

**CORONAVIRUS | COVID-19**

# **PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN OBLIGATORIAS PARA EL PERSONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Departamento de Higiene y Seguridad  
Departamento de Medicina Laboral  
Dirección de Servicios Médicos Esenciales

## ÍNDICE

1. MEDIDAS PREVENTIVAS	3
2. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	7
3. PROTOCOLO DE INGRESO Y CIRCULACIÓN EN LOS EDIFICIOS DEL SENADO	9
3.A INGRESO AL SENADO	9
3.B USO DE ASCENSORES	10
3.C PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES	10
4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE POSIBLES SÍNTOMAS DE COVID-19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	11
5. CARTELERAS Y ALERTAS VISUALES	12
6. CONTACTO	13
ANEXO 1: SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	14
ANEXO 2: DESINFECCIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO	15
ANEXO 3: FLYER DE MEDIDAS PREVENTIVAS	16

## 1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Todos y todas las agentes del Senado de la Nación que presten servicios en las diferentes dependencias de manera presencial deben mantener en forma rigurosa las siguientes conductas mínimas de higiene y seguridad, dispuestas por la Secretaría Administrativa en función de recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y de la Organización Mundial de la Salud (OMS).



### TELETRABAJO

Los y las responsables de cada área profundizarán medidas que garanticen y capaciten en teletrabajo a través de la Plataforma de Trabajo a Distancia del Senado de la Nación: <https://hsnext.senado.gob.ar:10443/>



### MÍNIMA PRESENCIA DE PERSONAL

Los y las responsables de cada área deberán minimizar el número de personas afectadas presencialmente y su tiempo de exposición en los diferentes puestos de trabajo. Para ello deberán establecer medidas organizativas que garanticen la fluidez laboral con la mínima presencia de personal, reduciendo la concentración de personas y organizando turnos rotatorios.



### HUELLA BIOMÉTRICA

Se mantendrá suspendido el uso de la huella biométrica hasta nuevo aviso.



### CIRCULACIÓN

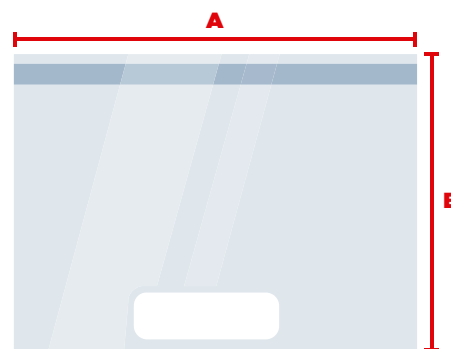
Todo el personal deberá priorizar el uso de escaleras para circular dentro de los edificios del Senado, en la medida de lo posible. En caso de usar ascensores, se deberán utilizar de a una persona por vez, de acuerdo a lo especificado en el punto 3.B de este mismo documento.

**IMPORTANTE:** El personal autorizado a ingresar a trabajar deberá permanecer durante su jornada en el **área donde se desempeña**, no pudiendo circular por otras áreas.



### ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se restringirá la atención por ventanilla en la medida de lo posible, a partir de la entrega de documentación vía correo electrónico en las diferentes áreas. Por otro lado, se deberán instalar aislantes plásticos en las ventanillas de atención al público interno.



MEDIDAS ESTÁNDAR EN CM

A	B
60	75
70	75
80	75
90	75
100	75
120	75

Asimismo, las áreas que brinden atención al público deberán garantizar las siguientes medidas:

- Disposición de personal de limpieza suficiente para dar cumplimiento a una adecuada higiene de las distintas superficies y a la permanente desinfección de los sanitarios disponibles al público.
- Provisión de insumos básicos de higiene en sanitarios: jabón líquido, papel de mano y alcohol en gel.
- Provisión de guantes descartables para el manejo de documentación entrante o saliente.
- Provisión de insumos básicos (como alcohol en gel) para la higiene de manos del personal y visitantes.

**IMPORTANTE:** El personal que realice actividades de atención al público tiene la obligación de usar y mantener en condiciones adecuadas los elementos de seguridad y protección que le sean provistos, siendo obligatorio el uso del tapabocas durante el desempeño de sus tareas laborales.



