



nuevo  
coronavirus  
COVID-19

seguí  
cuidándote

# PROTOCOLO PARA TRABAJO PRESENCIAL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

**Considerando Pautas recomendadas por CyMAT central para el trabajo presencial y complementario al Protocolo del Ministerio de Desarrollo Productivo<sup>1</sup>**

## Índice

---

<sup>1</sup> NO-2020-42550586-APN-SSEP#JGM y NO-2020-31311581-APN-CYMAT

Índice	1
Objetivos	2
1. Definiciones	3
2. Medidas generales	5
3. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras	7
4. Personal de Atención al Público	11
5. Depósitos y Archivos	11
6. Descarga de Insumos y Traslado de Materiales a diferentes áreas del TFN	12
7. Proveedores o Empresas de Bienes y Servicios Externos	12
8. Reuniones y Eventos	13
9. Manifestación de síntomas del trabajador/a en el ámbito laboral	14
10. Trabajadores/as con síntomas en su domicilio	16

## Objetivos

- Informar y establecer las medidas preventivas correspondientes para la minimización de riesgos de contagio de Covid-19, procurando el cuidado de la salud de los/as trabajadores/as, su familia y de la ciudadanía.
- Este protocolo será dinámico y susceptible de modificaciones según circunstancias, tareas, normativas, y evolución en general de la temática que lo inspiró.

El presente protocolo será de aplicación una vez que se disponga la reincorporación gradual al trabajo presencial, y obligatorio para todo el personal propio del Tribunal Fiscal de la Nación.

El mismo está sujeto a las pautas y recomendaciones establecidas en la normativa nacional y local.

El presente protocolo ha sido elaborado de manera coordinada, por las áreas de Recursos Humanos, los servicios de Medicina del Trabajo, de Seguridad e Higiene y los representantes gremiales de cada jurisdicción.

## 1. Definiciones

**SARS-CoV-2:** los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. El coronavirus que se ha descubierto más recientemente es el SARS-CoV-2 (Wuhan - China, en diciembre de 2019).

**COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el SARS-CoV-2. (Fuente Res. SRT 29/2020, Ciudad de Buenos Aires, 21/03/2020).

### Síntomas:



fiebre de  
37,5°C o más



tos



dolor de  
garganta



dificultad  
respiratoria



pérdida de  
gusto u olfato

Si tenés dos o más de los siguientes síntomas: fiebre de 37,5°C, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, cefalea, diarrea y/o vómitos o pérdida brusca de gusto u olfato, consultá al sistema de salud de tu localidad.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>

**Transmisión:** sucede de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando la persona con el virus tose, estornuda o habla. Otra posibilidad es por contacto con manos, superficies u objetos contaminados.<sup>3</sup>

**Caso sospechoso:** criterios para la definición de un “caso sospechoso” de contagio de Covid-19<sup>4</sup>:

- Criterio 1: es “caso sospechoso” la persona que presenta dos o más de los siguientes síntomas: a) fiebre de 37 grados y medio o más, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, vómitos, diarrea, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto. Este criterio incluye toda enfermedad respiratoria aguda severa. sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
- Criterio 2: Toda persona que:
  - Sea trabajador de salud Resida o trabaje en instituciones cerradas o de internación prolongada.\*
  - Sea Personal esencial.\*\*
  - Resida en barrios populares o pueblos originarios.\*\*\*
  - Sea contacto estrecho de caso confirmado de COVID-19, que dentro de los 14 días posteriores al contacto, presente 1 o más de estos síntomas: fiebre (37.5°C o más), tos, odinofagia, dificultad respiratoria, perdida repentina del gusto o del olfato.

\* *Penitenciarias, residencias de adultos mayores, instituciones neuropsiquiátricas, hogares de niñas y niños*

\*\* *Se considera personal esencial:*

*-Fuerzas de seguridad y Fuerzas Armadas.*

*-Personas que brinden asistencia a personas mayores.*

\*\*\* *Se considera barrio popular a aquellos donde la mitad de la población no cuenta con título de propiedad, ni acceso a dos o más servicios básicos. Fuente: Registro Nacional de Barrios Populares.*

**Período de contacto:** para todos los casos, se considerará desde las 48 horas previas al inicio de síntomas.

**Contacto estrecho:** se considerará como contacto estrecho a:

- Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.
- Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo).

