de los mismos.
- d. Los grupos de trabajo quedarán establecidos en función de la capacidad de cada oficina, tomando como recomendación de máxima la concurrencia del 50% del personal de cada Departamento.
- e. La cantidad de colaboradores que concurren a la Entidad puede variar dependiendo las actividades que se realicen en el día, pero nunca superando la capacidad permitida por oficina o sector.
- f. El horario de trabajo presencial establecido por el momento será de 11:00hs. a 16:00hs.
- g. Los días estipulados para concurrir a la Entidad serán lunes, martes, miércoles y jueves, quedando los viernes para que TODOS los colaboradores realicen sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo.
- h. Los grupos de trabajo conformados en cada sector deberán respetarse y ser comunicados al Departamento de RRHH.
- i. Aquellas personas que en la semana no le corresponda asistir a la Entidad, continuarán trabajando desde sus domicilios bajo la modalidad de Teletrabajo en el horario habitual de 10:00hs a 18:00hs.
- j. Se continuará utilizando sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.), regulando la cantidad de 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. **VER ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES.** Todos deberán utilizar protección nasobucal.
- k. Se prevé reducir el ingreso de personal externo, considerando: reuniones programadas, proveedores, inspecciones o tareas de mantenimiento. Al personal externo se le aplicarán los mismos controles que al propio respecto al acceso y medidas de higiene y seguridad.



DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS

- a. Se deberá mantener una distancia mínima entre personas de 2 metros.
- b. Se debe evitar el contacto físico con otras personas como darse la mano, abrazos, besos, etc.
- c. Circular dentro de la Entidad minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas y utilizando protección naso bucal.

PROTECCIÓN E HIGIENE PERSONAL

- a. Solo ingresarán personas provistas de protección naso bucal. El uso es obligatorio para todo el personal y visitas.
- b. Dentro del establecimiento, el uso de protección naso bucal será obligatorio para todo el personal.
- c. Se colocarán barbijos descartables en cada planta para el uso del personal. Los mismos serán desechados al finalizar la jornada.
- d. Se recomienda al personal lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón como mínimo durante 40 segundos (palma, dorso, muñeca, dedos y entre ellos).
- e. De no contar con acceso a agua, realizar higiene con soluciones alcohólicas al 70% o en gel, durante veinte segundos como mínimo.
- f. Evitar tocarse el rostro, ojos, nariz o boca.
- g. Al toser o estornudar cubrir la boca con el pliegue del codo o pañuelo desechable.

RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO

- a. El personal podrá hacer uso de los servicios públicos de pasajeros, siempre y cuando los aglomerados, departamentos o partidos de la Pcia. de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no se encuentren en situación de alarma epidemiológica y sanitaria. En caso contrario, la Entidad proveerá las condiciones adecuadas para el transporte del personal.
- b. Utilizar protección naso bucal para desplazarse hacia el ámbito laboral y viceversa.
- c. Se recomienda desplazarse provisto de alcohol en gel o solución alcohólica.
- d. 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.
- e. En viajes cortos el colaborador podrá optar por caminar o utilizar bicicleta.
- f. Si es posible desplazarse en vehículo particular, mantener la ventilación, la higiene y desinfección del interior de éste.
- g. En el caso de compartir vehículo para el traslado del personal, deberán respetarse las siguientes indicaciones:
 - Concurrir con las ventanillas bajas, o levemente bajas para garantizar la ventilación del vehículo.
 - Contar con soluciones alcohólicas/sanitizantes para higienizar manos.
 - Utilizar tapabocas adecuadamente (desde la base del mentón hasta el puente de la nariz).



- h. Para cualquier tipo de traslado, incluyendo taxi o remis, recomendamos al acompañante/pasajero ubicarse de manera perpendicular en el asiento trasero, evitando sentarse a espaldas del conductor.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA ENTIDAD

