



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe firma conjunta

Número:

Referencia: RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONTINGENCIA COVID-19 de la CYMAT. ANEXO DE ACTA CYMAT N° 130



RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONTINGENCIA COVID -19 DE LA COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO CYMAT.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA
ADMINISTRACION PÚBLICA NACIONAL. DECRETO N°
214/06.

Junio 2020.-

I.- INTRODUCCIÓN

El día 11 de marzo de 2020 la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, (OMS), declaró el brote del nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2) como una pandemia.

En nuestro país, mediante el Decreto N° 260/20, se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, por el plazo de UN (1) año.

Luego, mediante el dictado del Decreto N° 297/20, se dispuso el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” durante el plazo comprendido entre el 20 y el 31 de marzo del corriente año para los y las habitantes del país y para las personas que se encontraran transitoriamente en él. Este plazo, fue sucesivamente prorrogado mediante los Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20, 459/20, 493/20 y 520/20 hasta el 28 de junio, inclusive.

Teniendo como antecedente la normativa precitada y, en atención a una eventual apertura gradual del aislamiento social, preventivo y obligatorio, establecido mediante el DNU N° 297/20 y modificatorios y ampliatorios, la Comisión de Condiciones y Medioambiente de Trabajo, en adelante CyMAT, elaboró, mediante Acta N° 126, una serie de recomendaciones sobre las medidas preventivas a adoptar en las jurisdicciones y organismos comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, en adelante CCTG, tendientes a la minimización o eliminación de riesgos con relación al (SARS-CoV-2) en el ámbito de trabajo.

En atención a que, como lo dice la letra de las mencionadas recomendaciones, las mismas tienen carácter dinámico y de revisión permanente, esta Comisión CyMAT, mediante Acta N° 130 del día 10 de junio del corriente, ha realizado recomendaciones que se suman a las antes citadas y tienen como objeto otorgar un piso para que los organismos elaboren sus protocolos de actuación enmarcados en las presentes recomendaciones de carácter general.

Este documento, otorga una base de pautas mínimas para que, dentro de éstas, los organismos elaboren sus protocolos específicos aplicables en sus ámbitos laborales.

El mismo se realizó en el ámbito de la negociación paritaria, en el seno de la Comisión CyMAT CENTRAL, de conformidad con el espíritu participativo y colaborativo de nuestro Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06 y de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, C154 (Convenio sobre fomento de la negociación colectiva, (1981) ratificado por la Argentina mediante Ley N° 23.544) y C151 (Convenio sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública (1978) ratificado por nuestro país mediante Ley N° 23.328) y la Ley de Convenciones Colectivas de Trabajo para la Administración Pública Nacional N° 24.185.

En la Comisión tenemos como principal objetivo el bienestar y la protección de la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras, ello es lo que hace posible que lleguemos a este tipo de acuerdo poniendo el eje en el beneficio de ellos y, de ese modo, en un Estado más eficiente.

En un ambiente de colaboración y trabajo mancomunado de los representantes del Estado Empleador y de los trabajadores, a través de sus representantes gremiales, elaboramos estas recomendaciones, dinámicas y de revisión permanente.

II.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es otorgar un piso mínimo con recomendaciones generales, y que deberán respetar todos los Protocolos de las jurisdicciones y organismos comprendidos en el ámbito del CCTG que se elaboren en el presente marco.

Cada organismo deberá elaborar su protocolo teniendo en cuenta la especificidad de las actividades laborales que desarrollen en sus ámbitos y su ubicación geográfica, como también su situación edilicia.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fijar condiciones mínimas de cuidado de los/as trabajadores/as.

Informar y establecer las medidas preventivas correspondientes para la minimización o eliminación de riesgos con relación al Covid-19.

Proteger la salud de los trabajadores.

IV.- ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y CAPACITACIÓN

Los protocolos que se creen en el presente marco deberán ser elaborados actualizados y difundidos por la Delegación CyMAT con la participación coordinada del Departamento de Medicina del Trabajo, del Servicio de Higiene y Seguridad, y de las Direcciones de Recursos Humanos. Los mismos deberán ser informados a los trabajadores a través de los medios de comunicación habituales (intranet, correos institucionales, carteleras, etc.), y/o por cualquier otro medio que cada organismo disponga a tal fin, y comunicados a la CyMAT CENTRAL.

