

"2020 - Año del General
Manuel Belgrano"



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

PROTOCOLO DE ACTUACION Y RECOMENDACIONES PARA OFICINAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN CONTEXTO DE COVID-19

1) DETECCION Y PREVENCION DE AGENTES FEBRILES EN JORNADA LABORAL

- i) Al inicio de la jornada laboral será obligatorio la toma de temperatura corporal con termómetro digital infrarrojo.
- ii) Quienes registren temperatura mayor a 37.5 °C deberán ser conducidos a un sector reservado sin que tengan contacto con otros agentes.
- iii) Se comunicará al **TELÉFONO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 0800-555-8478** la novedad. Para mayor agilidad, el agente podrá dirigirse a un consultorio de febriles (público o privado) para ser tratado.
 - a) Se procederá a cerrar la oficina/repartición por el término de 24 (veinticuatro) horas para desinfección
 - b) El agente presentará certificado médico de autoridad competente donde conste la realización de hisopado
- iv) Se concederá licencia durante 15(quince) días al agente mientras se realizan las constataciones del presunto virus
- v) Respecto a los resultados de los hisopados, se informa que el ciudadano que no sea contactado por Epidemiología en 72 hs posteriores de realizado el examen podrá ingresar a la página del Ministerio de Salud de Tucumán, con su CUIL y obtener copia del resultado.

"2020 - Año del General
Manuel Belgrano"



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

2) DEBER DE COMUNICACIÓN

- i. Se recuerda a los agentes municipales la OBLIGATORIEDAD de la comunicación de novedades acerca del contagio propio o de contactos estrechos del agente. La misma deberá hacerse a través del encargado de personal.
- ii. Una vez comunicada la novedad se procederá a justificar las inasistencias incurridas por el agente con los códigos adjuntos según sea el caso.
- iii. Queda establecido que por familiar enfermo con constatación de hisopado la licencia por 15 días debe cumplirse, sea posteriormente el resultado positivo o incluso negativo (puede requerir un segundo hisopado).
- iv. Reforzamos el concepto de **CONTACTO ESTRECHO**. Es C.E. **una persona que se encuentra a menos de dos metros de distancia, más de 15 minutos seguidos, SIN tapaboca o barbijo.**
- v. Si alguien fue contacto estrecho de otra persona en su trabajo (compartieron mate, vaso, trabajaron sin barbijo) debe ingresar a la página del Ministerio de Salud, ir a la pestaña de Contacto Estrecho, cargar su nro. de CUIL y dirección, llenar la encuesta allí contenida (que determinará si debe aislarse y esperar a que personal de Epidemiología le realice el hisopado, o solo aislarse preventivamente).



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

3) RECOMENDACIONES SANITARIAS.

➤ **DE TIPO HIGIENICO**

3a) El uso de barbijos o tapabocas es de CARÁCTER OBLIGATORIO para todo el personal y público en general que ingresare a la repartición y que permanezca en ella. La jornada laboral se desarrollará con barbijo obligatorio (ley provincial 9240/20 y Decreto de Necesidad y Urgencia nacional 260/20 y posteriores 297/20 y 641/20 sobre obligatoriedad de uso) de lo contrario será el agente o el ciudadano pasible de sanciones allí establecidas.

3b) Las Reparticiones deben contar como mínimo de jabón, alcohol en gel, bidón de agua, toalla de papel y rociador con alcohol liquido diluido al 70% o lavandina en proporción 1/10. Siendo menos frecuente y totalmente recomendado el Amonio Cuaternario de 5° generación (en dilución sugerida por la DICAB)

3c) Mantener la distancia interpersonal (mínimo 2 metros).

3d) Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, choque de puños o codos.

3e) Tirar cualquier desecho de higiene personal (especialmente los pañuelos desechables) de forma inmediata a las papeleras.

3f) Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.

3g) Minimizar la exposición entre los trabajadores que conforman cuadrillas en la medida que la tarea lo permita, manteniendo al menos 2 metros de distancia entre ellos.