## **HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL**

Se recomienda a todo el personal:

- Higienizarse de manera frecuente las manos, con productos de base alcohólica o agua y jabón.
- Cubrirse la boca y nariz al toser con un pañuelo desechable y tirarlo a la basura. Si no se tiene pañuelo hacerlo sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos.
- Evitar circular por áreas, pisos, oficinas o salones que no sean los asignados para efectuar sus tareas.
- No dar la mano, abrazar o besar a otras personas.
- Mantener el distanciamiento social vigente con respecto a otras personas, recordando la existencia de casos asintomáticos.
- Evitar reuniones donde sea difícil mantener la distancia adecuada con respecto a los demás.
- Sentarse en sus escritorios respetando las separaciones correspondientes.
- Asistir de una persona por vez a cocinas, sanitarios o espacios comunes como pasillos o salones.
- No compartir mate, vajilla, tapabocas, elementos de higiene o utensilios personales.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos.
- Extremar las medidas de precaución al interactuar con otras personas o intercambiar objetos (efectivo, tarjetas de crédito, documentos en papel, etc.).
- Mantener abiertas las puertas de entrada de las oficinas en todo momento a fin de minimizar el uso de picaportes.
- Abrir puertas y ventanas de manera regular para asegurar la circulación cruzada de aire, incluso en período invernal.
- Mantener higienizados los sistemas de aire acondicionado en uso en cada dependencia.



## **BARRERAS FACIALES**

Será obligatorio para todo el personal el uso de distintas barreras faciales, según las siguientes consideraciones:



- Tanto el personal de salud que atiende consultas presenciales como el personal de seguridad que se desempeñe en todas las entradas del Senado deben usar una máscara o barrera facial que cubra ojos, nariz, boca y mentón y también una mascarilla o barbijo que cubra nariz, boca y mentón.



- El resto del personal deberá usar una máscara facial o barbijo que cubra nariz, boca y mentón durante toda la jornada laboral. Estos podrán ser reutilizables (lavables y con al menos dos capas de tela) o descartables.

## 2. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD



### DESIGNACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

Tanto el personal de limpieza como el personal de seguridad deberá ser afectado a una única área que será determinada previamente. Diariamente se conformará un mismo grupo de trabajadores y trabajadoras necesarios para el aseo y cuidado de esta área, sin rotación de personal ni cambio del área a la que fueran asignados originalmente. Es decir, bajo ninguna circunstancia estas personas podrán circular por otras áreas del/los edificios donde fueran asignados originalmente para efectuar su tarea específica.



### DESINFECCIÓN EFICAZ

Se deberá instruir a los responsables del servicio de limpieza sobre la manera efectiva para desinfectar las superficies y objetos de uso frecuente, especialmente botoneras de ascensores, equipos de scanner biométrico, escritorios, teclados de computadores, teléfonos, picaportes, sillas, herramientas, equipos de trabajo y otros útiles utilizados diariamente. Esto se deberá hacer siguiendo la técnica de doble balde - doble trapo:

- Lavar con una solución de agua y detergente.
- Enjuagar con agua limpia.
- Desinfectar con una solución de 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina de uso comercial en un litro de agua. Ver el anexo 2 de este documento para mayor información.



## REFUERZO DE HIGIENE

Se reforzarán las medidas y frecuencia de higiene y desinfección en todos los lugares de trabajo, especialmente espacios comunes como comedores y sanitarios.

- Se deberá mantener la limpieza de los depósitos de residuos, higienizándolos con agua y jabón o soluciones desinfectantes.
- Se deberán establecer controles y organizar la adecuada limpieza y desinfección diaria de los lugares de trabajo. Se sugiere ver el anexo 2 para mayor información.
- En caso de compartir vehículos de asistencia técnica (por ejemplo camionetas), se deberá desinfectar de manera regular el volante, tablero, puertas, picaportes, espejos, etc. Dentro de la medida de lo posible, se recomienda evitar el uso compartido de vehículos.
- Se deberán mantener higienizados los sistemas de aire acondicionado en uso en cada dependencia.



