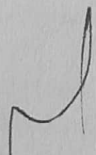
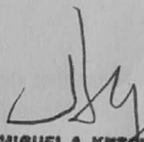



RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH EN ÉPOCA DE PANDEMIA.

TEMARIO

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVOS
- III. PROCEDIMIENTO PARA RECIBO DE DOCUMENTACIÓN (REMISIÓN Y ARCHIVO)
- IV. MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURAS INTERNAS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS
- V. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS
- VI. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL SECTOR
- VII. OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Lic. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. de Dpto. Salud en la Escuela  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH

  
MIGUEL A. KNIGHT  
Téc. Seg. e Hig.  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
Ministerio de Educación y DDHH

  
Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

## DESARROLLO

### I. INTRODUCCION

La presente guía de recomendaciones o Instructivo de procedimientos, ha sido elaborado por el Personal Técnico del Área de Seguridad e Higiene dependiente de la Coordinación General del Dpto. Salud en la Escuela del Ministerio de Educación y DDHH de Río Negro –en forma única y específica- para ser implementado en las Áreas de las Mesas de Entradas dependientes del Organismo y para ser efectivizadas durante el transcurso de la Pandemia.

Las mismas están dirigidas a los Empleados (agentes públicos), Responsables de las Jefaturas del área y Autoridades Superiores, a los fines de suministrarle una serie de indicaciones, recomendaciones y estrategias -prácticas y eficientes- que deben adoptarse para prevenir la transmisión de COVID-19 en sus respectivos lugares de trabajo.

Esta guía, previamente a su implementación en el Organismo, deberá disponer de la anuencia y respectiva aprobación del Ministerio de Salud Pública de Río Negro, en un trabajo conjunto que redundará en beneficio de la Sociedad Rionegrina.

### II. OBJETIVOS

- Garantizar que los todos los agentes que desarrollan tareas en las MESAS DE Entradas y Salidas del Ministerio de Educación y DDHH, dispongan de un espacio físico adecuado, seguro y saludable, acondicionando dichos ámbitos para prestar un servicio inocuo, confiable y sin posibilidades de contagio durante la época de Pandemia.
- Colaborar estrechamente con las autoridades del Ministerio de Salud Pública en la adopción de medidas preventivas y de decisión para determinar en los ámbitos de las MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS, una serie de estrategias de prevención y mitigación, buscando implementar aquellas que resulten más efectivas y convenientes para la actual situación de pandemia.

### III. PROCEDIMIENTO PARA RECIBO DE DOCUMENTACIÓN (RECEPCION Y ARCHIVO)

A partir de la reapertura del funcionamiento de las Áreas de Mesas de Entradas y Salidas resulta necesario establecer una serie de condiciones mínimas de prevención para la recepción, registración y archivo de la documentación inherente al Ministerio de Educación y DDHH. Dicha documentación podrá provenir de la generación propia de los documentos; que pueda ingresar desde otros Organismos Públicos o bien, particulares (personas) que deban realizar trámites administrativos ante este Organismo.

En ese sentido, se establecen las siguientes pautas o condiciones de trabajo:

- a. El ingreso desde el exterior a la oficina de las mesas de entradas y salidas será de una (1) única persona por vez, formando una fila para el ingreso. Se ejecutará dicha acción, siempre respetando la distancia mínima de seguridad de 1.5 – 2 m entre personas que podrá ser señalizada en la superficie del piso con pintura de color amarillo, con un

Dr. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH


Dr. MIGUEL A. KNECHT  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
Ministerio de Educación y DDHH

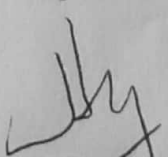
Dr. Miguel Ángel  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

