

VERSIÓN III

ENERO 2021

PROTOCOLO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE 2ª CIRCUNSCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Mesa Directiva del Colegio de Médicos Veterinarios de la Provincia de Santa Fe 2ª Circunscripción (de ahora en más CMVSF2) a través de su "Comité de Crisis" establece el presente Protocolo de Emergencia Sanitaria para el caso de la Pandemia por Covid-19, a fin de tomar las medidas pertinentes y extraordinarias para evitar o mitigar la posibilidad de contagio y/o propagación entre los trabajadores de la institución, la membresía, proveedores e intermediarios que deban concurrir a las instalaciones de nuestro Colegio y colaborar en la mitigación de la transmisión comunitaria.

MARCO LEGAL

DNU 260/2020; Decreto Nacional 520/2020; Resolución N° 41/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe y el Programa de Prevención con las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Salud de la Nación y demás organismos intervinientes. Las mismas se ajustarán de acuerdo a las distintas directivas y resoluciones que surjan a futuro adecuándose a las necesidades de acuerdo a las publicaciones oficiales.

OBJETIVOS

Implementar instrucciones claras y unívocas a los efectos de lograr mitigar la propagación de COVID-19.

Las acciones están orientadas a establecer qué medidas adoptar en la jornada laboral, tanto en el trabajo a puertas cerradas como en el horario reducido de atención al público.

ALCANCE

Este Protocolo alcanza a todos el personal con o sin relación de dependencia que trabaje en la Institución; matriculados sin distinción de rango; público en general; proveedores, intermediarios (servicios de entrega puerta a puerta, correo y/o comisionistas), etc.

RAZÓN SOCIAL

COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE 2ª CIRCUNSCRIPCIÓN

.-**Ubicación:** Calle Suipacha N° 347 en la localidad de Rosario.

.-**Superficie e instalaciones:** el área del inmueble supera los ciento veinte (120) metros cuadrados y dispone de seis (6) habitaciones separadas para uso de oficina, dos (2) patios internos techados, una (1) cocina, dos (2) baños equipados tanto para mujeres y/o varones, jardín con un (1) baño unisex y un (1) cuarto que se utiliza como archivo en la terraza. Cabe acotar que existe una sola vía de ingreso /egreso con un pequeño hall situado entre la puerta que da al exterior o a la calle y la puerta de vidrio reforzado que da al interior de la institución. Ambas poseen cerraduras con sendas llaves.

.- **Personal:**

a) **Planta permanente:** alcanza a 5 (personas) pero 2 (dos) revisten la condición establecida en el art. N° 7 del Decreto 260/2020, Res. 202/2020 y Res. 207/2020 MTEySS, y a una (personal de maestranza) se le otorgó la licencia correspondiente y/o lo que disponga en lo sucesivo la normativa de trabajo mientras se mantengan dichas circunstancias. Mientras que las actividades y tareas de la Secretaría Técnica serán realizadas mediante teletrabajo.

Por lo expuesto ut-supra el plantel se redujo a tres (3) colaboradores para las actividades presenciales (secretaria institucional, administrativa y contable).

b) **Colaboradores y Asesores:** En total cinco (5) - letrado, contable y de comunicaciones institucional- realizarán sus tareas por teletrabajo y tanto el programador como el referente informático alternarán el trabajo a distancia con actividades presenciales.

c) **Dirigencia Política: (Mesa Directiva y Consejo Asesor) llevará a cabo sus reuniones mediante videoconferencias o a través del medio que resulte de la propuesta de la mayoría de sus integrantes, en un todo de acuerdo con la Resolución 8 del Gobierno Provincial relacionada con las asambleas en asociaciones civiles y su respectiva adecuación por el Municipio de Rosario.**

.- **Jornada laboral:**

.- Un (1) tercio del total del personal en condiciones de prestar servicios rota semanalmente. **La jornada laboral será completa, con presencia de 8 (ocho) a 16 (dieciséis) horas.**

.- Atención personalizada a los matriculados y/o comisionistas pero NO AL PÚBLICO EN GENERAL: con turnos previos, se limita al horario comprendido entre las nueve (9) y quince y treinta (15:30) horas, de lunes a viernes con el sistema " para llevar" más conocido como *take away*, es decir, se atenderá en el hall descrito anteriormente y con mantenimiento de distancia sugerida.

