



PROTOCOLO PARA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE NEUQUÉN ANTE CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19

En el marco situacional actual en el cual el Gobierno de la Provincia de Neuquén, a través de la Ley 3230 y Decreto N° 366/20, declaró el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio de la Provincia del Neuquén en el año 2020, que por Decreto 488/21 se prorrogó dicho estado hasta el 31/12/2021, y atento a lo resuelto por el Ministerio de Economía e Infraestructura por Resolución 2021 - 145 NEU-MEI, la **Contaduría General de la Provincia de Neuquén**, ubicada físicamente en calle La Rioja 229 en pisos Planta Baja, Piso 1° y Piso 2° de la ciudad de Neuquén, atento al cumplimiento de protocolos y recomendaciones del Ministerio de Salud de la Provincia del Neuquén, con un espíritu de prevención, responsabilidad compartida, coordinación y ejecución de medidas necesarias, implementa el protocolo de funcionamiento que dé cumplimiento a normas de seguridad para sus usuarios.

1. Objetivos

- Establecer las medidas de Promoción de la Salud, Prevención y Protección para oficinas corporativas, con la finalidad de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Determinar los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los lugares de trabajo.

2. Alcance

Las siguientes recomendaciones establecen las acciones a realizar en todas las oficinas de la Contaduría General, y sus áreas comunes, en materia de



promoción de la salud así como las medidas de prevención y protección para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

Este material también presenta una guía de prevención en los lugares de trabajo frente a un caso sospechoso o un caso confirmado.

La Contaduría General de la Provincia de Neuquén establece medidas organizativas bajo la implementación de un protocolo basado en 5 ejes:

1. Circulación dentro de la institución:

- a. Todo personal dependiente de la Contaduría General de la Provincia que ingrese a las dependencias del organismo **deberá permanecer, durante toda la jornada laboral, en forma obligatoria con adecuado uso de cubreboca** (que cubra efectivamente nariz y boca, pudiendo ser de tela).
- b. La circulación del personal del organismo por áreas comunes se realizará **sin excepción con cubreboca** (que cubra efectivamente nariz y boca, pudiendo ser de tela).
- c. Se permite mantener reuniones en las oficinas de como máximo tres (3) personas, sosteniendo una separación de dos (2) metros de distancia. Se solicita mantener distanciamiento físico y mantener conversaciones con el uso adecuado del cubreboca.
- d. En la cocina ubicada en el primer piso, se admitirá la presencia de (1) una persona como máximo.
- e. Toda recepción de persona ajena al organismo, se programará desde cada una de las Direcciones Generales, a través de **agenda de reuniones** y se realizará en **forma exclusiva** en la sala de situación.



-
- f. El ingreso de personas ajenas al organismo que deban acceder a una reunión programada, se hará a través de la **mesa de entradas y salidas** que estará provista de una alfombra sanitizante. El acceso se delimitará a un área demarcada y siempre con la utilización de cubreboca (que cubra efectivamente nariz y boca, pudiendo ser de tela).
- g. En caso de ser necesario la **permanencia de personas ajenas al organismo**, se habilitará la sala de espera con sillas, con una capacidad máxima de tres (3) personas, distanciadas a no menos de dos (2) metros, con sus respectivos cubrebocas.
- h. En la **sala de situación** se admitirá hasta un máximo de seis (6) personas con uso adecuado de cubrebocas en todo momento de la reunión, separadas por una silla de por medio. Una vez finalizada la reunión, la Dirección General convocante, se encargará de la ventilación inmediata de la sala y de rociar superficies con antibacterial del tipo lisoform ó alcohol en aerosol.
- Corresponde a cada externo completar la ficha de DDJJ IF 2021-838787 CGP#MEI**

2. Funcionamiento de Mesa de entradas y Salidas:

- a. Se privilegia el ingreso y salida de documentación en formato digital, a través del uso del GDE. **Las CCOO se efectuarán a la Contadora General de la Provincia con Copia a la Subcontadora General.**
-



-
- b. Todo Expediente Electrónico será ingresado al organismo a través de GDE por la Mesa de Entradas y Salidas de la Contaduría General a la siguiente repartición:

Sector: MESA

Mesa de la Repartición: CGP#MEI

- c. Toda persona ajena que acceda a la mesa de entradas y salidas respetará la línea de demarcación para su atención y deberá ingresar obligatoriamente con cubrebocas (que cubra efectivamente nariz y boca, pudiendo ser de tela), el que deberá ser utilizado en todo momento.
- d. Se admite en la recepción de mesa de entradas y salidas el ingreso de hasta un máximo de dos (2) personas en simultáneo.
- e. La documentación ingresante al organismo será recepcionada sólo por personal de mesa de entrada y salidas a través de una **bandeja única de recepción** y con separación a través de mampara.
- f. La documentación ingresante será procesada, clasificada y distribuida en caso de corresponder recién **transcurridas las 24 hs. desde su ingreso al organismo**, sin excepción.
- g. Los elementos que por su volumen no puedan ingresar en la **bandeja única de recepción**, serán depositados en un área demarcada a tal fin y luego serán ingresados por personal de la institución a su lugar correspondiente **transcurridas 24 horas de su ingreso al organismo** (cajas, paquetes, equipo, etc).
-