**Caso confirmado:** el “caso sospechoso” confirmado para SARS CoV-2 según prueba de laboratorio o criterio clínico-epidemiológico:

- **Caso confirmado por laboratorio:** todo caso sospechoso con resultado detectable para la detección de genoma viral de SARS CoV-2 por técnicas directas.

---

<sup>3</sup> Debido a que el COVID-19 es un virus del cual aún no se conoce en profundidad las formas de contagio, este protocolo será actualizado en forma permanente según se publiquen nuevos descubrimientos o recomendaciones de las autoridades entendidas en el tema.

<sup>4</sup> <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

- **Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico:** se considerará Caso confirmado por criterio clínico epidemiológico a todo contacto estrecho conviviente(1) con un caso de COVID-19 confirmado por laboratorio, que cumpla con la definición de caso sospechoso vigente, en áreas con transmisión comunitaria. Estos casos son considerados confirmados a los efectos de las medidas de prevención y control, y no requerirán estudios para el diagnóstico etiológico (salvo en los grupos exceptuados que se listan a continuación).

**Grupos de riesgo** (personas que no podrán concurrir al establecimiento):

- Personas mayores de sesenta (60) años.
- Personas con enfermedades respiratorias crónicas (EPOC) o con antecedentes de neumonías.
- Personas con afecciones cardiovasculares e hipertensas.
- Personas diabéticas.
- Embarazadas.
- Personal con inmunodeficiencias.
- Trabajadoras y trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

**Triage:** es un procedimiento que específicamente aplicará, a su consideración, el área de Medicina del Trabajo del Ministerio de Desarrollo Productivo, que a título informativo, se lo explica como un sistema de selección y clasificación de pacientes en los servicios de urgencia, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Esto permite una gestión del riesgo clínico para optimizar la atención y la seguridad de las personas.

En el contexto actual, se prioriza la rápida identificación de caso sospechoso e implementación de medidas que disminuyan la diseminación de SARS-CoV2.



Objetivos del triage en el contexto de COVID-19:

- Implementar circuitos de atención diferenciados adecuados a la atención de pacientes con síntomas respiratorios agudos o fiebre en contexto de la pandemia de COVID-19.
- Garantizar la implementación de las medidas de prevención y control de infecciones evitando la diseminación de SARS-CoV2.
- Garantizar la continuidad de la atención de los pacientes que consultan por síntomas no relacionados con COVID-19 o que requieren atención de urgencia.
- Garantizar el cuidado de los profesionales de la salud.
- Optimizar el uso de material de protección, racionalizando los insumos.
- Disminuir la probabilidad de errores relacionados con la atención de pacientes.
- Optimizar los tiempos de atención.

## 2. Medidas generales

- 1. Asistencia:** Se organizará el trabajo presencial de forma tal de respetar las medidas de aislamiento social. El resto del personal trabajará en forma remota, conforme las posibilidades de desarrollar su tarea. La separación entre los puestos de trabajo será de 1,5 mts. en sus laterales y de 2,00 mts. de frente. En caso de no poder cumplir con dicho distanciamiento se colocarán barreras acrílicas.
- 2. Grupos de trabajo:** Los turnos serán por jornada completa, conformando grupos de trabajo que respetarán los días y horarios que se establezcan para cada uno de ellos.

De esta forma se cumple con la recomendación de mantener el modo burbuja con el fin de facilitar el aislamiento de un grupo en el caso de que se confirme un caso positivo de COVID-19 de un trabajador o trabajadora que lo integre.

Se garantizará, mediante el Ministerio de Desarrollo Productivo, edificio donde se encuentra la sede del Tribunal Fiscal de la Nación, la desinfección de los ambientes y superficies entre la salida de un grupo y la entrada del siguiente.

- 3. Insumos Básicos de Uso Personal:** 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, a saber:
  - Alcohol en gel para su uso exclusivo y personal.
  - Guantes descartables para su uso exclusivo. Deberán colocarse sobre la manga de la prenda de ropa. De estar rotos, no deberán utilizarse. En las oficinas administrativas tienen únicamente la finalidad de ser utilizados para recibir un objeto, documentación o expediente que entregue una persona. Luego de la desinfección del mismo, deberán ser removidos de las manos y continuar con la higiene de manos mediante el uso de alcohol en gel y reiterado lavado de las mismas con agua y jabón.
  - Barbijo diario.
  - Máscara de protección facial, para uso exclusivo del personal que deba cumplir tareas en la vía pública y en otros establecimientos externos a la sede del organismo.