.-Limitar la recepción de nuestros proveedores a los horarios fuera de atención a los matriculados y/o comisionistas. Es importante acotar actualmente utilizamos a una imprenta como único proveedor.

.- **Turnos:** se solicitarán a los correos oficiales de CMVSF2 y serán otorgados de acuerdo a la temática de los mismos.

.-**Comunicación:** toda la información referente a esta operatoria y/o modificaciones de la misma será comunicada por todos los medios institucionales disponibles (Correo Electrónico, Página Web, Facebook, Instagram y WhatsApp).

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Las medidas deben ser adoptadas como práctica estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que 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.

Este Protocolo de Seguridad e Higiene implementado estará a disposición del personal y público ingresante a la Institución.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Este protocolo se de un registro de capacitación a los/as empleados/as de las acciones de educación sanitaria adoptadas en cumplimiento de las previsiones del Decreto N° 351/79, N° 1338/96. Res. 299/11, Res 41/2020 y Disp. 5/20. Todas las medidas deberán ser comunicadas al personal quien se notificará de las mismas.

a) Recomendaciones visuales

Las recomendaciones visuales se harán por medio de cartelera que se podrán observar en la puerta de acceso al CMVSF2:

-Proveedores/Correos: tocar timbre por favor

-Prohibido ingresar sin barbijo.

En el horario de atención al público esa puerta permanecerá abierta y en la puerta de vidrio reforzado se podrá visualizar la siguiente cartelera:

-Se ruega no comprometer al personal si no ha concertado previamente el turno.

-Desinfecte sus manos con la solución de alcohol 70% en agua.

-Complete el registro de ingresantes.

b) Higiene de las manos

Es una acción de vital importancia para evitar la transmisión microorganismos o contagio de enfermedades. Es importante higienizarse las manos frecuentemente, en especial al ingerir alimentos, después de ir al baño, de tocar elementos comunes como barandas, mesadas, teléfonos, picaportes, dinero, etc. Una adecuada higiene de las manos es una acción sencilla y eficaz, y puede realizarse con agua y jabón o con soluciones a base de alcohol como por alcohol en gel, solución de alcohol en agua setenta/treinta (70%/30%)- de ahora en más alcohol al 70% en agua-

c) Higiene respiratoria

Se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al conversar, toser o estornudar.

- Obligatorio el uso de Tapabocas (barbijos) para todos/as, empleados/as, público general y proveedores/as dentro del CMVSF2.

- Cubrirse nariz y boca con el pliego interno del codo o usar pañuelos descartables al estornudar o toser.

- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos descartables.

- Higienizarse las manos después de toser o estornudar.

d) Desinfección de Superficies

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Las diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, escritorios, barandas, picaportes, teléfonos fijos y/o

móviles, teclados, mouse, bolígrafos, etc.

La forma recomendada es la higiene húmeda con elementos desinfectantes y paños. Las soluciones que utilizaremos son cien (100) ml de lavandina en diez (10) litros de agua y/o Cloruro de Benzalconio al veinticinco (25) por ciento en la concentración de 1:10.000 (uno en diez mil) -un centímetro (1) cúbico en diez (10) litros de agua-.

Aplicar con el vaporizador o humedecer el paño en esta solución, pasar sobre la superficie y dejar secar la superficie. También se puede utilizar alcohol al 70% en agua.

f) Elementos de Protección personal

La institución confeccionará un registro de entrega de elementos de protección personal y de prevención adoptados en cumplimiento de las previsiones del decreto N° 351/79, 1338/96 y de la Resolución SRT N° 299/11.