3. Funcionamiento del Registro de Padrón de Proveedores:

- a. Se privilegia el ingreso y salida de documentación en formato digital vía correo electrónico.
- b. Toda persona ajena que acceda al padrón de proveedores respetará la línea de demarcación para su atención y deberá ingresar obligatoriamente con cubrebocas (que cubra efectivamente nariz y boca, pudiendo ser de tela) el que deberá ser utilizado en todo momento.
- c. Se admite en la recepción del Padrón de Proveedores el ingreso de un máximo de hasta dos (2) personas en simultáneo. El registro de proveedores estará provisto de una alfombra sanitizante.
- d. La documentación ingresante a la institución será recibida solo por personal del padrón de proveedores a través de una **bandeja única de recepción** y con la separación a través de mampara.
- e. La documentación ingresante será procesada, clasificada en caso de corresponder recién **transcurridas las 24 hs. desde su ingreso al organismo**, sin excepción.

4. Medidas de Higiene y limpieza:

- a. Limpieza y desinfección antes del ingreso del personal, de acuerdo a recomendaciones de productos y metodologías establecidas por la subsecretaría de Salud (Manual de limpieza de Instituciones) provisto por personal de limpieza del Ministerio de Economía e Infraestructura a:
 - I. Mobiliario de oficinas.
 - II. Baños.



- III. Cocina.
 - IV. Pisos de oficinas y pasillo de circulación.
 - V. Posibles superficies de contacto (dispenser de agua, picaportes, puertas, llaves de luz, grifos, etc.).
- b. Jabón líquido en pileta de baños. Disponibilidad en los baños de toallas descartables para el secado de manos, con su correspondiente tacho de basura.
 - c. Disponibilidad de dispensador de alcohol en el ingreso de cada piso, en la mesa de entrada, padrón de proveedores, y sala de espera.
 - d. Colocación de alfombra sanitizante ó trapo de piso con lavandina en cada puerta de ingreso Mesa de Entradas y Salidas, Padrón de Proveedores, Piso 1° y Piso 2°.
 - e. Cartelería y/o señalética de medidas de prevención; de manera de fortalecer el distanciamiento físico, el correcto lavado de manos y recomendaciones aprobadas por el Ministerio de Salud en el ingreso al organismo.

5. Modalidad de trabajo:

- a. El personal de la Contaduría General de la Provincia en su totalidad viene prestando funciones a través de teletrabajo (en forma remota) en el horario de 08 a 15 hs. de lunes a viernes, desde el comienzo de las medidas de
-



aislamiento preventivo dispuestas por el Gobierno Provincial. Continuará prestando la misma asistencia laboral.

- b. El retorno del personal se considera prudente realizarlo por “grupos” que se componen del 50% del personal de cada una de las Direcciones Generales. Asegurando de ésa manera el distanciamiento social adecuado para el espacio laboral según los metros cuadrados de las oficinas, sin afectar la totalidad del sector ante posibles casos sospechosos. Dependiendo el aforo sugerido, de la cantidad de metros cuadrados disponibles en cada área de trabajo para lo cual cada Dirección General organizará su equipo de trabajo, con el fin de no resentir el normal funcionamiento de cada dirección ante un posible caso positivo.
- c. Los “grupos” prestarán asistencia física en el edificio de Rioja N° 229 durante los cinco (5) días hábiles. Rotándose el personal de cada Dirección General de acuerdo a cronograma y coordinación con su superior.
- d. Los “grupos” que presten asistencia remota (mediante teletrabajo) a cada Dirección General deberán **cumplir su jornada diaria** durante los cinco (5) días hábiles.
- e. Todo aquel personal que al inicio de la jornada laboral **presente fiebre o cualquier otro síntoma compatible con Covid-19 o sospecha por algún motivo de contagio de la enfermedad**, deberá informar inmediatamente a su Director General para que dé aviso al área de medicina laboral dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía e Infraestructura **CCOO: NEMARTINEZ-ADMRH#MEI**
Tel. 4495429.-



-
- f. Todo el personal que requiera utensilios de la cocina, al terminar de utilizarlos, deberá lavarlos y guardarlos en su lugar correspondiente. Si utiliza mate deberán ser del tipo “matelista” ó utensilios (mate y bombilla) que lleve desde su casa y que no se compartan en ningún momento. Idéntico tratamiento a tazas, platos y cubiertos.