- a. Con el objeto de evitar la aglomeración del personal y las posibles dificultades en el transporte se establece una franja horaria de ingreso de 11:00hs y salida a las 16:00hs.
- b. El personal deberá concurrir la Entidad con la protección nasobucal correspondiente.
- c. En la entrada del edificio, se realizará el control de temperatura al personal propio y externo, utilizando el tótem para tal fin.
- d. Previo al ingreso a sus puestos de trabajo, el personal deberá completar el **REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 PERSONAL DE ADIMRA (ANEXO 2)** para el control de asistencia, anotando la temperatura registrada y respondiendo las preguntas sobre el estado de salud. Se decide suspender mientras dure la pandemia el control biométrico.
- e. En caso de presentar temperatura (por encima de los 37,5 °C) y/o responder afirmativo a alguna de las preguntas enunciadas, no se permitirá el ingreso, pidiéndole al colaborador que de aviso a su superior y al Departamento de RRHH y tome contacto inmediato con el Sistema de Salud correspondiente.
- f. Toda persona ajena a la Entidad que ingrese a la misma, sean empresarios, proveedores, mensajería y/o cualquier tercero deberá contar con protección nasobucal, se controlará la temperatura en la entrada del edificio y deberán cumplir las medidas indicadas.
- g. Aquellas personas que concurran con motivo de reunión, asesoría o visita a la Entidad, deberán completar previamente el **REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 VISITANTES (ANEXO 3)** y presentarlo en la recepción del segundo piso. En caso de no haberlo hecho, se entregará en la recepción el formulario para completar.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN HALL DE PLANTA BAJA

- a. Este lugar se destinará para la atención del público en general, previendo en la medida de lo posible, el ingreso de una persona a la vez.
- b. Se colocará una mampara de protección, delimitando una barrera física entre el personal del edificio y el visitante.
- c. Toda persona antes de ingresar al establecimiento deberá limpiar la suela del calzado en bandeja sanitizante e higienizar sus manos con alcohol en gel ubicado al ingreso.
- d. En el ingreso al edificio, se encontrará un dispenser con solución de alcohol al 70% o alcohol en gel para la higiene de manos.
- e. Siempre se debe conservar la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
- f. Se desinfectarán asiduamente las superficies de uso frecuente: mostrador, picaportes, barandas, botoneras, puertas, etc.



ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCADERÍA

- a. El hall principal de planta baja será el sitio definido para la recepción de paquetería y mensajería, con el objeto de minimizar el contacto con el personal de la Entidad.
- b. Solo las viandas de los almuerzos serán recepcionadas en el segundo piso.
- c. Para la atención al público el personal de recepción deberá controlar y restringir el ingreso de personas de manera de garantizar una distancia de separación mínima de 2 metro entre cada una.
- d. Para la recepción de mercadería, insumos de limpieza, piezas de empresas, etc, en la medida de lo posible, se desinfectarán los productos con solución de alcohol 70% dispuestas a tal fin.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN OFICINAS, SALAS DE REUNIONES Y ESPACIOS COMUNES

OFICINAS

- a. Cada colaborador ocupará su puesto de trabajo, manteniendo la distancia mínima de 2 metros con sus compañeros o visitante.
- b. La cantidad de ocupantes por oficina será definida en función de la superficie, respetando la distancia mínima recomendada de 2 metros.
VER ANEXO 6: CAPACIDAD DE OFICINAS Y SALAS.
- c. Se debe evitar compartir objetos tales como teléfonos, computadoras, entre otros. En caso de hacerlo, desinfectarlos con paño y solución alcohólica previo a su uso.
- d. Se deberá mantener una adecuada ventilación diaria y recurrente de todos los espacios de trabajo, enfatizando el uso de ventilación natural mediante ventanas y puertas abiertas.
- e. Todas las oficinas de trabajo serán desinfectadas a diario, previo a la jornada laboral. También serán desinfectados con paño y solución alcohólica: asientos, escritorios, teclado, mouse, teléfono, pantalla, impresora, etc., tomando los recaudos necesarios de preservación para su óptimo uso.

SALAS DE REUNIONES

- a. En caso de necesitar realizar una reunión presencial, se utilizarán las salas habilitadas manteniendo la distancia mínima de 2 metros entre las personas y utilizando protección nasobucal. **VER ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES.**
- b. La cantidad de ocupantes por sala será definida en función de la superficie, respetando la distancia mínima recomendada de 2 metros. **VER ANEXO 6: CAPACIDAD DE OFICINAS Y SALAS**
- c. Se deberá mantener una adecuada ventilación diaria y recurrente de las salas, enfatizando el uso de ventilación natural mediante ventanas y puertas abiertas.
- d. Todas las salas de reuniones serán desinfectadas previo y luego de su uso, utilizando un paño y solución alcohólica para: asientos, mesas, teléfonos, etc., tomando los recaudos necesarios de preservación para su óptimo uso.