-Alcohol en gel:

Cada puesto de trabajo contará con un dosificador del mismo.

-Guantes:

Tener en cuenta las precauciones que se detallan a continuación:

- Lavar manos antes y después de colocarse los guantes (Recordar que caso de heridas en las manos estas se deben cubrir con apósito).
- Una vez utilizados, desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa.

-Barbijos:

- Antes de ponerse un barbijo, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Evitar tocar el barbijo mientras se usa.
- Cubrir boca y la nariz con el barbijo y asegurar que no haya espacios entre la cara y el mismo.
- Cambiar el barbijo tan pronto como esté húmedo y no reutilizar los de un solo uso.
- Para quitarse el barbijo: quitar por detrás (no tocar parte delantera); desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa.
- Lavarse nuevamente las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

-Protector facial:

Las máscaras protectoras faciales son reutilizables, luego de ser lavados con abundante agua y jabón en ambas caras. Los protectores deberán ser guardados en lugares cerrados, lejos de toda contaminación posible hasta su nuevo uso.

-Barreras físicas:

Se incrementará el número de barreras físicas de manera que se encuentren en todas las oficinas de atención al público, respetando las distancias mínimas establecidas por la autoridad sanitaria.

g) Limpieza general

Se mantendrá una limpieza constante y un esquema de higiene de los distintos sectores, ambientes, puestos de trabajos, como así también de mostradores, pasamanos, picaportes, etc.

PROTOCOLO DE TRASLADO DE LOS/AS EMPLEADOS/AS

Prevención para el traslado del personal al Colegio

Todo personal que pueda trasladarse por sus propios medios, ya sea en vehículos particulares (auto,

moto o bicicleta), o caminando es preferible que utilice estos medios antes que el transporte público para poder contar con un aislamiento en su desplazamiento. Al utilizar sus vehículos particulares, estos deben contar con los permisos para la circulación actualizados, debiendo dar cumplimiento a la presentación de la documentación que se encuentra normada.

Si el único medio de transporte disponible es el público se debe actuar respetando la normativa vigente local (provincial, municipal o comunal) y además se sugiere:

- Al subir al ómnibus higienizarse previamente las manos.
- Evitar dentro de lo posible tocar pasamanos, ventanillas, asientos, etc.
- Dentro del transporte respetar la mayor distancia de aislamiento posible, superior a 1 metro.
- Al descender del transporte, realizarlo de a uno/a, respetando la distancia correspondiente.
- Al terminar el descenso una vez sobre la acera, higienizarse nuevamente las manos (Alcohol en gel, alcohol 70% en agua o lavarse las manos).

IMPLEMENTACION DE MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS

Siguiendo las recomendaciones del Estado Nacional se establecen las siguientes medidas a implementarse en el CMVSF2, estas pueden modificarse y/o ampliarse de acuerdo a las directivas que puedan surgir de las autoridades de aplicación:

- 1) El ingreso de público se ajustará a las comunicaciones que vaya generando el CMVSF2 y toda operatoria que deba realizarse se efectuará con turnos. El ingreso de proveedores/as se efectuará como máximo hasta el hall de entrada no pudiendo hacerlo más de uno por vez.
- 2) La solicitud de distinta documentación por parte de los/as matriculados/as deberá ser realizada previamente por mail o WhatsApp con antelación de 48 a 72 horas de la fecha de necesidad de disposición de la misma por parte del/la profesional. El personal administrativo procederá a la preparación de la solicitud (certificados oficiales impresos, constancias, etc.) para que las mismas sean retiradas ya preparadas, minimizando la permanencia de personas y por ende los riesgos.
- 3) Se incrementará por parte del personal de turno, la higiene de todas las superficies relacionadas con la atención al público con elementos desinfectantes. (Pisos, mostradores, escritorios, picaportes, pasamos, etc.).
- 4) En la puerta de ingreso de público, hay una alfombra con elemento desinfectante para higienizar la suela del calzado.
- 5) Está colocada la cartelera informativa para recordar las medidas de higiene y prevención.
- 6) En los casos en que sea imprescindible por razones de fuerza mayor, la presencia conjunta de empleados/as, se distanciarán los puestos de trabajos lo máximo posible (mínimo 2 metros) y se evitará todo tipo de contacto físico.
- 9) La atención telefónica y/o digital será uno de los principales canales de atención
- 10) Toda actividad que pueda desempeñarse a distancia, se evaluará y se implementará.
- 11) Se continúa sugiriendo que toda operación que se pueda (ya sea pagos y/o cobranzas) se realicen por medios electrónicos, evitando el contacto con dinero efectivo y de personas.
- 12) Se proveerá a todo el personal como Elementos de Protección Personal (EPP) guantes, barbijos, protectores faciales y alcohol en gel.
- 13) Deberán ventilarse en forma permanente y en especial después del término de la jornada laboral las