Asimismo, las áreas mencionadas precedentemente, deberán realizar capacitaciones on-line sobre los protocolos aplicables en el organismo.

En caso de que las delegaciones CyMAT no estén en funcionamiento, se solicita que a la brevedad se regularice tal situación. Hasta tanto se

formalice dicha constitución y funcionen adecuadamente; los protocolos deberán ser elaborados, de manera coordinada, por las áreas de Recursos Humanos, los servicios de Medicina del Trabajo y de Seguridad e Higiene, y los representantes gremiales de cada jurisdicción, a fin de poder garantizar el cuidado de la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras. Al momento de conformarse la Delegación, deberán elevarle el protocolo a efectos de que ésta lo ratifique o rectifique, según corresponda.

V.- REORGANIZACION DEL TRABAJO. MEDIDAS GENERALES.

Cada organismo preverá horarios especiales, y/o turnos escalonados a fin de evitar la concentración de trabajadores, tanto en los edificios como en los transportes públicos, de conformidad con la normativa que se dicte al efecto.

Se recomienda organizar turnos de tal forma que en cada uno de ellos asistan siempre los mismos trabajadores y trabajadoras, a modo de burbuja, y que cada grupo no tenga contacto directo con miembros del otro grupo de trabajo, a los fines que resulte fácil aislar a un grupo en el caso que se confirme un caso positivo de COVID-19 de un trabajador o trabajadora.

En este sentido, se deberá prever la desinfección de los ambientes y superficies entre la salida de un grupo y la entrada del siguiente.

La reprogramación de horarios deberá ser organizada por las áreas de Recursos Humanos junto con las Autoridades con personal a cargo que correspondan.

Al trabajador/a que deba realizar su tarea en forma presencial se le garantizarán medidas de distanciamiento físico, limpieza periódica y elementos de higiene personal.

Cada organismo relevará los trámites que resultan ser más requeridos y prioritarios, a los efectos de recurrir a las herramientas digitales para las transacciones, consultas, procesos o trámites administrativos, a efectos de su digitalización, propendiendo a disminuir la cantidad de trámites presenciales.

Se promoverá la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, entre otras), evitando las reuniones presenciales.

Deberá evitarse la recepción de paquetes y documentación. En caso de ser necesario recibir paquetes o documentación, los mismos deberán desinfectarse con solución a base de alcohol al 70%, rociándolos y pasándoles una toalla descartable que se desechará en los tachos de basura identificados a tal fin. El personal que tenga contacto con los mismos deberá higienizar sus manos con agua y jabón, y desinfectar el escritorio o los lugares con los que estuvo en contacto el paquete o documento.

Es obligatorio el uso de cubrebocas (nariz, boca y mentón) de conformidad con la normativa vigente, en lugares comunes recordando que hay pacientes asintomáticos.

Cada jurisdicción u organismo identificará el área que se encargará de asegurar la disponibilidad de alcohol en cada dispenser, y de llevar a cabo las gestiones necesarias con áreas correspondientes para su reposición. Se proveerán dispensers de soluciones de alcohol que estén fácilmente disponibles.

Deberán tener activa actuación las áreas de Medicina del Trabajo para el monitoreo del personal que efectúe prestación de servicio presencial, tendiendo a la temprana detección de posibles afecciones, utilizando todos los métodos e instrumentos sanitarios con que se cuente.

En caso de activarse el protocolo deberá aislarse a la persona en un cuarto dispuesto a tal fin.

No se usará el consultorio médico como cuarto de aislamiento a fines de que dicho consultorio pueda seguir siendo utilizado por el personal de ese servicio y los demás trabajadores y trabajadoras.

El cuarto destinado a tal fin deberá tener una superficie, como mínimo, de 6 metros cuadrados, y deberá contar con una camilla y una silla. Asimismo, deberá ser fácilmente accesible desde el exterior, preferentemente en planta baja, y con ventanas para hacer posible su ventilación.