- e. En una primera etapa, las salas habilitadas para reuniones serán las siguientes: Sala 1, 2, 3 y Comité de Presidencia. En el caso de ser necesario se habilitarán gradualmente el resto de las salas

SANITARIOS

- a. El ingreso a los sanitarios se limita a una o dos personas por vez según se indique, haciendo hincapié en el lavado de manos con agua y jabón.
- b. Se mantendrán los sanitarios provistos con los elementos de higiene necesarios (jabón y toallas de papel).

COCINA/COMEDOR

- a. El ingreso a la cocina solo está destinado para el personal del sector.
- b. El comedor no estará funcionando, cada colaborador deberá almorzar en su escritorio.
- c. Las viandas para los almuerzos se dispondrán en el Bar del 2do piso. Cada colaborador deberá retirarla dentro de una franja horaria entre las 13:00 y 14:00 hs, realizando la devolución de utensilios finalizado el almuerzo.
- d. No se compartirán utensilios (tazas, platos, vasos, cubiertos, mate, bombilla y termos etc). El personal de cocina será el encargado de la limpieza, desinfección y guardado.
- e. La limpieza y desinfección de las superficies de la cocina y pisos serán realizados de forma diaria.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

- a. La limpieza y desinfección de los sectores y de las superficies de trabajo (escritorios, mesadas, computadoras, teléfonos y todo elemento de trabajo en contacto con las manos) deberá efectuarse antes de iniciar la jornada laboral. La misma estará a cargo del personal de maestranza. Asimismo, durante la jornada laboral se deberá mantener la limpieza de los espacios comunes.
- b. También se lavarán y desinfectarán manijas de puertas, teclados, botones, etc. Se recomienda la limpieza húmeda y desinfectar utilizando rociador y papel o paños con alcohol al 70%, lavandina diluida u otro.
- c. Se recomienda que los elementos usados para la limpieza sean lavados, desinfectados con una solución de lavandina, para su posterior escurrido y secado.
- d. Se mantendrá una adecuada ventilación diaria y recurrente de todos los espacios de trabajo.
- e. En lugares con acondicionadores de ambiente se deberá asegurar el correcto funcionamiento de sistemas de ventilación/extracción. Limpiar y/o cambiar los filtros periódicamente.

MANIPULACIÓN DE RESIDUOS

- a. Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de residuos.
- b. Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- c. Cada vez que se realice, utilizar guantes y la ayuda de carros.



- d. En el caso de descartarse elementos de protección personal, tales como barbijos, guantes descartables u otros, se deben colocar en los recipientes de basura no reciclable.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROTECCIÓN RESPIRATORIA

- a. Toda persona que ingrese a la Entidad deberá hacerlo con protección naso bucal que cubra desde el puente de la nariz hasta el mentón.
- b. Durante la permanencia en la Entidad, el personal deberá utilizar protección naso bucal.

GUANTES

- a. Para limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura (preferentemente de goma).
- b. Para la limpieza de sectores o manipulación de objetos que estuvieron en contacto con un caso positivo o sospechoso de contraer COVID-19 se utilizarán además guantes descartables.

CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL

- a. Antes de reanudar las tareas se difundirá al personal el presente protocolo con todas las medidas de Higiene y Seguridad adoptadas por la Entidad además de sus anexos, para evitar el contagio y propagación de COVID-19.
- b. Utilizar los recursos que los organismos oficiales ponen a disposición para mantener informado al personal: cartelera y señalización sobre medidas de seguridad y recomendaciones de higiene.
- c. Colocar cartel provisto por la ART referente a tema COVID-19, según Resolución SRT N° 29/2020.

REGISTRO DE ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD

La Entidad deberá llevar registros auditables de la implementación de las medidas y acciones previstas en el presente Protocolo.

Dichos registros quedarán a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes que lo requieran.