ACTUACIÓN FRENTE A UN POSIBLE CASO COVID-19 EN LAS OFICINAS

Ante un caso COVID-19 sospechoso se debe:

-Asegurar que la persona sospechosa de presentar síntomas de covid 19 retorne a su casa, reporte el agente su caso al **0800-333-1002** y a **CCOO: NEMARTINEZ-ADMRH#MEI Tel. 4495429** solicitando intervención al área de medicina laboral del organismo, siguiendo las indicaciones brindadas y acuda al servicio de salud sólo en caso de fiebre alta prolongada ó dificultad respiratoria.

-Instar al trabajador a lavarse las manos, usar cubreboca, evitar tocarse la cara con las manos y practicar el distanciamiento físico (2 metros de distancia entre las personas). Y recurrir a fuentes oficiales para buscar información y mantenerse actualizado con las medidas indicadas por las autoridades competentes.

- Director General que tenga el empleado de su “grupo” con síntomas de covid 19, se comunicará con el agente sospechoso de posible covid 19 y notificará a posibles contactos estrechos dentro del organismo. De esta manera de forma preventiva se aísla al agente con síntomas y a sus contactos estrechos laborales hasta la confirmación ó rechazo del posible caso covid 19. Situación que se deberá evaluar con el área de medicina laboral.



-El Director General que tenga un empleado de su “grupo” con síntomas deberá requerir al área de limpieza del Ministerio de Economía e Infraestructura intensifique la limpieza, solicitando asimismo la desinfección de la oficina en la cual prestó servicios el empleado sospechoso de posible caso covid 19. **CCOO: IPERALTA-ADM#MEI – 4495310-4496623.**

Ante un caso COVID-19 **confirmado** se debe:

-El agente debe notificar a la brevedad a su Director General a fin de que se tomen las medidas adecuadas con el “grupo” que pudiera ser afectado.

- Identificar dentro de la cuadrilla del caso confirmado y en su ambiente laboral los posibles **contactos estrechos** del mismo (contacto estrecho = Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros durante un periodo de 15 minutos ó mas, sin adecuado uso de barbijo con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o 48 hs previas a los síntomas, y desde 48 hs previas de realizado el diagnóstico en personas asintomáticas.) e instarlos a una cuarentena preventiva y al reporte de sus casos al **0800-333-1002** y **CCOO: NEMARTINEZ-ADMRH#MEI Tel. 4495429 solicitando intervención al área de medicina laboral** del Ministerio de Economía e Infraestructura para seguir con las indicaciones que les sean dadas. Determinando el área de medicina laboral las medidas adecuadas para el “grupo”.

-Instar al caso confirmado a reforzar las medidas de higiene y buenas prácticas (lavado de manos, distanciamiento social) así como también el uso de cubreboca y permanecer con aislamiento domiciliario.



-Sólo debe acudir a un servicio de salud en caso de fiebre alta prolongada ó dificultad respiratoria.

- El Director General que tenga un empleado de su cuadrilla con diagnostico confirmado deberá requerir al área de limpieza del Ministerio de Economía e Infraestructura intensifique la limpieza, solicitando asimismo la desinfección de la oficina en la cual prestó servicios el empleado confirmado con covid 19. **CCOO: IPERALTA-ADM#MEI – 4495310-4496623.**

-Recurrir a fuentes oficiales para buscar información y mantenerse actualizado con las medidas indicadas por las autoridades competentes.

-En caso de que se confirme un caso positivo en el entorno de alguna de las oficinas, se toman medidas con el “grupo” de trabajo que podría ser afectado. La oficina no necesita cerrarse, ya que los procesos de limpieza y desinfección se deben realizar de manera adecuada todos los días bajo la premisa de que puede haber personas asintomáticas y que todos somos Covid positivos.

**El presente protocolo queda sujeto a modificaciones de acuerdo al
análisis de contextos próximos.**



Guías y Normativas Consultadas:

- Reportes de la actualización de la situación epidemiológica - página del Ministerio de Salud de la Provincia del Neuquén.
 - Informe de “Prevención de Infecciones Respiratorias 2020” - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Plan de respuesta Provincial ante el riesgo de introducción de covid-19 - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Recomendaciones generales para prevención COVID-19 en el ámbito laboral - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Guía de “Desinfección de superficies” - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Guías de “Recomendaciones para espacios de trabajo” - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Guía Provincial de “Antisépticos y Desinfectantes” - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
 - Guía Provincial de “Higiene de Manos y Desinfectantes” - Ministerio de Salud la Provincia del Neuquén.
-



Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Protocolo Covid 19 Contaduría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.