Luego de desocupado el cuarto, la empresa de limpieza deberá proceder a la limpieza y desinfección del mismo de conformidad con el protocolo de limpieza suscripto por dicha empresa.

Se deberá solicitar a la ART el cumplimiento de la obligación de entrega de material informativo y asesoramiento sobre COVID-19.

VI.- TRABAJADORES CON FIEBRE

El trabajador con fiebre “*no deberá acudir al lugar de trabajo permaneciendo en su domicilio*”. En caso de presentar otros síntomas, como tos y/o dificultad para respirar, o los que indican las autoridades sanitarias, aunque sean leves, y ser considerado un posible caso sospechoso, se deberá consultar telefónicamente al sistema de salud local. Ejemplo: 107 en CABA, 148 en Provincia de Buenos Aires, 0800-222-1002 a nivel nacional, o a los números indicados en cada provincia al efecto, y seguir las indicaciones sanitarias que se le informen.

Deberá comunicarse con el Servicio de Medicina del trabajo, el que hará el seguimiento del trabajador y con el jefe inmediato superior, quién, a su vez, deberá comunicarlo a la ART.

Asimismo, informará a su jefe inmediato superior el listado de los contactos estrechos, quien lo comunicará al servicio de Medicina del Trabajo.

VII.- TRABAJADOR CON SÍNTOMAS DE COVID 19 EN EL ÁMBITO LABORAL

En caso de confirmarse un caso sospechoso de coronavirus COVID-19 de un trabajador en el ámbito laboral, se deberá comunicar tal situación al Servicio de Medicina del Trabajo.

Se deberá ofrecer barbijo quirúrgico al agente y aislarlo en el espacio definido.

Asimismo, el jefe inmediato superior deberá realizar una lista de trabajadores que tuvieron contacto estrecho con el caso sospechoso.

El cuarto destinado a tal fin deberá tener una superficie, como mínimo, de 6 metros cuadrados, y deberá contar con una camilla y una silla. Asimismo, deberá ser fácilmente accesible desde el exterior, preferentemente en planta baja, y con ventanas para hacer posible su ventilación.

Luego de desocupado el cuarto, la empresa de limpieza deberá proceder a la limpieza y desinfección del mismo de conformidad con el protocolo de limpieza suscripto por dicha empresa.

Se comunicará con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción (cada jurisdicción u organismo realizará un triage interno, si el caso es leve se comunicará con la obra social del trabajador o trabajadora), para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de cada provincia (107 en CABA, 148 en Prov. Bs. As., 0800-222-1002 a nivel nacional).

Se seguirán las indicaciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a como retomar la actividad.

El responsable del Servicio de Medicina del Trabajo, con la colaboración del área de Recursos Humanos y el responsable de coordinación de COVID 19, de conformidad con el Artículo 10 de la Resolución SGyEP N° 3/20, elaborará un seguimiento de los trabajadores que tuvieron contacto estrecho con el trabajador sospechoso o positivo.

En el caso de que el trabajador o trabajadora presente síntomas compatibles con COVID -19 y no se encuentre presente el medico/a del organismo, se ofrecerá barbijo quirúrgico, se lo aislará en el cuarto dispuesto a tal fin y se llamará de inmediato al Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME), que determinará la conducta a seguir.

VIII.- OTRAS CONSIDERACIONES

Cada trabajador deberá mantener el distanciamiento físico vigente con los demás, recordando que se dan casos asintomáticos. Asimismo, se recuerda el uso obligatorio del tapaboca en espacios comunes. Se recuerda que el mismo deberá cubrir nariz, boca y mentón.

La distancia entre escritorios, lugares de paso, cocinas, talleres, etc., también deberá respetar el distanciamiento físico. Si ello no fuera posible, se colocarán mamparas y/o pantallas adecuadas para separar a los trabajadores entre sí. En caso de no ser posible, se redistribuirán los puestos de trabajo, o se dispondrán dotaciones mínimas de trabajadores.

Se deberán evitar las reuniones. Las mismas se realizarán mediante plataformas virtuales.

No dar la mano, abrazar, o besar a otras personas.