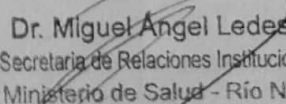
- mínimo de quince (15) marcaciones. Se evitara mantener personas esperando en el exterior dado que se implementaran gestiones on line.
- b. Previo al ingreso, la persona "ingresante", deberá pisar con ambas plantas de los pies en un paño humedecido con una solución de agua con lavandina, la misma estará colocada frente a la base de la puerta, demorando como mínimo diez (10) segundos sobre la superficie del paño y procurando pisar varias veces sobre el mismo, a los fines de realizar una desinfección del calzado. Personal de servicios, durante la jornada, mantendrá la misma limpia y desinfectada.
  - c. Todas las personas que ingresan deberán hacerlo con sus respectivos barbijos o tapabocas. NO se permitirá el ingreso sin el mismo.
  - d. La documentación y/o expedientes que son llevados ante la mesa de entradas deberán estar envueltos en bolsas de plásticos o nylon y una vez ingresados se dejarán sobre una mesa, ubicada a ese efecto en el lugar, sobre uno de los laterales del ambiente.
  - e. Para recibir el comprobante de recibido conforme, los interesados deberán colocarse a un metro de distancia de la mampara de vidrio y tomar el mismo, una vez que el responsable de la mesa de entradas lo haya conformado y rubricado previamente. NO está permitido compartir lapiceras/bolígrafos, por ello el personal deberá presentarse con su lapicera ante cualquier trámite, caso contrario se le otorgará un bolígrafo a modo de préstamo, previo será desinfectado con un paño con hidroalcohol al 70% y el agente que recibe el mismo deberá colocarse alcohol en gel en sus manos. Luego de su uso se efectuara la misma maniobra.
  - f. En ningún momento del procedimiento habrá contacto físico entre las personas tanto como para quienes ingresan a la Mesa de Entradas como para quienes se hallan en el interior de la oficina.
  - g. Todo el procedimiento de entrega de documentación, notas, expedientes, etc tendrá una duración de tiempo de no más de tres (3) minutos por agente, ingresando de uno (1) por vez. El responsable de la mesa de entradas será el encargado que dicha indicación se efectivice en el momento.
  - h. Una vez ingresada la documentación será llevada a la mesa de desinfección y en ese lugar será rociada con una solución de alcohol al 70% (7 partes de alcohol + 3 partes de agua) mediante la utilización de un rociador, dosificador plástico y se dejará al menos quince (15) minutos antes de iniciar el proceso de intervención de dicha documentación que ha sido debidamente desinfectada. Aquella documentación autentica que requiera cuidado mayores por su legitimidad se dispondrá en el interior de un gabinete y quedara bajo resguardo por 24 hs. como mínimo, una vez pasado el tiempo podrá manipularse.
  - i. Una vez que ha sido intervenida la documentación mediante los registros pertinentes se acondicionará prolijamente de acuerdo a los destinos que las mismas dispongan.
  - j. Concluido cada circuito de recepción de información el agente deberá lavarse las manos con agua y jabón y colocarse alcohol en gel.

#### IV. MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

Para que los espacios físicos de los ambientes que utilizan la Mesa de Entradas y Salidas existentes en el ámbito o jurisdicción del Ministerio de Educación y DDHH puedan ser aptos para brindar el servicio, se deberán ofrecer a los empleados, espacios seguros e inocuos de funcionamiento, de acuerdo a las siguientes condiciones:

  
Lic. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. de Dpto. Salud en la Escuela  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

  
MIGUEL A. KNIGHT  
Téc. Seg. e Hig.  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
Ministerio de Educación y DDHH

  
Dr. Miguel Angel Ledesma  
Secretaria de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

- a. La oficina de Mesa de Entradas deberá tener al menos –como mínimo- una puerta y una ventana, por donde pueda brindarse aireación y luminosidad durante la jornada laboral.
- b. Para atención al público, deberá colocarse un mostrador o escritorio con vidrio sobre su superficie y con una mampara divisoria de por lo menos un (1) metro de alto (tomado como base el escritorio o mostrador) y 1,50 m como mínimo de ancho. El mismo contendrá un orificio de 10 cm x 30 cm ubicado en el medio del mismo, a los efectos de intercambiar documentación (preferentemente constancias de recibido) entre las partes.
- c. Sobre uno de los laterales deberá colocarse una mesa o escritorio vacío a los fines de dejar la documentación a ser ingresada, o sea, el ingresante la coloca sobre la superficie de la mesa y la deja, y el receptor de Mesa de entrada, la controla y le da ingreso en forma posterior. No debe existir contacto físico entre las personas, ni intercambiarse la documentación en mano.
- d. Se garantizarán 2 metros de distancia entre los trabajadores independientemente del factor de ocupación de cada edificio.
- e. En la parte posterior se deberá habilitar una mesa, mesada, escritorio, superficie plana o similar, a los efectos de colocar los expedientes y/o documentación recién ingresada sobre la misma, que será debidamente desinfectada y en el lugar se colocará un cartel que rece la siguiente leyenda: **“MESA DE DESINFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN”**.
- f. Para el procedimiento del retiro de documentación se realizarán los mismos pasos que para el ingreso pero en forma contraria, o sea, se dejará desinfectada la documentación sobre el escritorio y después la persona que requiere de la misma, podrá tomarla una vez de rubricado los respectivos recibos de recepción y envolverla en el plástico que deberá llevar para tal finalidad.
- g. Todos los empleados que se desempeñen en el ámbito de la Mesa de Entradas deberán utilizar durante la desinfección de la documentación mascarillas faciales, barbijos o cubrebocas y guantes de látex o goma para desinfección. Si se garantiza la distancia social de más de 2 metros entre puestos, el trabajador puede permanecer sin cubreboca durante su labor administrativo.