### 3. PROTOCOLO DE INGRESO Y CIRCULACIÓN EN LOS EDIFICIOS DEL SENADO

#### 3.A. INGRESO AL SENADO

- El personal de Seguridad permitirá el acceso a los edificios del Senado de a **una persona a la vez**.
- Toda persona que desee ingresar al Senado **deberá utilizar barbijo** (ya sea medicinal o de confección casera) y respetar una **distancia de al menos dos metros** con respecto a la persona que tenga delante.
- El personal de Seguridad **constatará la temperatura de cada persona** que quiera ingresar al Senado. Para eso usará un termómetro infrarrojo, apuntándolo a la frente a una distancia de cinco centímetros.
- En caso de que una persona presente una temperatura **igual o superior a 37.5 °C**, se deberá aguardar dos minutos y se deberá volver a controlar la temperatura, en lo posible, en la frente y en otra área del cuerpo. Es posible que la persona haya estado expuesta al calor del sol, de la calefacción o haya ingerido alguna bebida caliente y que esto haya afectado la medición de temperatura.
- En caso de que la personal presente nuevamente una temperatura igual o superior a 37.5 °C, se procederá a acompañarla al **sector previsto para aislamiento de cada edificio** (el cual se encuentra apartado y debidamente identificado), en donde deberá aguardar la llegada de los médicos.
- Las personas que se encuentren en dicho sector de aislamiento deberán mantener una **distancia de al menos 1,5 metros entre ellas**.
- Tras aislar a las personas que presenten temperatura alta, **se dará aviso al SAME llamando al 107**.

#### **IMPORTANTE: Control de acceso en los garajes**

Se deberá informar previamente al personal de Seguridad de cada edificio los datos personales (apellido, nombre y DNI) de las personas que concurrirán a las instalaciones a fin de realizar el control de ingreso de manera adecuada.

### 3.B. USO DE ASCENSORES

- Se permitirá una persona como máximo por ascensor. El uso de barbijo será obligatorio en todo momento.
- La botonera de cada ascensor deberá estar cubierta de papel film, que será recambiado cada una hora y/o desinfectado cada 30 minutos.
- Se colocarán *dispensers* de alcohol en gel en todos los pisos, en lugares cercanos a la botonera exterior de los ascensores.
- Los ascensores deberán ser desinfectados por lo menos cada 30 minutos.
- Se sugiere que quienes usen los ascensores higienicen sus manos con alcohol en gel antes y después de tocar las botoneras.

**IMPORTANTE:** El uso de los ascensores estará restringido únicamente para aquellas personas que necesiten usarlo. Tanto el personal como los/las visitantes que ingresen a edificios del Senado deben **evitar circular por áreas, pisos, oficinas o salones que no sean donde específicamente deben realizar sus tareas o visitas.**

### 3.C. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Los y las responsables de cada área deberán tomar los recaudos necesarios para llevar adelante actividades programadas, evitando la aglomeración de personas en los distintos accesos y disponiendo de espacio suficiente para permitir el distanciamiento social de dos metros en los lugares destinados a espera, reuniones y toda otra actividad que requiera la presencia de más de una persona.

## 4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE POSIBLES SÍNTOMAS DE COVID-19 EN EL LUGAR DE TRABAJO

Ante la detección de un/a agente (por parte de sus compañeras/os y/o jefa/e) que presente alguno de los síntomas identificados en el anexo 1, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Se deberá dar **inmediato aviso** a la Dirección de Servicio Médico Esencial (internos 1130/1106) y al Departamento de Medicina Laboral (internos 3163/ 5789).
2. Los profesionales **médicos evaluarán los síntomas** del agente a distancia, por telemedicina. Si la situación lo amerita se dará aviso al 107 (SAME), de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud de la Nación vigente a la fecha.
3. En caso de que el **personal médico confirme el síntoma** en el lugar de trabajo del personal, se dará aviso a la Dirección de Seguridad para que prepare el lugar de aislamiento previsto a tal fin en la entrada a cada edificio del Senado y se dará aviso al SAME, si no se hizo antes.
4. **Se aislará a la persona de forma inmediata** en el lugar previsto en la entrada de cada edificio hasta que concurra el SAME, debiéndose establecer las acciones sanitarias a seguir para con el personal y/o ciudadanos/as que hayan estado en contacto cercano con ella. Bajo ninguna circunstancia se deberá trasladar por la calle a ninguna persona que presente síntomas asociados al COVID-19.
5. Se procederá a tomar registro del personal del área afectada y se indicará a todo/a compañero/a de trabajo con los que haya tenido contacto estrecho el/la agente que mantengan **aislamiento preventivo en sus hogares durante 14 días corridos**, para lo cual se otorgará una licencia adecuada.
6. Se cerrará la oficina afectada y se procederá a realizar una **desinfección profunda y en detalle**. La misma se reabrirá pasadas las 24 horas de la desinfección, siempre que la autoridad sanitaria así lo disponga.
7. El Departamento de Medicina Laboral realizará un **seguimiento personalizado** del/de la agente que presentó síntomas y de sus compañeros/as de trabajo.