Los elementos de protección personal son individuales, por lo que no se deben compartir. Deberán higienizarse y desinfectarse las manos antes y después de su manipulación y, en tanto no sean utilizados, deberán estar guardados.

- 4. Traslado al lugar de trabajo:**

Si el trabajador/a utiliza transportes públicos, deberá respetar las capacidades autorizadas por los organismos públicos y mantener una distancia de uno y medio (1,5) a dos (2) metros de otras personas y del conductor dentro del transporte, así como también en las filas mientras espera el transporte. Debe recordar tener actualizada la correspondiente autorización de circulación.

Si el trabajador/a utiliza un vehículo propio, no compartir con más de una persona y mantener el vehículo continuamente ventilado. Es obligatorio utilizar un elemento de protección tapa rostro (nariz, boca y mentón) en todo momento desde que salís de tu casa. Este elemento se requerirá al momento de ingresar al edificio de trabajo.

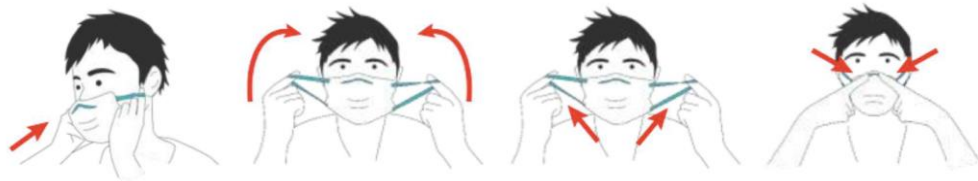
El personal deberá extremar la higiene personal, en especial el lavado de manos, antes de iniciar el traslado al lugar de trabajo e inmediatamente después de haber llegado a destino.

5. **Trámites:** Se relevarán 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, con el fin de disminuir la cantidad de trámites presenciales.
6. **Reuniones:** Deberán evitarse las reuniones presenciales, promoviendo la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, entre otras).
7. **Recepción de paquetes en Mesas de Entradas y Coordinación General.** Deberá evitarse la recepción de paquetes y documentación. En caso de ser necesario recibir paquetes o documentación, los mismos deberán desinfectarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
  - A. Elementos: rociador con alcohol reducido en un 70%, toallas descartables, cestos de basura específicos para el descarte de los mismos.
  - B. Metodología: con la solución a base de alcohol al 70%, rociar y pasar 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.
8. **Trámites presenciales. Turnos:** en caso de proceder a la atención presencial, se asignarán turnos para la recepción de documentación o realización de gestiones que indefectiblemente requieran la presencia física del interesado, 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.
9. **Provisión de insumos de limpieza personales:** sin perjuicio de las provisiones que haga el edificio, en espacios comunes y en las Mesas de Entrada del organismo, la Coordinación General será el área encargada de distribuir los insumos de higiene personal a los trabajadores/as que destinarán exclusivamente a sus espacios de trabajo.
10. **Supervisión:** Medicina del Trabajo del Ministerio de Desarrollo Productivo deberá monitorear al personal que efectúe prestación de servicio presencial utilizando todos los métodos e instrumentos sanitarios con que se cuente.

### 3. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras

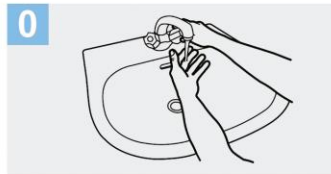
1. **Temperatura:** Deberá tomarse la temperatura en su hogar previo a asistir al organismo.
2. **Cubre bocas:** Es obligatorio el uso de cubrebocas (nariz, boca y mentón), de conformidad con la normativa vigente, en lugares comunes recordando que hay pacientes asintomáticos. Lavarse las manos antes y después de manipular el barbijo. Evitar tocarse

los ojos, la nariz y la boca. Debe usarse en los puestos de trabajo cuando no pueda cumplirse con el distanciamiento reglamentario.