#### V. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS MESAS DE ENTRADAS

El Responsable de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Educación y DDHH, tendrá las siguientes obligaciones para cumplimentar.

- a. Controlar “in situ” de su ámbito de trabajo que se cumplan cada uno de los puntos precedentes del Capítulo III del presente Instructivo.
- b. Proveer a sus compañeros de trabajo, a los afectos que cumplan funciones junto a él, los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios (barbijos, mascarillas faciales, toallitas desechables y guantes de látex para quienes desinfectan documentación).
- c. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y desinfección permanente del espacio físico de la oficina y sus respectivos mobiliarios, mamparas, sanitarios, picaportes, etc.

Lic. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. de Dpto. Salud en la Escuela  
Min. de Educación y DDHH - R.N.

Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

- d. Informar y notificar a las autoridades correspondientes sobre cualquier novedad o situación anómala que se omita o incumpla y que se pueda presentar durante la aplicación del presente Instructivo.
- e. Incentivar a los empleados bajo su dependencia para mantener -en forma continua y permanente-, limpio, aseado e higienizado sus lugares de trabajo.
- f. Peticionar ante las autoridades respectivas, el suministro de elementos de sanitarios tales como alcohol en gel; barbijos; mascarillas faciales, guantes de látex; etc.
- g. Suprimir temporalmente el ingreso al Público, cerrando con llave la puerta de entrada, en caso de no darse el cumplimiento del presente Instructivo.
- h. Informar, notificar recordatorios y hacer cumplir al personal bajo su supervisión, las buenas prácticas de higiene laboral.
- i. Verificar diariamente la disponibilidad de agua y jabón para lavarse diariamente las manos por lo menos durante cuarenta (40) segundos.
- j. Verificar el dosificador de alcohol en gel en el ingreso a la oficina y el hidro alcohol al 70% en aquellos sectores ubicados en el interior de las instalaciones.
- k. Comprobar la limpieza y desinfección de las superficies y objetos de uso común como mesas, escritorios, herramientas, manijas, teléfonos, equipos de cómputo, etc., en forma previa y posterior, al inicio diario de las actividades laborales.
- l. Durante la aireación y ventilación de la oficina, permitir la entrada de sol y evitar que se produzcan fuertes corrientes de aire.
- m. Practicar la ventilación periódica tratando de mantener una temperatura media interior que oscile entre 23º C y 26º C. durante el trabajo diario que se desarrolla en la misma.

## VI. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL SECTOR

- a. Acatar las diferentes directivas emanadas de sus jefes directos en lo relacionado con las actividades de prevención de la presente Pandemia y cumplir con las recomendaciones formuladas en el presente Instructivo.
- b. Utilizar correctamente y en los momentos indicados, los Elementos de Protección Personal (EPP) que han sido suministrados por las Autoridades del Ministerio de Educación y DDHH.
- c. Realizarse todos los controles de salud requeridos por la autoridad competente y aquellos adicionales que solicite el Ministerio de Salud Pública de Río Negro por medio de sus dependencias.
- d. Lavarse las manos frecuentemente por espacio de cuarenta (40) segundos como tiempo mínimo. Utilizar para ello, abundante agua, jabón blanco y toallas de papel desechable.
- e. Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar, ya sea con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- f. Se recuerda que está Prohibido en el lugar de trabajo, saludarse con besos, darse apretón de manos y-o abrazos y, compartir alimentos, mate y bebidas.
- g. Mantener limpio y aseado diariamente, el lugar de trabajo.
- h. Ante la presencia de síntomas respiratorios llamar al 911 de inmediato. No se deberá concurrir a los Centros de Salud.