3h) Mantener bien ventiladas y en perfectas condiciones de higiene y desinfección todas las áreas de trabajo.



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"

Subsecretaría de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

3i) Reforzar la limpieza de los ámbitos de trabajo donde la circulación de personas sea mayor sobre todo atención al público y mostradores. El uso de paneles protectores de acrílico en el sector de atención al público es altamente recomendable. Quedará a cargo de cada Dirección proveer los mismos.

➤ **DE TIPO ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

3j) Maximizar todas las formas y herramientas de trabajo en formato digital evitando en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores.

3k) Se recomienda suspender el fichaje con huella dactilar sustituyéndolo por cualquier otro sistema.

3l) Se deberá realizar el trabajo reduciendo la dotación del personal al mínimo indispensable a fin de evitar que aumente la situación de riesgo del trabajador, atendiendo las urgencias que presente el servicio esencial.

3ll) Se sugiere separar la dotación de agentes en dos grupos que alternen 15 o 7 días de trabajo entre sí dependiendo la capacidad de la repartición para distribuir personal. En caso de tener una dotación de personal operativa mínima se recomienda alternar días, pero no alternar equipos de trabajo, es decir disponer equipos por turnos fijos. (Por ejemplo: siempre el mismo dúo en cada camioneta o ambulancia, la misma cuadrilla, de modo que, si hay contagios podamos ubicar a sus contactos próximos y aislarlos sin que la tarea del municipio se resienta).

3m) Podrán disponer los Directores que los agentes realicen su trabajo en las modalidades teletrabajo o trabajo remoto bajo las características acordadas a la tarea, función y condiciones del agente para realizarla. La herramienta ZOOM para reuniones de trabajo podrá



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"

Subsecretaría de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

solicitarse a través de las correspondientes Direcciones a la Dirección de Recursos Humanos a través del mail rrhh@smt.gov.ar.

3n). Se incorpora la figura del **VIGIA SANITARIO**, que quedara en cabeza del encargado de personal o quien el Director disponga en su lugar, en cada repartición quién controlará el estricto cumplimiento de las medidas de higiene y asesorará a los agentes sobre procedimientos a seguir con respecto al virus. Le corresponderá también realizar seguimiento de los empleados en cuarentena e informar al Departamento de Seguridad e Higiene las novedades. Tendrá el deber junto a los superiores jerárquicos de advertir a los agentes de su repartición que el incumplimiento de las medidas de higiene y seguridad acá planteadas podrá dar lugar a sanciones administrativas y las que corresponden por Decreto Provincial y Nacional.

3ñ) Se recomienda a las reparticiones el ingreso del público en general solamente mediante el otorgamiento de turnos

4) CONTACTOS DE UTILIDAD

- EMERGENCIA MEDICA 107
- EMERGENCIA POLICIAL 911
- BOMBEROS 100
- DEFENSA CIVIL 103
- ART POPULART 0800-777-6785
- **TELÉFONO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 0800-555-8478**

5) ASESORAMIENTO Y REGISTRO

- La Dirección de Recursos Humanos a través de los Departamentos Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral se

"2020 - Año del General
Manuel Belgrano"



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"

Subsecretaría de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

encuentran disponible para brindar asesoramiento respecto a medidas sanitarias y distribuciones de equipo permanentemente.

- Es obligación de los Directores de las reparticiones y de los Vigías Sanitarios informar la novedad al Departamento Hig. y Seg. en el Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos mediante mail (dptohigiene.municipalidadesmtuc@gmail.com) para la confección del registro de casos y monitoreo de evolución de los mismos.

- Instruir a los agentes que fuera del horario laboral mantengan una adecuada conducta social, acorde a las recomendaciones de las autoridades sanitarias, basada en el valor del servicio público y en las obligaciones surgidas de su relación de empleo con el Estado. Promoviendo que cada agente sea **vector sanitario de cambio** en esta pandemia.

El Presente protocolo deberá ser exhibido en lugares perfectamente visibles para su conocimiento por parte del personal.

Daniel Frías

Subsecretario de RRHH

Carla Porta

Directora de RRHH