3. **Scanner biométrico:** Los trabajadores/as deberán higienizar sus manos con solución a base de alcohol, o alcohol en gel, antes y luego de poner la huella dactilar.
4. **Circulación:** Evitar la circulación innecesaria por el edificio y especialmente fuera del mismo.
5. **Circulación de aire:** En los lugares donde sea posible, deberá procederse al recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que generen circulación cruzada del aire.
6. **Puertas:** Deberán mantenerse abiertas las puertas de entrada en oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.
7. **Contacto:** No dar la mano, abrazar, o besar a otras personas.
8. **Efectos personales:** No compartir el mate, vajilla, barbijos, elementos de higiene y utensilios personales en general.
9. **Uso de computadoras:** No podrán compartirse computadoras. En caso de presentarse algún tipo de conflicto con el uso de una computadora, el personal deberá acercarse a la Coordinación General a efectos de que pueda proveerle el uso de alguna libre o una notebook, de haber.
10. **Higiene de manos:** Será obligatorio el lavado frecuente con agua y jabón/alcohol, atendiendo especialmente las siguientes circunstancias:
  - 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.
  - Después de toser o estornudar.





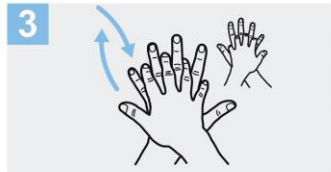
**0** Mójese las manos con agua;



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



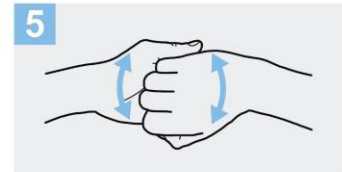
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



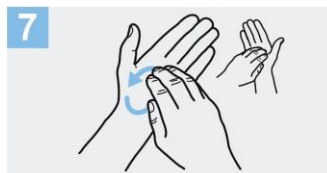
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



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



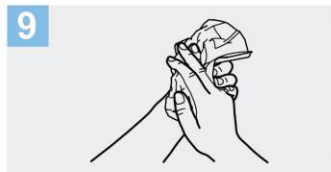
**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



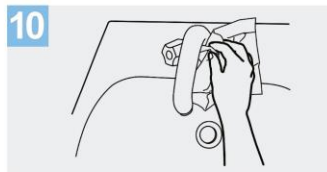
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



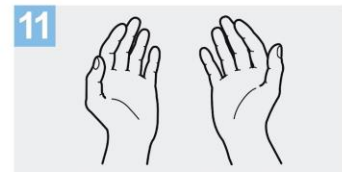
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



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



**11** Sus manos son seguras.

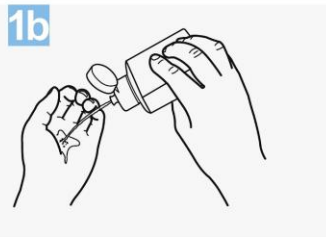
Crédito: OMS

Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol:

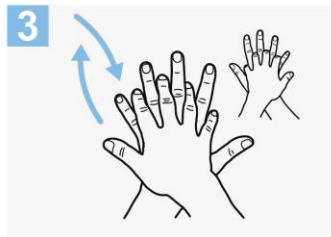
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



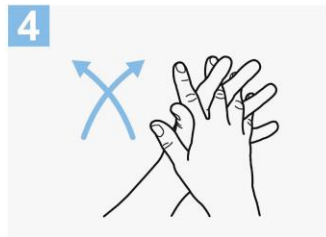
**1a**  
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



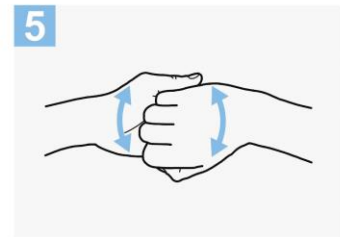
**2**  
Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



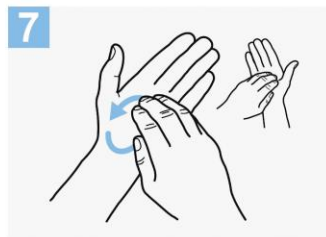
**4**  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



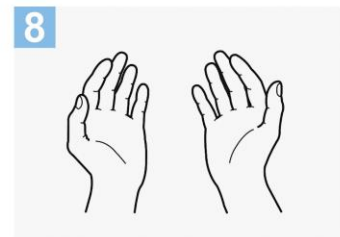
**5**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**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**  
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

**11. Higiene respiratoria:** refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Limpiar las manos después de toser o estornudar.