Lic. Carolina  
Área de Seguridad  
Coord. Gral. de Dpto. de  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DDHH

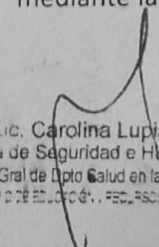
MIGUEL A. FRECHT  
Eco. Seg. e Hig.  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en las Escuelas  
Ministerio de Educación y DDHH

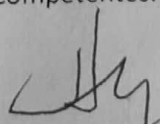
Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro


- i. Recordar la obligación de avisar (informar en forma fehaciente) a las Autoridades del Organismo cuando se presente algunas de estas situaciones:
  1. Informar si el agente sabe que está infectado por el virus.
  2. Informar si presenta síntomas similares a la gripe (tos, dolor de garganta, fiebre...) y si ha visitado o estado en contacto con alguien que ha estado en un ambiente de riesgo en las últimas tres semanas.
  3. Informar (aunque no tengas síntomas) Si alguien que vive bajo su mismo techo tiene el virus. Informar si es contacto estrecho de Covid-19 positivo, al momento de tomar conocimiento.
  4. Informar (aunque no tengas síntomas) Si ha asistido a un evento que *a posteriori* se haya sabido que es un foco de contagio del COVID 19.
- j. Todos los productos o elementos empleados por un trabajador que pertenezca al sector que haya sido aislado por presentar síntomas de la enfermedad, se deberán colocarse en una bolsa roja por personal de salud, o el que éste designe, bajo ninguna circunstancia lo debe realizar personal del Ministerio de Educación.

#### VII. OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y DDHH.

- a. Encomendar al área que corresponda, efectuar el rediseño de los espacios comunes de las Mesas de Entradas y Salidas y hacer lo necesario para que nadie tenga que compartir, ordenadores, computadoras, teléfonos, etc. Ubicando a cada agente en su función específica.
- b. Suministrar los Elementos de Protección Personal (EPP) a los empleados de Mesa de Entradas, tales como mascarilla facial; toallitas desechables; barbijos y guantes de látex para desempeñar funciones laborales diarias en el referido sector.
- c. Ordenar y encomendar al personal de Servicios Generales o de la Empresa Contratada del servicio de limpieza, el repaso de superficies de uso común, el saneamiento diario de los sanitarios, sobre todo aquellas superficies que más toman contacto con las personas.
- d. Coordinar con las Autoridades del Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Río Negro todos los procedimientos y – o actividades de prevención presentes y futuras que han sido planificadas en el marco de esta Pandemia.
- e. Encomendar la re funcionalización edilicia al área competente de la Subsecretaria de Coordinación en aquellas oficinas que fuese necesario intervenir, a los fines de poder implementar y proceder de acuerdo a lo establecido en el punto IV del presente Instructivo.
- f. Realizar visitas personales, periódicas y frecuentes a los ámbitos de las mesas de Entradas y Salidas, verificando el grado de cumplimiento del presente Instructivo.
- g. Capacitar mediante el área que estime correspondiente, a los agentes sobre la aplicación de medidas de seguridad aplicadas y a aplicar en el futuro inmediato.
- h. Suprimir y suspender las actividades propias de la Mesa de Entrada y Salidas una vez que haya detectado un (1) caso confirmado de CODIV 19. La cantidad de días de dicha suspensión deberá ser determinada por el Ministerio de Salud Pública de Río Negro, mediante las autoridades competentes.

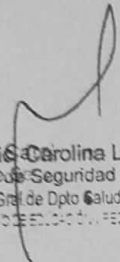
  
LIC. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. de Dpto. Salud en la Escuela  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, RECURSOS HUMANOS

  
PATRICIO A. KRECHT  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
Ministerio de Educación y DDHH

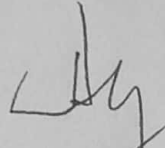
  
Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro

Viedma, 20 de Mayo de 2020.-

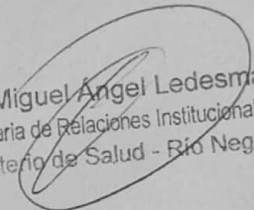
**PERSONAL TÉCNICO DEL AREA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEPENDIENTE DE LA COORDINACION  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN LA ESCUELA**



Lic. Carolina Lupia  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. de Dpto. Salud en la Escuela  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y DEPORTES



MIGUEL A. KNECHT  
Prof. Seg. e Hig.  
Área de Seguridad e Higiene  
Coord. Gral. Dpto. Salud en la Escuela  
Ministerio de Educación y Deportes



Dr. Miguel Ángel Ledesma  
Secretaría de Relaciones Institucionales  
Ministerio de Salud - Río Negro