### ¿QUÉ SIGNIFICA SER CONTACTO ESTRECHO?

Se denomina contacto estrecho a toda persona que haya estado sin tapabocas y a menos de 2 metros distancia de un caso confirmado, durante 15 minutos o más, durante las 48 horas previas al inicio de los síntomas.

## 5. CARTELERAS Y ALERTAS VISUALES

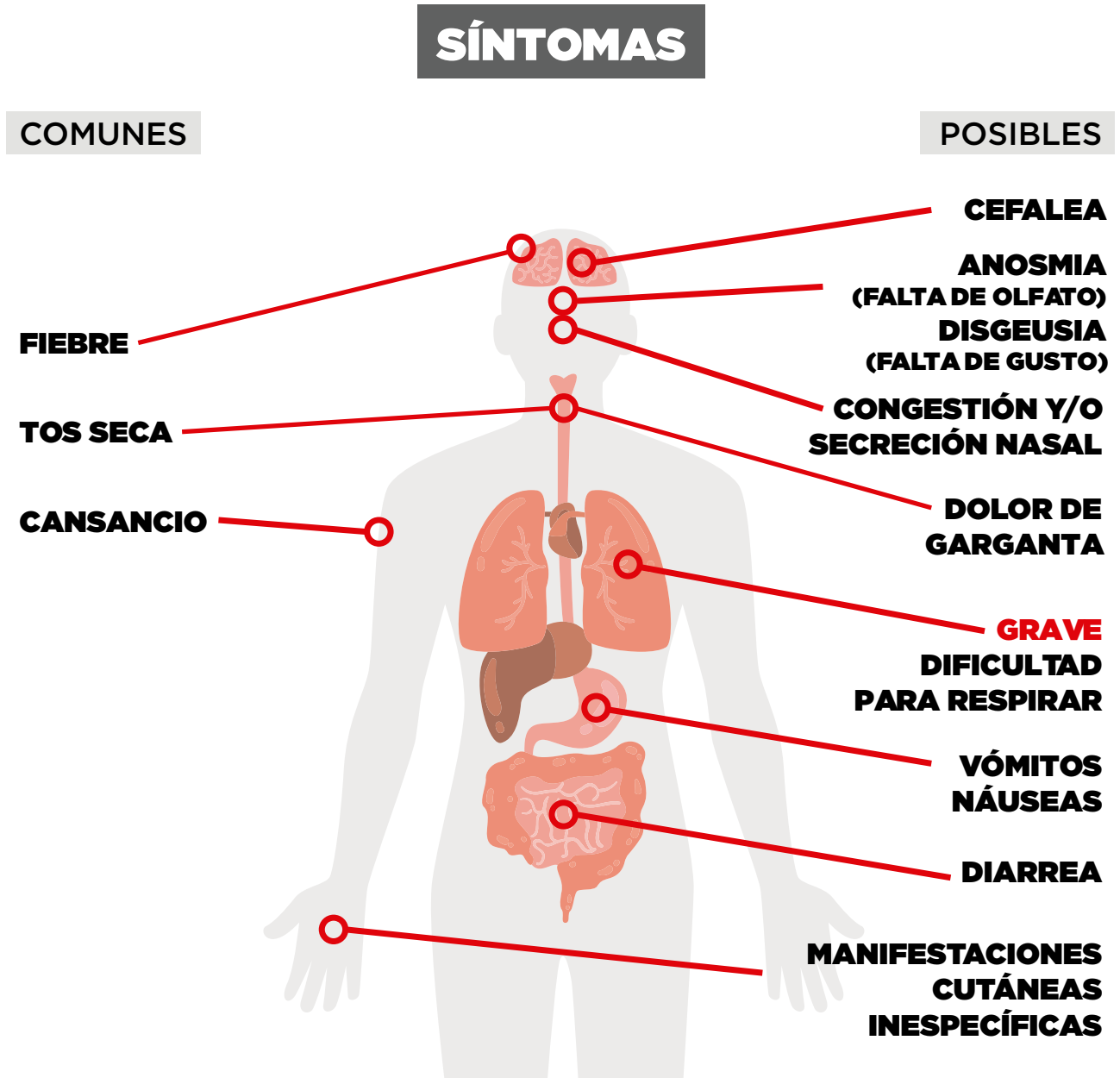
- Se dispondrán carteleras con alertas visuales y recordatorios para informar el procedimiento de ingreso a los edificios del Senado, así como también sobre medidas generales de cuidado, higiene y distanciamiento social. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles de todos los puntos de ingreso a las instalaciones del Senado.