**12. Espacios comunes:** La asistencia a las cocinas, sanitarios, o espacios comunes, deberá ser de forma gradual, ingresando de a una persona por vez y respetando las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo Productivo establezca para su uso.

**13. Artefactos de uso común:** se recomienda no utilizar los artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera o dispenser de agua). De hacerlo, es responsabilidad del/la trabajador/a desinfectar todas las superficies de contacto antes y después del uso (manijas, perillas, botones y pico vertedor).

- 14. Limpieza de espacios de trabajo:** Cada empleado/a tendrá a su cargo la limpieza adicional de la computadora al menos DOS (2) veces por día y del teléfono cada vez que se utiliza, del escritorio y de la fotocopidora/impresora luego de su uso.
- 15. Traslado de objetos:** Deberá evitar llevar objetos desde la oficina a su vivienda, y viceversa (carpetas, utensilios de cocina, etc.).
- 16. Superficies:** Se recomienda a trabajadores/as retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.
- 17. Uso de escaleras:** en tanto sea posible físicamente, se insta a los trabajadores y trabajadoras a realizar todos los tramos posibles por escaleras. En caso de precisar utilizar los ascensores, en aquellos que se encuentran en el hall central podrán ingresar hasta dos personas por vez manteniendo distanciamiento, y previo y posterior uso de alcohol en gel. Sin perjuicio de lo aquí dispuesto, deberán atenderse las indicaciones que para ello pueda disponer el Ministerio de Desarrollo Productivo.

#### 4. Personal de Atención al Público

En caso de ser imprescindible llevar adelante la actividad, el personal deberá:

1. Cumplir con las obligaciones indicadas en el Apartado 2.
2. Permitir el paso de UNA (1) persona a la vez.
3. Atender haciendo uso de la distancia mínima reglamentaria de 2 mts.
4. Atender utilizando cubrebocas o barbijos y exigir que los presentantes también lo tengan.
5. Se prohibirá la atención a los presentantes que no cumplan las medidas mínimas (distanciamiento, barbijo e higienización de manos).
6. Dispondrán material sanitizante para los presentantes, que no utilizarán ni tocarán.
7. Deberán proceder a higienizarse las manos en los términos del Apartado 3.15
8. Mantendrán puertas y ventanas abiertas para garantizar la circulación de aire.

#### 5. Depósitos y Archivos

1. Cumplirán las medidas generales del Apartado 3.
2. En la medida de lo posible, los acopios deberán estar sobre una base de 30 cm del suelo y no deberán superar la altura de los hombros, a efectos de facilitar la limpieza.

3. El personal que haga uso de una escalera para trabajar en estanterías, luego de utilizarla debe limpiar los peldaños y los costados por donde fue sujeta con alcohol en rociador o alcohol en gel.
4. Los trabajadores y trabajadoras del área Archivo tendrán su puesto de trabajo en el 7° Piso del edificio sito en Av. Julio A. Roca 651.

## **6. Descarga de Insumos y Traslado de Materiales a diferentes áreas del TFN**

1. Los insumos ingresados se acopiarán en un sector seguro y delimitado al que únicamente accederá el personal responsable de Coordinación General.
2. El personal encargado de recepcionarlos, deberá cumplir con todos los recaudos del Apartado 2.
3. Los elementos de traslado deberán ser desinfectados antes y después de cada tarea de carga y descarga de la misma.
4. Se realizarán entregas previo establecimiento de cronograma de acción.
5. Para las entregas se utilizarán guantes descartables.
6. Se desinfectarán las barandas de empuje y superficies donde se deposite los insumos.
7. En caso de tener que utilizar el ascensor, se deberá respetar el distanciamiento reglamentario vigente y el uso del barbijo.
8. Finalizada la entrega, deberán desinfectarse los elementos entregados.