distintas dependencias, debiendo higienizar todos los elementos de trabajo.

14) El personal solamente podrá ingerir alimentos e infusiones en la cocina.

EVALUACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Operación segura para realizar las tareas

- Todo el personal, deberá lavarse las manos con agua y jabón después de realizar alguna tarea como ir al sanitario, tocar un picaporte, etc. También puede utilizarse el alcohol en gel disponible en cada puesto.
- Recordar que no deben tocarse la cara, boca, nariz, ojos sin haberse lavado previamente las manos, por más que utilicen guantes.
- Todos/as deben respetar la distancia mínima de 2 metros entre empleados/as y/o clientes/as.
- Todos/as deben utilizar tapabocas (barbijos) constantemente.
- Antes de iniciar las tareas laborales, repasar el escritorio, manijas de cajones, biromes, impresoras, teclados, mouse, etc. con los productos de higiene provistos.
- Deben colocarse los protectores faciales si van a estar en contacto con otras personas.
- No deben utilizar el mismo birome, lo recomendable es que sean de distinto color. De esta manera se identifica claramente cada una para evitar el intercambio de las mismas.
- Los biromes deben higienizarse después de cada uso.

*Todos los útiles que sean de uso común como perforadoras, abrochadores, impresoras, etc., antes y después de utilizar las mismas se deben higienizar, y a posterior de estas acciones aplicar alcohol en gel en las manos.

- En el intercambio de documentación se debe minimizar el contacto entre empleados/as.
- Se deben mantener ventilados todos los ambientes.
- Cuando haya más de un personal en la institución, deben evitarse reuniones y/o charlas, de ser posibles comunicarnos telefónicamente y/o por medios digitales.

ACCIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

1°) Aislar a el/la empleado/a en una habitación sin uso.

2°) Evitar tocar sus pertenencias.

3°) Comunicarse a **CONSULTAS SANITARIAS SANTA FE 24 HORAS: 0800 555 6549** e informar que hay una persona considerada caso sospechoso de Coronavirus. Comunicar la situación al Presidente y al Secretario Técnico de CMVSF2.

Otros teléfonos útiles:

-EPIDEMIOLOGIA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO: 0341 4802200 int.117 y 155

-REFERENTES DE EPIDEMIOLOGÍA POR REGIONES DE SALUD: REGIONAL ROSARIO

.Dra. FLORENCIA GALATI: 0341 3253618 y/o

.Dr. ARIEL GIOVAGNETTI: 0342 5950448

4°) Evitar contacto con el/la empleado/a hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.

5°) Lavarse las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

ACLARACIÓN

Este protocolo queda sujeto a las modificaciones de acuerdo a las Normativas que vayan surgiendo.

Firmado

Comité de crisis

M.V. H. Eugenio Camiletti
Pte. CMVSF2

M.V. Horacio Mezzadra
Secretario Técnico

Dr. David Boselli
Asesor Letrado

CPN. Oscar Arce
Asesor Contable
