

PROTOCOLO COVID 19 DEL FONDO DE SOLIDARIDAD

13 de mayo de 2020

El siguiente protocolo se encuentra basado en el instructivo general de reintegro laboral en organismos públicos y recomendaciones de buenas prácticas sanitarias para el retorno de la actividad laboral publicado por Presidencia de la República adaptado al Fondo de Solidaridad.

El mismo será continuamente monitoreado de acuerdo a la situación de la emergencia sanitaria del país pudiendo ser modificado en cualquier momento.

1. Modalidad de trabajo del personal:

- 1.1. Desde el martes 19 hasta el viernes 29 de mayo se retoma el trabajo presencial, pero se instrumentará un sistema de guardias por sector, por tanto seguiremos en modalidad mixta (teletrabajo y presencial).
- 1.2. Los integrantes del equipo que estén en mayor riesgo al coronavirus de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 (*trabajadores con alta susceptibilidad al Covid-19*), según las recomendaciones de buenas prácticas sanitarias para el reintegro de la actividad laboral en los organismos públicos, deberán quedarse en sus casas y continuar teletrabajando a disposición en su horario de trabajo, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- 1.3. Aquellos funcionarios que convivan con hijos menores a cargo que no puedan dejarlos al cuidado de otras personas o con familiares incluidos en la población de riesgo (según Anexo 1), podrán continuar teletrabajando en coordinación con su supervisor directo. Si en el hogar conviven dos adultos y ambos trabajan, el funcionario deberá coordinar con la Gerencia del Departamento y Gestión de Personas la realización del trabajo en horario presencial debiendo ser como mínimo la mitad de su carga horaria semanal, excluyendo para estas situaciones a quienes viven fuera de Montevideo que podrán continuar teletrabajando.
- 1.4. A partir del mes de junio se restablecerán todos los servicios incluyendo la atención presencial, todos los integrantes del equipo, que no se encuentren comprendidos en los puntos 1 y 2, deberán reintegrarse al trabajo en las oficinas siempre que las condiciones locativas se cumplan para el normal funcionamiento sin riesgos de contagio, respetando el espacio mínimo por cada dos trabajadores que deberá ser de 10 m² y 2 metros de distancia, salvo que exista separación física dentro de la sala. En los sectores que se considere pertinente, aunque se cumpla con los metrajes establecidos, se evaluará continuar con el sistema de guardias por sector.

2. Notificación de casos sospechosos:

Si algún funcionario presenta síntomas de Covid-19 (por ejemplo, fiebre, tos, dificultad para respirar) o mantuvo contacto con personas diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de coronavirus o que 14 días antes haya visitado áreas de riesgo de transmisión de este virus o países con casos confirmados de coronavirus deberán permanecer en su domicilio, llamar al médico y notificarlo de inmediato vía mail o telefónica a Gestión de Personas, no deberán reintegrarse a sus tareas hasta contar con el alta médico correspondiente.

3. Funcionamiento en las oficinas:

- Se mantendrá el Protocolo actualizado y se difundirán constantemente las novedades en los medios digitales internos para que sean del conocimiento de todo el personal.
- Se entregarán tapabocas a todo el personal y se facilitará el acceso de alcohol en todos los puestos de trabajo.
- Será obligatorio desinfectarse las manos al ingresar al edificio e instar a toda persona que ingrese a que lo haga (usuarios, proveedores, visitantes eventuales), disponiéndose de alcohol en gel al alcance.
- Se implementará un mecanismo de desinfección del calzado a la entrada del local.
- Se exhorta a no saludar con contacto físico.
- No se utilizará el reloj de huellas, todos los funcionarios deberán registrar su entrada y salida con la tarjeta de acceso en la puerta de ingreso a la institución.
- Se deberá disminuir el número de personas en espacios comunes. En el caso de quienes necesariamente deban permanecer, deberán respetar estrictamente la distancia interpersonal de 2 m y utilizar las medidas de prevención.

4. Respetar y cumplir con las disposiciones de autocuidado:

- Será obligatorio el uso de tapabocas para todo el personal en los espacios comunes o cuando no sea posible mantener la distancia de 2 metros.
- Se deberá usar obligatoriamente tapaboca o protectores faciales cuando se esté interactuando con personas, los tapabocas deben ser lavados y/o planchados a diario por cada usuario.
- En los casos de atención al público, se colocarán mamparas y tendrán a disposición máscaras de protección facial. Las mismas son de uso personal y deberán ser higienizadas a diario por la persona que la utiliza.
- Se deberá efectuar el lavado correcto de manos con agua y jabón cuando sea posible, en caso contrario usar alcohol en gel. Se recuerda evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con el pliegue del codo o con un pañuelo descartable, desechar el pañuelo y lavarse las manos.
- No compartir el mate ni ningún otro utensilio de uso personal.
- En el caso de la recepción, que es un puesto compartido, se facilitarán los elementos de higiene para que las funcionarias puedan realizar la desinfección en el cambio de turno
- El ascensor deberá ser reducido al uso de una sola persona por vez.