## **7. Proveedores o Empresas de Bienes y Servicios Externos**

Sin perjuicio de aquellas exigencias estipuladas por el Ministerio de Desarrollo Productivo, serán obligatorias las siguientes disposiciones:

1. Todo personal perteneciente a empresas proveedoras de insumos o de servicios externos del Tribunal Fiscal de la Nación (TFN) deberán cumplimentar y respetar las recomendaciones generales y particulares establecidas en este protocolo.
2. Toda empresa deberá presentar al TFN un protocolo con medidas preventivas por COVID-19, como así también un Análisis de Trabajo Seguro en función a las tareas específicas a desarrollar, contemplando los riesgos que conlleva el COVID-19 a la hora de llevarlas a cabo.
3. Toda empresa proveedora o contratada deberá, de forma inmediata, informar a la Coordinación General del organismo (4349-4189) y al Servicio Médico del Ministerio de Economía (4349-7777) de cualquier trabajador a su cargo que presente síntomas relativos al COVID-19 o se encuentre infectado por dicha enfermedad, o bien si pudiera haber tenido contacto con algo o alguien relativo al TFN.

4. Toda empresa, además de lo mencionado anteriormente, deberá:
- Disponer a sus empleados de cubrebocas o barbijos y guantes desechables, los cuales serán de uso obligatorio desde su ingreso al Organismo, para la realización de las tareas contratadas y hasta su retiro del edificio.
  - Mantener permanentemente un distanciamiento social de 2 metros o la distancia reglamentaria con toda persona.
  - Proveer a sus empleados de desinfectantes para mantener higienizadas sus manos. Como así también sus herramientas y elementos u objetos a utilizar.

Efectuar capacitaciones al personal en el cumplimiento de los protocolos establecidos por su empresa y por el Organismo.

## 8. Reuniones y Eventos

Se desaconseja la realización de reuniones y eventos, como se estipula en el punto 2.6 de este protocolo. En caso de ser imprescindible llevar adelante una reunión, deberá en primer término comunicarse a la Coordinación General y Presidencia del organismo y tener en cuenta las siguientes pautas:

**ANTES DE LA REUNIÓN:** Conocer la cantidad de personas permitidas según la reglamentación local y contar con un plan de contingencias.

- Si la reunión es cara a cara garantizar una distancia mínima de 2 metros entre cada una, o distancia oportunamente establecida por la autoridad competente.
- Ventilar el lugar.
- Contar con alcohol en gel.

**DURANTE LA REUNIÓN:**

- Proveer de información de las medidas de salud a los participantes.
- Evitar el contacto físico al saludarse y hacer uso del cubreboca.
- Invitar a los participantes a lavarse las manos antes de comenzar, antes y después del break, y al retirarse.
- Proveer de alcohol en gel.
- Acomodar las sillas con 2 metros de distancia entre una y otra como mínimo, o distancia reglamentaria.
- Mantener puertas y ventanas abiertas para garantizar la ventilación.

**DESPUÉS DE LA REUNIÓN:**

Guardar los datos de los participantes durante un mes, ya que de tomar conocimiento que alguno de ellos dio positivo por COVID-19, se deberá comunicar al resto que se mantengan alertas durante 14 días y eviten el contacto social.

## **9. Manifestación de síntomas del trabajador/a en el ámbito laboral**

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.