ANEXOS Y NORMATIVA

ANEXOS	NORMATIVA
ANEXO 1: PROCEDIMIENTOS FRENTE A COVID-19	<u>DNU N°260/2020 Y SUS MODIFICACIONES.</u> <u>DNU N°297/2020 Y SUS MODIFICACIONES.</u> <u>DNU N°367/2020</u>
ANEXO 2: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 PERSONAL ADIMRA	<u>RESOLUCIÓN N°207/2020 - MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.</u> <u>RESOLUCIÓN N°627/2020 DEL MINISTERIO DE SALUD</u> <u>DISPOSICIÓN N°5/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.</u>
ANEXO 3: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 VISITANTES	<u>RESOLUCIÓN N°29/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.</u> <u>RESOLUCIÓN N°21/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.</u>
ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES Y RESERVA DE SALAS	<u>RESOLUCIÓN N°38/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.</u> <u>RESOLUCIÓN N°10/2021 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.</u> <u>RESOLUCIÓN N°60/2021 - MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.</u>
ANEXO 5: CAPACIDAD DE OFICINAS Y SALAS.	<u>Resolución Conjunta N°4/2021 – MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ´</u> <u>Resolución 269/21 – MINISTERIO DE TRANSPORTE</u>



ANEXO 1: PROTOCOLOS FRENTE A COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

- a. Si un colaborador luego de iniciada la jornada laboral presentara síntomas compatibles con COVID-19, deberá informar a su superior inmediato y al Departamento de RRHH.
- b. El Departamento de RRHH se comunicará con la prepaga o con la autoridad sanitaria correspondiente para seguir las indicaciones sanitarias.
- c. Si la persona es ajena a la Entidad y presenta síntomas compatibles, dar aviso al Dpto. de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional para acompañarlo al sector de aislamiento determinado y brindar la asistencia que requiera.
- d. **Se debe aislar a la persona en un lugar determinado y acondicionado para tal fin. Si el caso ocurre en el 1er o 2do piso, se utilizará el Salón 5 del 1er piso para el aislamiento. En caso de que ocurra en planta baja, se utilizará la sala 1 de IAEA. El tercer piso también contará con un espacio propicio a definir.**
- e. Todo personal que lo asista deberá utilizar como mínimo protección naso bucal descartable, guantes descartables y anteojos o mascara facial. En cada piso habrá un o varios kits de emergencia con estos insumos.
- f. Se organizará el traslado de la persona al lugar de aislamiento recomendado por la autoridad sanitaria.
- g. Una vez asistido, el colaborador por la autoridad sanitaria deberá informar su situación al Departamento de RRHH. En el caso de personal ajeno a la entidad, deberá comunicarse con la misma indicando su estado de salud. En ambos casos no podrán ingresar a la Entidad hasta descartar que se trate de un caso de COVID-19, contar con el resultado negativo del test o alta médica.
- h. La autoridad sanitaria determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto estrecho con el caso sospechoso de COVID-19.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO POSITIVO DE COVID-19

Si se confirma un caso positivo de COVID-19 de un colaborador o persona ajena que haya ingresado a la Entidad, se cumplimentará inmediatamente con las siguientes acciones para garantizar la salud del personal:

PRIMER PASO:

- a) Dar aviso inmediatamente al superior inmediato y al Departamento de RRHH. El personal ajeno dará aviso a la Entidad.



- b) El trabajador o persona ajena con resultado positivo de COVID-19 deberá respetar el aislamiento y cumplir las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- c) El Departamento de RRHH conjuntamente con el Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional, procederá a informar de la situación al resto de los colaboradores, relevando aquellos que hayan podido estar en contacto estrecho.
- d) Se realizará inmediatamente la limpieza y desinfección total del área y de las superficies con que tuvo contacto la persona.
- e) La limpieza y desinfección se realizará con productos desinfectantes aprobados por la autoridad sanitaria, como puede ser una solución de hipoclorito de sodio que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución aproximada de nueve partes de agua y una parte de lavandina con 55gCl/L preparada en el momento).
- f) El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP:
 - Barbijo descartable
 - Anteojos o Protección facial
 - Mameluco descartable
 - Guantes descartables.
- g) Si se sospecha que el contagio se produjo en el ámbito laboral, el Departamento de RRHH deberá denunciar a la ART acompañando con el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada, a fin de que el colaborador reciba en forma inmediata las prestaciones previstas por la Ley 24557 y sus normas modificatorias y complementarias.
- h) El colaborador no podrá reingresar al lugar de trabajo hasta haber cumplido el aislamiento indicado por la autoridad sanitaria y contar con el alta médica.