5. Atención presencial al público o proveedores:

- La atención presencial se retomará a partir del 1º de junio exclusivamente con agenda y con horarios acordes para evitar aglomeraciones.
- No se permitirá el ingreso de público sin agenda previa en ningún caso.
- Se colocarán mamparas en los puestos de atención presencial a utilizarse.
- Todos los colaboradores con atención presencial tendrán disponibilidad para el uso de equipos de protección personal: tapabocas, máscara y alcohol en gel.
- Todas las personas que ingresen a la institución deberán utilizar tapaboca en forma obligatoria e higienizarse las manos con alcohol en gel. En caso de no contar con tapaboca, la institución se lo proporcionará.
- El personal de seguridad será el encargado de controlar y restringir el acceso a la institución.
- Se deberá mantener distancia con el público y en caso de compartir objetos personales, lapiceras, tarjetas, etc., se debe evitar el contacto o en su defecto deben ser desinfectados antes y después de su uso con alcohol.
- Se intentará utilizar documentos digitales para evitar la manipulación de papeles, toda aquella documentación que se pueda debe ser enviada por vía digital.
- En caso de recibir pago con tarjetas se deberá indicar al contribuyente como utilizar el pos evitando el contacto del funcionario con la tarjeta, en caso necesario se deberá utilizar producto desinfectante y limpiarla con un paño, teniendo precaución en la zona de la banda magnética.
- Se colocará una señalización para que quienes ingresen a la institución mantengan distancia con el personal de recepción.

6. Medidas durante el almuerzo:

- Previo al ingreso a los comedores será obligatorio higienizarse las manos.
- Los almuerzos se realizarán en los puestos de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones en los comedores. Para aquellos que atienden al público los jefes directos deberán coordinar turnos para utilizar el comedor.
- Mantener la higiene permanente del lugar, especialmente de utensilios (cubiertos, platos, vasos, etcétera).
- Se solicita que cada funcionario cuente con sus utensilios personales evitando compartir cubiertos, vasos, y se mantenga el lugar en perfecto estado de limpieza. Los utensilios personales deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.

7. Consideraciones sobre las reuniones:

- Se evitarán las reuniones presenciales y se promoverá la realización de las mismas utilizando herramientas tecnológicas, como ser videoconferencia u otros medios.
- De ser necesarias las reuniones presenciales deberán ser concisas y breves, se deberá mantener preferentemente una distancia de 2 metros y será obligatorio el uso de tapaboca.
- Se colocarán dispensadores de alcohol en gel en las salas y se deberá abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.

8. Limpieza y desinfección de instalaciones:

- Se intentará mantener los ambientes ventilados, incrementando en la medida de lo posible la ventilación en los espacios cerrados.
- Se mantendrán todos los dispensadores de alcohol cargados apelando a la colaboración de todos para su mantenimiento, los mismos serán ubicados en cada escritorio, en espacios comunes y en la recepción.
- Se mantendrá control de la frecuencia de desinfección de las áreas estableciendo un plan de trabajo de limpieza y desinfección. Contemplando la frecuencia, horario y el material a usar.
- Se realizará limpieza de superficies y zonas de contacto común (pasamanos, agarraderas, perillas de puerta, teléfonos, mostradores, etc.) de manera periódica.
- Se extremará y reforzará la limpieza e higienización en todos los puntos de contacto humano, especialmente la higienización de los baños.
- Se desinfectarán las zonas de trabajo de forma diaria haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas.
- Además, cada funcionario deberá velar por mantener su puesto de trabajo limpio.

ANEXO 1. TRABAJADORES CON ALTA SUSCEPTIBILIDAD AL COVID19

Los criterios adoptados se encuentran en continua revisión en función de la evolución y nueva información científica que se disponga sobre la infección por el nuevo coronavirus Sars-COV-2.

Con la evidencia científica disponible a la fecha, el Ministerio de Salud Pública define a la población con alta susceptibilidad a presentar complicaciones en el curso de una infección por coronavirus:

1. Hipertensión arterial complicada con repercusión parenquimatosa.
2. Cardiopatía isquémica (infarto, colocación de stents, cirugía cardíaca de revascularización, bypass).
3. Valvulopatías moderadas y severas, u operados por valvulopatías que requieran anticoagulación.
4. Arritmias crónicas como la fibrilación auricular que requieran anticoagulación.
5. Insuficiencia cardíaca.
6. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
7. Asma con difícil control, con internaciones frecuentes, o internación reciente en CTI.
8. Asma clasificada como severo.
9. Fibrosis pulmonar, intersticiopatías.
10. Diabetes tipo I.
11. Diabetes tipo II mal controlada con repercusión parenquimatosa.
12. Enfermedades autoinmunes y/o en tratamiento con inmunosupresores.
13. Esclerosis Múltiple.
14. Trasplantados.
15. Inmunocomprometidos. *
16. VIH con carga viral elevada.
17. Pacientes en tratamiento prolongado con corticoides hasta el momento actual.
Terapia diaria con corticoides > 20 mg / día; > 14 días
18. Esplenectomizados.
19. Pacientes oncológicos en tratamiento con radioterapia y/o quimioterapia actualmente.
Tratamiento con inmunoterapia en proceso tumoral, prequirúrgica y en tumores diseminados.
20. Pacientes que hayan terminado el tratamiento oncológico en los últimos 60 días.
21. Enfermedad renal crónica con plan sustitutivo.
22. Embarazadas.
23. Obesidad mórbida (IMC > 40)
24. Hepatopatías Crónicas

*Inmunocomprometidos (inmunodeficiencia primaria, tratamiento con medicamentos inmunosupresores, asplenia, trasplantados de órgano sólido o células hematopoyéticas, VIH).

En el caso de las siguientes patologías: Diabetes, Enfermedad Cardiovascular, Hipertensión, Enfermedad hepática crónica, Enfermedad pulmonar crónica, Enfermedad renal crónica, se considerará especialmente sensibles a los trabajadores con mal control de la enfermedad con el tratamiento adecuado, basados en informes médicos actualizados.