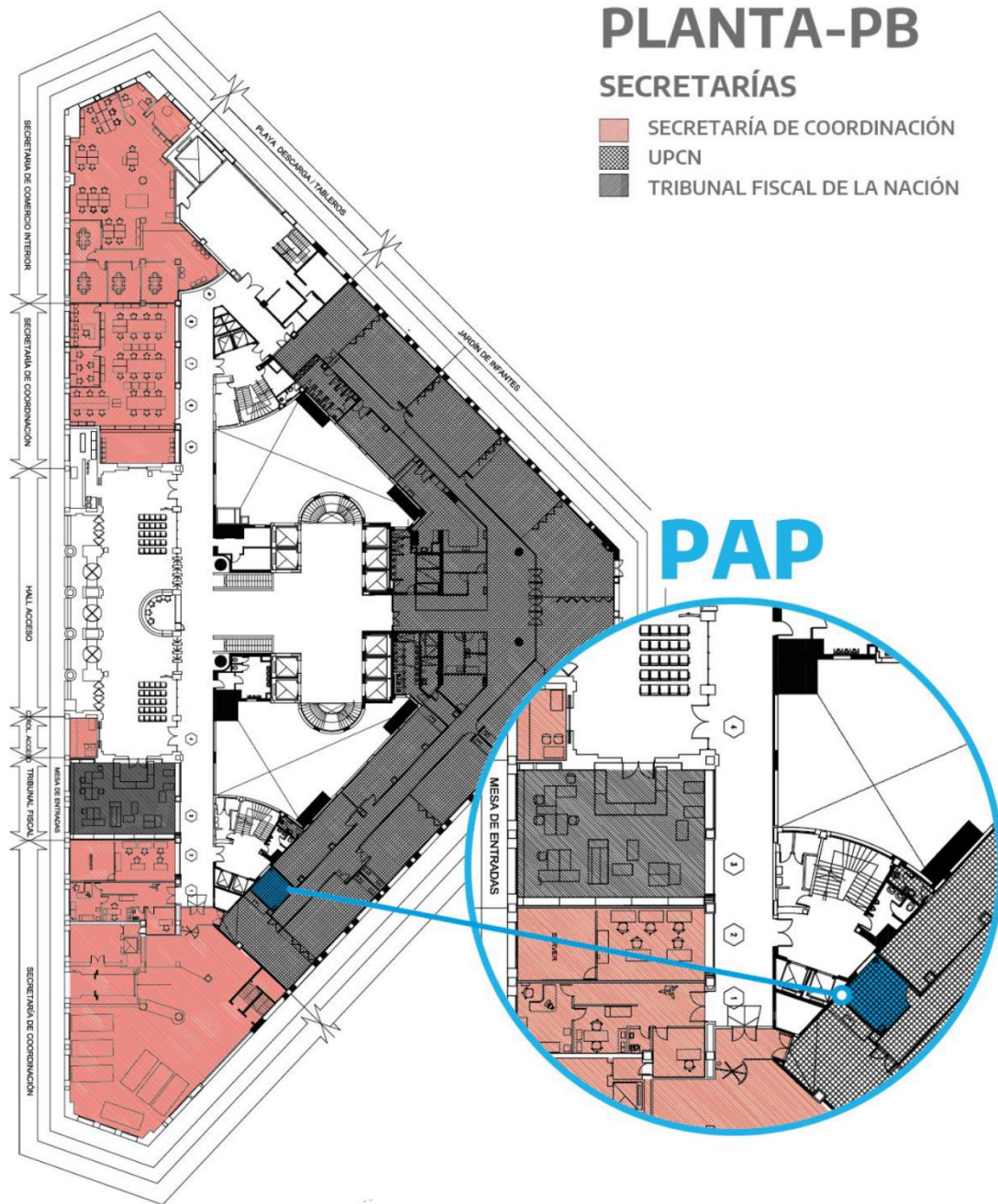
Trabajador con síntomas de CoVID-19 en el ámbito laboral:

1. Ofrecer barbijo quirúrgico al agente y aislarlo en el espacio definido.
2. 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.
3. Punto de Aislamiento Provisorio (PAP): el personal del Servicio Médico del Ministerio de Desarrollo Productivo va a acompañar a la persona con síntomas sospechosos de infección por COVID-19 (en todo momento con el barbijo o tapa rostro puesto), al Punto de Aislamiento Provisorio (PAP), donde le solicitará sus datos personales y un número de celular para su seguimiento. El PAP está ubicado en Planta Baja (PB), en el hall de los ascensores laterales, frente al servicio médico como indica la Figura 1. El mismo estará equipado con una silla /camilla, lavable fácil de desinfectar/sanitizar, donde se procederá a la espera del servicio de emergencias SAME.
4. En el caso de que el trabajador o trabajadora presente síntomas compatibles con COVID-19 y no se encuentre presente el médico/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.
5. 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).
6. 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, y proceder conforme la Disposición N° 5 de fecha 19 de agosto de 2020 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.
7. El jefe inmediato superior deberá realizar una lista de trabajadores que tuvieron contacto estrecho con el caso sospechoso.

8. 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.

**Figura 1:** Ubicación PAP





### 10. Trabajadores/as con síntomas en su domicilio

El/la trabajador/a 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.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Protocolo COVID v. CYMAT TFN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.