No compartir el mate, vajilla, barbijos, elementos de higiene y utensilios personales en general. Dentro de lo posible, se recomienda enfáticamente no compartir computadoras.

Facilitar a todos los trabajadores solución a base de alcohol, o alcohol en gel, ubicándolos en el ingreso de los edificios y oficinas, cerca de los controles biométricos y a la entrada de los ascensores.

La asistencia a las cocinas, sanitarios, o espacios comunes, deberá ser de forma gradual y de a un trabajador por vez, ello a fin de evitar cruzarse, tanto en los pasillos como en dichos lugares comunes.

Mantener abiertas las puertas de entrada en oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.

Se recomienda que cada agente tenga acceso a los elementos para realizar la desinfección de su puesto de trabajo (alcohol al 70 % o alcohol en gel y toalla de papel descartable) para ser utilizado en caso de ser necesario. Cada empleado procederá a la limpieza de la computadora al menos una vez por día y del teléfono cada vez que se utiliza, del escritorio y de la fotocopidora luego de su uso.

El trabajador deberá evitar llevar objetos desde la oficina a su vivienda, y viceversa (carpetas, utensilios de cocina, etc.).

Se recomienda a los trabajadores retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.

Cuando se solicite servicio de entrega de alimentos o mensajería en ningún caso se permitirá que quien lo deba entregar ingrese más allá de la entrada general o recepción del edificio.

IX.-TRASLADOS DE PERSONAL

En el caso de uso compartido de vehículos, quienes lo utilicen desinfectarán de manera regular el volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.

Los organismos que cuenten con flota de automotores deberán realizar un apartado especial en el protocolo que contemple tal especificidad.

X.- USO DE ASCENSORES

A fin de mantener el distanciamiento físico se deberán utilizar los ascensores evitando que los mismos vayan completos. Los Responsables de los Servicios de Higiene y Seguridad deberán señalar la capacidad de los mismos a efectos que se cumpla con el distanciamiento físico. Tal recomendación será controlada por el servicio de seguridad o de acceso al edificio.

Los ascensores deberán ser desinfectados de acuerdo a lo que aconseje el Servicio de Higiene y Seguridad. Se deberá aumentar la limpieza de conformidad con la afluencia de personas. Tal situación deberá estar contemplada en el protocolo que suscriba la empresa de limpieza.

Los trabajadores y trabajadoras deberán higienizarse sus manos con solución a base de alcohol en gel antes de tocar la botonera, y luego de hacerlo.

XI.- UTILIZACIÓN DE SCANNER BIOMÉTRICO

Se recomienda su limpieza cada media hora.

Los trabajadores deberán higienizar sus manos con solución a base de alcohol, o alcohol en gel, antes y luego de poner la huella digital.

Aquellos organismos que cuenten con molinetes no asociados al control biométrico, estos deberán desactivarse a efectos de que el trabajador o trabajadora pueda pasar sin tocar los mismos.

XII.- VENTILACIÓN DE AMBIENTES

Se sugiere, en los lugares donde sea posible, que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

Cuando las condiciones climáticas no permitan la ventilación permanente, se realizarán pausas de quince (15) minutos por cada hora de trabajo para realizar la adecuada ventilación.

XIII.- HIGIENE DE MANOS

La higiene de manos frecuente es la medida principal de prevención y control para evitar la propagación del virus. Se recomienda hacerlo con agua y jabón durante 60 segundos. En su defecto se utilizará alcohol al 70 %.

Se debe realizar:

- Antes y después de comer, manipular basura, desperdicios, alimentos, etc.
- Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, etc.
- Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Se mantendrán los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios (jabón líquido, toallas de papel, entre otros). Se recomienda asistir a los sanitarios de a una persona a la vez.

XIV.- ADECUADA HIGIENE RESPIRATORIA (LA HIGIENE RESPIRATORIA REFIERE A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EVITAR LA DISEMINACIÓN DE SECRECIONES AL TOSER O ESTORNUDAR)

Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo, o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Descartarlo inmediatamente.

Usar el cesto de basura más cercano destinado a ese fin, el que deberá estar individualizado y señalizado, para desechar los pañuelos utilizados.

Higienizar las manos después de toser o estornudar.