SEGUNDO PASO:

- a) Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección del área se deberá acordar con el Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional la forma de reanudar las tareas (grupos de trabajo, turnos, etc.).
- b) La Entidad deberá informar a los colaboradores las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad al personal.
- c) El Departamento de RRHH junto al Departamento de Seguridad, Ambiente y Salud Ocupacional analizará la situación de los contactos estrechos del caso positivo, con el fin de determinar el aislamiento preventivo, la realización o no de hisopados preventivos y el seguimiento del caso.
- d) La Entidad podrá seguir con sus actividades contando con el personal del establecimiento que no deban cumplir el aislamiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PERSONAL EN “CONTACTO ESTRECHO” CON PERSONAS QUE POSEAN CONFIRMACIÓN MÉDICA DE HABER CONTRAÍDO COVID-19

- e) Al colaborador considerado “contacto estrecho” de personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID-19 se le autorizará no asistir a la Entidad, debiendo dar aviso al Departamento de RRHH.
- f) Deberá comunicarse con la prepaga o autoridad sanitaria correspondiente para dar aviso de su situación. De igual manera deberá comunicarse con el Departamento de RRHH para dar seguimiento del caso.
- g) El colaborador no podrá ingresar a la Entidad hasta contar con diagnóstico negativo de haber contraído COVID-19 o hasta tanto cumpla el aislamiento indicado por las autoridades sanitarias y cuente con el alta médica.



ANEXO 2: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 PERSONAL DE ADIMRA

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información del estado de salud de cada colaborador para determinar si se encuentra en condiciones de ingresar a la Entidad.

- El mismo se encuentra en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/ydpwbdKsJ7> y puede completarse desde cualquier dispositivo electrónico (computadora, Tablet o smartphone).

REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 | PERSONAL DE ADIMRA

El siguiente formulario tiene por objeto registrar y prevenir el contagio por COVID-19 entre los miembros del equipo de trabajo de ADIMRA que brindan servicios de forma presencial mientras dura la pandemia.

*** Obligatorio**

1. Nombre y Apellido *

2. Lugar de Ingreso *

Ingrese el lugar de trabajo en que está informando su ingreso/egreso

ADIMRA | Sede Central

CSI | Centro de Servicios Industriales

CETEM | Centro Tecnológico Metalúrgico

3. Que evento desea informar? *

Ingreso

4. Temperatura registrada *

5. Horario del evento *

6. ¿Usted o algún miembro de su familia posee fiebre (37.5 o más) y uno o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dolor corporal, dolor de cabeza, dificultad para respirar, cansancio, diarrea, pérdida repentina del gusto y/u olfato, u otro? *

Si

No

7. ¿Usted o algún miembro de su familia ha estado en contacto con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días? *

Si

No

8. Observaciones? Comentarios?

Enviar



ANEXO 3: REGISTRO PREVENTIVO COVID-19 VISITANTES

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información del estado de salud de cada persona ajena a la Entidad para determinar si se encuentra en condiciones de ingresar a la misma.

El mismo se encuentra en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/6wPj3Fz2sC> y puede completarse a mano en papel o desde cualquier dispositivo electrónico (computadora, Tablet o smartphone). **Recordar que actúa como Declaración Jurada.**

REGISTRO PREVENTIVO COVID - 19 | VISITANTES

El siguiente registro actúa como declaración jurada y tiene como objetivo prevenir el riesgo de contagio de COVID-19 declarando las condiciones de salud de las personas que visitan ADIMRA previo al ingreso a la Entidad.