## 6. CONTACTO

Ante cualquier consulta o para mayor información sobre los protocolos de acción indicados en este documento, dirigirse a las siguientes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos:

-  **DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**  
Internos: 3111, 3112, 3146  
Correo: [higyseg@senado.gob.ar](mailto:higyseg@senado.gob.ar)
  
-  **DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL**  
Internos: 3163, 5789  
Correo: [deptomedlaboral@senado.gob.ar](mailto:deptomedlaboral@senado.gob.ar)
  
-  **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ESENCIALES**  
Internos: 1130, 1106  
Correo: [lfarji@senado.gob.ar](mailto:lfarji@senado.gob.ar)

## ANEXO 1: SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19



## ANEXO 2: DESINFECCIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Por eso, más allá de la limpieza, desinfección y fumigación periódica que se realiza de forma regular en todas las dependencias del Senado, se sugiere a los agentes desinfectar de forma regular sus objetos personales y superficies de apoyo o trabajo.

### SOLUCIÓN DE LAVANDINA

La solución de lavandina y agua produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos:



Colocar 10ml (2 cucharadas soperas) de lavandina de uso doméstico (con concentración de 55 gr/litro) en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina. Este preparado debe utilizarse en el día, ya que luego pierde su poder desinfectante.

**Importante: chequear siempre la fecha de vencimiento de la lavandina.**



Se recomienda el uso de guantes para evitar irritaciones en la piel.

### ALCOHOL AL 70%



En el caso de teléfonos celulares, teclados de computadoras y otros elementos o superficies no aptos para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, limpiar con un paño o papel tisú y una solución de 7 partes de alcohol y 3 de agua.

## ANEXO 3: FLYER DE MEDIDAS PREVENTIVAS

# CORONAVIRUS COVID-19

### INGRESO DEL PERSONAL



Control de la temperatura corporal.  
Suspensión de huella biométrica.  
Uso obligatorio de barbijo o tapaboca.

### EN EL LUGAR DE TRABAJO



Minimizar la cantidad de personas.  
Organizar turnos rotativos.  
Reforzar medidas de higiene.  
No compartir bolígrafos.

### TODO EL PERSONAL



Evitar ascensores o subir de a uno.  
Lavarse las manos frecuentemente.  
Evitar el uso de anillos, pulseras, reloj, etc.

**LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS DEBEN PERMANECER EN SUS HOGARES  
CONTINUANDO CON LAS MEDIDAS PREVISTAS Y COMUNICÁNDOSE AL 107 EN CASO DE  
ENCONTRARSE EN CAPITAL Y AL 148 EN PROVINCIA.**





[WWW.SENADO.GOB.AR](http://WWW.SENADO.GOB.AR)



**INFORMES Y CONSULTAS:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Departamento de Higiene y Seguridad**

Internos: 3111, 3112, 3146 | [higyseg@senado.gob.ar](mailto:higyseg@senado.gob.ar)

**Departamento de Medicina Laboral**

Internos: 3163, 5789 | [deptomedlaboral@senado.gob.ar](mailto:deptomedlaboral@senado.gob.ar)

**Dirección de Servicios Médicos Esenciales**

Internos: 1130, 1106 | [lfarji@senado.gob.ar](mailto:lfarji@senado.gob.ar)