

# PROTOCOLO DE MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PARA LA VUELTA A LA PRESENCIALIDAD

## OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer recomendaciones y lineamientos para el trabajo presencial en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires en la situación actual de la Pandemia del Covid-19. Atento al avance del Plan de vacunación contra el Covid-19 y el mejoramiento de los indicadores epidemiológicos, se ha dispuesto retornar a la prestación de tareas presenciales de los/as trabajadores/as de toda la Administración Pública.

## DESTINATARIOS

Este protocolo será de referencia y consulta para todos los trabajadores del Ministerio de Hacienda y Finanzas, cualquiera sea su forma de contratación y la función que desempeñen.

## ACTUACIONES PREVENTIVAS

### 1. ACTUACIONES PREVENTIVAS GENERALES

#### 1.1. Al personal

- Se recomienda completar el esquema de vacunación contra el Covid-19.
- Será de uso obligatorio el tapaboca o barbijo que cubra nariz, boca y mentón, para todo el personal del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

- Al trasladarse hacia y desde el trabajo se recomienda:
  - En viajes cortos, evitar el transporte público, priorizando el desplazamiento por caminata o bicicleta.
  - Contar con un kit de higiene personal (alcohol en gel, toallitas desinfectantes, jabón, etc.) para cualquier desplazamiento.
  - En caso de utilizar el transporte público, respetar el distanciamiento preventivo en los sitios de espera y realizar higiene de manos antes, durante y después de los desplazamientos. Preferentemente no utilizar los asientos próximos al chofer del colectivo o transporte, y respetar en la medida de lo posible el distanciamiento preventivo entre las personas que comparten el transporte. Ante un acceso de tos o estornudo cubrirse la boca con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no tosas o estornudes en dirección a otras personas).
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón (durante aproximadamente 40 o 60 segundos) o utilizar sanitizante a base de alcohol, especialmente al ingresar al lugar de trabajo y siempre que se haya tocado superficies comunes como mostradores, pasamanos, picaportes, barandas. También será necesario el lavado de manos después de manipular basura o desperdicios, dinero, llaves, animales; como así también antes y después de ir al baño, manipular alimentos, entre otros. Ver Anexo Único.
- Evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca y oídos).
- No automedicarse.
- Es recomendable utilizar escaleras siempre que sea posible. En caso que sea indispensable el uso de ascensores, el mismo deberá ser usado solamente por una persona, respetando la distancia obligatoria de no más de una

persona cada metro cuadrado. Asimismo, será necesario higienizarse las manos al llegar al piso de destino.

- No compartir mate, cubiertos, vasos ni ningún elemento de contacto directo o de uso personal. Los utensilios que no sean descartables deben lavarse con abundante agua y detergente.
- Si se estornuda o tose hacerlo sobre el pliegue del codo o utilizar pañuelos descartables, desechándolos luego de su uso, realizando el lavado de manos conforme las recomendaciones correspondientes.

## **1.2. Higiene y desinfección del ambiente de trabajo**

- Garantizar condiciones de higiene y limpieza adecuadas de las instalaciones, la frecuencia en la limpieza del puesto de trabajo (escritorios, monitores, teclados, mouse, teléfono) y superficies (picaportes, barandas, botones, mesas de trabajo, mostradores), proveyendo de recipientes de residuos con bolsa en cada oficina a los fines de disminuir la circulación y el contacto.
- Procurar la ventilación de los espacios de trabajo, especialmente de los ambientes cerrados.
- En ambientes que cuentan con aire acondicionado, se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación para favorecer la renovación constante del aire. Los sistemas deben funcionar desde 2 horas antes con el mayor recambio de aire exterior y hasta 2 horas después de que se ocupe el edificio.
- Se recomienda dejar abiertas las puertas para evitar el contacto con picaportes y barrales.
- Los baños deberán contar en todo momento con jabón líquido y toallas de papel para garantizar el correcto lavado de manos. Ante la falta de estos

elementos se deberá dar aviso inmediato a la Oficina de Seguridad e Higiene, dependiente de la Dirección Delegada de Personal o, si correspondiere, al Departamento de Mantenimiento y Técnico de Obra, dependiente de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