XV.- LIMPIEZA GENERAL

La empresa prestadora del servicio de limpieza deberá presentar un protocolo de limpieza, firmado por su responsable de Seguridad e Higiene, a la autoridad contratante.

Cada jurisdicción u organismo determinará quién será el encargado de instruir a los responsables del servicio de limpieza sobre la manera efectiva para desinfectar las superficies y objetos de uso frecuente (especialmente, cuartos de aislamiento, ascensores y sus botoneras, equipos de scanner biométrico, escritorios, teclados, teléfonos, picaportes, sillas, herramientas y equipos de trabajo, y otros útiles utilizados diariamente).

Se deberá garantizar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección, tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.

El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de protección personal necesarios para controlar y minimizar la exposición.

Se deberán reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes, particularmente cocinas, comedores y sanitarios, aumentando la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos, lo que deberá figurar en el protocolo de limpieza aludido precedentemente.

Deberán individualizarse cestos de basura para el desecho de cubrebocas, toallas descartables y guantes. Los mismos deberán estar identificados. Al momento de extraer el contenido de los cestos deberá cerrarse la bolsa y rociarla con agua hipoclorito de sodio de uso doméstico con concentración de 55 gr/litro en dilución para alcanzar 500 a 1000 ppm de cloro -100 ml de lavandina en 10 litros de agua. Las soluciones de lavandina deben utilizarse dentro de las 24 horas de preparadas para asegurar su eficacia.

XVI.- ORGANISMOS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se deberán colocar barreras de contención de acrílico, o similares transparentes, que permitan cumplir con las recomendaciones de aislamiento físico entre los trabajadores que atienden al público y los usuarios.

En todo momento es recomendable poner a disposición del público información sobre la adecuada higiene de manos, la apropiada higiene respiratoria, o manejo de la tos, y adecuado uso de tapabocas.

Se recomienda iniciar el relevamiento de los trámites con mayor requerimiento, a los efectos de evaluar la posibilidad de que los mismos sean iniciados por los interesados en forma remota, de tal modo que las jurisdicciones puedan dar trámite a los mismos sin la presencia física del interesado; y en el caso de que esto sea requisito esencial para la continuidad del mismo, poder asignar turnos para la recepción de documentación o realización de gestiones que indefectiblemente requieran la presencia física del requirente, y con ello propender a una adecuada atención, con la debida separación física y distancia horaria, que permita higienizar los espacios, y evitar que se produzca la

anuencia de gran cantidad de personas en las sedes de las reparticiones sin cita previa, y que redunde en un riesgo innecesario para la salud de los trabajadores y de los propios ciudadanos.

Las recomendaciones visuales suelen ser de utilidad como recordatorios en todos los puntos de acceso a las instalaciones. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles para el público general, pasajeros, visitantes, etc., de conformidad con la normativa vigente.

En los lugares de atención al público se deberá controlar y restringir el ingreso de personas externas de manera de garantizar una distancia de separación mínima de distanciamiento social vigente entre cada una de las personas. En el caso que los ciudadanos deban esperar fuera de los edificios para ser atendidos, disponer la adecuada atención de los mismos a los fines de evitar la aglomeración de gente, propendiendo a que se respete la distancia entre una y otra persona, y la asignación de turnos para su debida atención. Cada organismo deberá organizar dicha tarea, como así también resolver quien será responsable de la misma.

Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo con atención al público, incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, sector de cajas, entrega de mercadería, pisos, picaportes, y toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto. Ello de conformidad con el protocolo de limpieza presentado por la empresa y con la supervisión del Servicio de Seguridad e Higiene.

Se recomienda a los trabajadores retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.

SE RECUERDA:

En caso de la aparición de síntomas, como fiebre asociada a tos, dolor de garganta, cansancio, o dificultad respiratoria, anosmia y/o disgeusia, comunicarlo de manera inmediata al responsable de salud designado en su organismo, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Resolución SGyEP N° 3/20, como asimismo al Servicio de Medicina del Trabajo, y obrar de acuerdo a las indicaciones del caso.

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento, deberán seguirse las emanadas del Ministerio de Salud, del Ministerio de Trabajo, y de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.