* Obligatorio

1. Nombre y Apellido *

2. Teléfono de contacto *

3. Fecha de ingreso *

4. Temperatura registrada *

Menor a 37.5°C

37.5°C o mayor

5. Lugar que visita *

ADIMRA - Sede Central

Centro de Servicios Industriales (CSI)

Centro Tecnológico Metalúrgico (CETEM)

6. ¿Usted o algún miembro de su familia posee fiebre (37.5 o más) y uno o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dolor corporal, dificultad para respirar, cansancio, diarrea, pérdida repentina del gusto y/u olfato, u otro? *

Si

No

7. ¿Usted o algún miembro de su familia ha estado en contacto con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días? *

Si

No

8. Me comprometo a comunicarme con ADIMRA dentro de las 48 hs de realizada la visita, en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19 o bien si tengo la confirmación médica de haber contraído la enfermedad. *

Si

No



ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES Y RESERVA DE SALAS



ANEXO 5: CAPACIDAD EN OFICINAS Y SALAS

SECTOR/OFCINA	MEDIDAS (m)	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
PLANTA BAJA			
CSI – Oficina	7,6 x 3,8 x 8,0	4 a 6 personas	
CSI – Sala de impresoras	-	1 persona	
CSI – Sala de capacitación	5,0 x 3,0	4 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
CSI-Subsuelo	-	1 a 2 personas	Utilizar ventilación forzada.
RRHH - Sistemas	13,0 x 4,0	5 a 7 personas	Mantener siempre la ventana y puerta abierta de la cocina.
Contaduría	11,3 x 4,0	3 personas	Si bien la distancia entre puestos permite la ubicación de 6 personas, se sugiere la mitad por la falta de ventilación natural.
IAEA - Oficina	14,0 x 4,0	4 a 6 personas	De ocuparse los 4 escritorios juntos, hay que distanciarlos unos 40 cm aprox. Mantener abierta la puerta al pulmón.
IAEA – Oficina Director	-	1 persona	
IAEA – Sala 1	9,0 x 4,0	5 personas	Hay que sacar una fila de escritorios para distanciar más las 5 filas restantes.
IAEA – Sala 2	9,0 x 4,0	11 personas	Hay que sacar una fila de escritorios para distanciar más las 5 filas restantes. Mantener la ventana abierta.
Sanitarios	-	1 persona	Por sus dimensiones, para todos los sanitarios de planta baja se sugiere el ingreso de una persona a la vez en c/u de ellos. Mantener los ventilucos abiertos.



SECTOR/OFICINA	MEDIDAS (m)	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
PRIMER PISO			
Call Center	3,45 x 4,00	2 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 1	2,35 x 4,00	2 a 3 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 2	6,00 x 4,00	4 a 6 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 3	5,5 x 7,00	6 a 8 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 4	6,35 x 7,00	6 a 8 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 5	6,40 x 3,60	4 a 5 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sala 6	6,00 x 8,00	6 a 8 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Sanitarios	-	2 personas	Mantener los ventilucos abiertos.

SECTOR/OFICINA	MEDIDAS (m)	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
SEGUNDO PISO			
Recepción	-	1 persona	
Of. R. Institucionales	8,20 x 7,20	4 a 6 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Of. Estudios Económicos	3,60 x 5,25	2 a 3 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Of. Presidencia	-	2 personas	En el caso de que haya 2 personas, sería recomendable usar las oficinas de secretario y sala de reuniones, asegurando una adecuada ventilación.
Sanitarios	-	1 persona	
Cocina	-	1 a 2 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Comité de Presidencia	6,14 x 10,33	10 a 12 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Bar	3,45 x 7,30	4 a 6 personas	Mantener ventanas abiertas



Comedor	3,98 x 4,20	2 a 4 personas	Su uso todavía no esta aprobado.
Of. Comunicaciones	2,97 x 4,20	1 persona	Se utilizará oficina de Callcenter en lugar de esta.
Of. Comercio Exterior	10,10 x 3,56	3 a 4 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Of. S,AySO	2,85 x 6,05	2 a 3 personas	Mantener siempre la ventana abierta.

SECTOR/OFICINA	MEDIDAS (m)	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
TERCER PISO			
Of. Tecnología 1	2,40 x 7,10	2 a 3 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Of. Tecnología 2	6,60 x 7,0	3 a 4 personas	Mantener siempre la ventana abierta.
Oficina director	3,30 x 3,0	1 a 2 personas	Mantener siempre la ventana abierta.

**POR CONSULTAS COMUNICARSE CON DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD,
AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL**

Lic. Mariana Arrazubieta marrazubieta@adimra.org.ar

Lic. Esteban González egonzalez@adimra.org.ar