## **2. ACTUACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**

### **2.1 – PARA ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Controlar el ingreso del público, a fin de garantizarse una distancia de separación mínima de 1 metro entre cada persona.
- Será obligatorio el uso de tapabocas para todas las personas que ingresen al edificio Central.
- Señalizar zonas de espera marcando la distancia recomendada de 1 metro entre personas.
- Poner a disposición de las/os empleados cartelería informativa con recomendaciones, teléfonos útiles y demás datos relevantes referentes al Covid-19. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles y en todos los puntos de acceso a las instalaciones.
- Es obligatorio para todo el personal del Ministerio el uso de elementos de protección personal que cubren nariz, boca y mentón.
- Definir sectores donde se recibirán a proveedores, con el objeto de minimizar el contacto con el personal del Organismo.
- Para objetos o demás transportados en vehículos, coordinar ingresos y egresos, de los mismos, para evitar congestiones y minimizar tiempos. (tener en cuenta el protocolo de ingreso al edificio).

## **2.2 PARA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO AUTOMOTOR – CONDUCTORES**

- Es obligatorio el uso de elementos de protección personal que cubren nariz, boca y mentón (preferentemente barbijo tricapa).
- Garantizar condiciones de higiene adecuadas en los vehículos. En el caso de uso compartido de vehículos de asistencia técnica (por ejemplo, camionetas), desinfectar de manera regular (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.) y la ventilación permanente durante el desplazamiento.

## **3. CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN**

- Asegurar la colocación de material visual informativo de las medidas preventivas frente al COVID-19 en las oficinas y también facilitar su disponibilidad a través de otros medios de comunicación electrónica.
- Colocar cartelera provista por la Dirección de Salud Laboral según Resolución SRT N° 29/2020.
- Incorporar al Plan de Capacitación medidas preventivas ante la pandemia del COVID 19, que deberán estar orientadas al personal del Ministerio y, específicamente, a los responsables de áreas, quienes deben advertir al Sector de Salud y Seguridad cuando no se cumpla alguna de las recomendaciones de este Protocolo.

## **4. COVID-19 – IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y MODO DE ACTUACIÓN**

### **4.1. CASO SOSPECHOSO**

Ante la presencia de los síntomas que el Ministerio de Salud de la Provincia, indique como compatibles con el Covid-19, se deberá contactar inmediatamente al número

148 o bien a través del 0800-222-1001 opción 1 (las 24hs los 365 días del año), y en el caso de que así lo indique el personal sanitario **no se deberá concurrir a los lugares de trabajo por el plazo que se informe.**

Del mismo modo, si dicha sintomatología se manifiesta en el lugar de trabajo, se deberá aislar al trabajador en un espacio definido y proporcionarle un barbijo quirúrgico o rígido, en caso de no contar con barbijo evitar que se retire el tapaboca, dar aviso inmediato al superior a cargo y se evitará el contacto cercano con las demás personas del espacio. Asimismo, se deberá dar aviso a la Dirección Delegada de Personal y comunicarse el número de teléfono 148 de la Provincia de Buenos Aires, siguiendo en todo momento las indicaciones y recomendaciones de las autoridades de salud.

Ante situaciones como la antedicha se garantizará la limpieza del ámbito laboral afectado.

#### **4.2. CONTACTO ESTRECHO**

Si la situación de un agente encuadra dentro de la clasificación realizada por el Ministerio de Salud de la Provincia, deberá **abstenerse de concurrir al trabajo**, debiéndose contactar al número 148 o bien a través del 0800-222-1001 opción 1 (las 24hs los 365 días del año) y seguir las instrucciones correspondientes. Asimismo, se deberá dar aviso inmediato al superior a cargo quien informará la situación a la Dirección Delegada de Personal.

Si la persona se anoticia de ser contacto estrecho estando presente en las instalaciones de trabajo, se procederá de igual forma contactando al 148 e informando de inmediato a su Superior. La persona deberá retirarse del establecimiento siguiendo las instrucciones de la autoridad de salud, y se deberá garantizar la limpieza y desinfección del área.

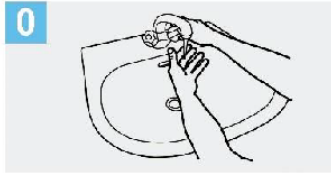
### **4.3. CASO CONFIRMADO**

Si la situación de un agente encuadra dentro de la clasificación realizada por el Ministerio de Salud de la Provincia para ser considerada caso confirmado de Covid-19, deberá procederse del siguiente modo:

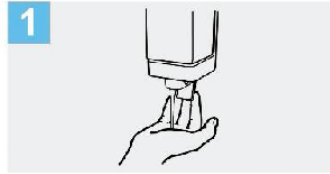
**Poner en conocimiento a la Dirección Delegada de Personal, a través de la Oficina de Seguridad e Higiene.**

**Una vez que el Ministerio, tome conocimiento de un caso confirmado:**

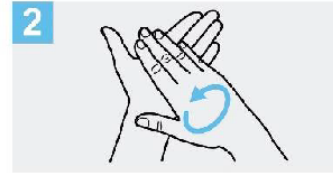
- Se debe asegurar que el trabajador haya informado a las autoridades sanitarias de su enfermedad (en caso de que el diagnóstico hubiera sido realizado de manera privada y no a través del servicio de salud público).
- A partir de ese momento, el trabajador no deberá acceder a las instalaciones del Ministerio hasta que posea el alta correspondiente.
- Se garantizará la limpieza del ámbito laboral afectado tan pronto como se tome conocimiento de la situación.
- La Dirección Delegada de Personal, a través del Área de Seguridad e Higiene y la Sala de Primeros Auxilios, iniciará una investigación con el objeto de determinar los eventuales contactos estrechos con la persona infectada, y actuará entonces según lo establecido en 4.2.



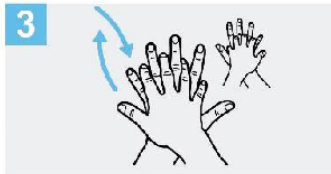
**0**  
Mójese las manos con agua;



**1**  
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



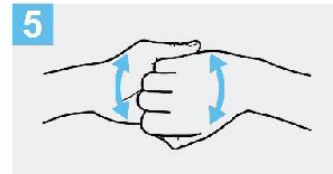
**2**  
Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3**  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



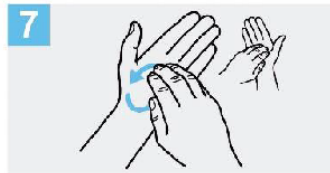
**4**  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



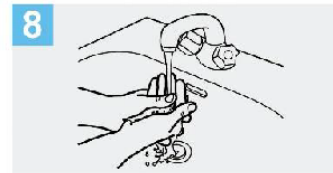
**5**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



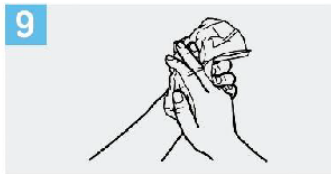
**6**  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



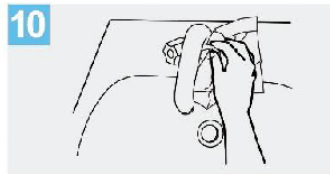
**7**  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



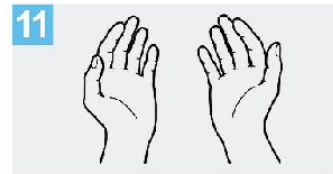
**8**  
Enjuáguese las manos con agua;



**9**  
Séquese con una toalla desechable;



**10**  
Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11**  
Sus manos son seguras.

Crédito: OMS





G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Protocolo**

**Número:**

**Referencia:** Protocolo Covid - Vuelta a la Presencialidad.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.