



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Resolución

Número: RESOL-2021-20-APN-INV#MAGYP

2A. SECCION, MENDOZA
Martes 31 de Agosto de 2021

Referencia: Expediente N° EX-2021-77991780-APN-DD#INV - Constitución de Comité de Crisis en el INV - COVID 19 – Aprobación de Protocolo INV.

VISTO el Expediente N° EX-2021-77991780-APN-DD#INV, las Leyes Nros. 14.878, 24.156, 25.164 y 27.541, los Decretos Nros. 1.421 de fecha 8 de agosto del 2002 y sus modificatorios, 214 de fecha 27 de febrero de 2006, DECTO-2017-355-APN-PTE de fecha 22 de mayo de 2017, DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020 y sus modificatorios, DECNU-2020-297-APN-PTE de fecha 19 de marzo de 2020, DECNU-2021-167-APN-PTE de fecha 11 de marzo de 2021, DECNU-2021-235-APN-PTE de fecha 8 de abril de 2021, DECNU-2021-241-APN-PTE de fecha 15 de abril de 2021 y DECNU-2021-494-APN-PTE de fecha 6 de agosto de 2021, las Decisiones Administrativas Nros. DECAD-2021-280-APN-JGM de fecha 28 de marzo de 2021 y DECAD-2021-636-APN-JGM de fecha 24 de junio de 2021, las Resoluciones Nros. RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de marzo de 2020 y RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de agosto de 2021, ambas de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, RESOL-2020-627-APN-MS de fecha 19 de marzo de 2020 del MINISTERIO DE SALUD y sus modificatorias, RESOL-2017-307-APN-INV#MA de fecha 29 de diciembre de 2017, RESOL-2020-14-APN-INV#MAGYP de fecha 19 de marzo de 2020, RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP de fecha 3 de agosto de 2020 y RESOL-2021-2-APN-INV#MAGYP de fecha 30 de marzo de 2021, todas del Registro de este Instituto, las recomendaciones de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) según Actas CyMAT Nros. 126 de fecha 15 de abril de 2020, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2020-28180443-APN-CYMAT, 130/20, consignada como Informe Firma Conjunta N° IF-2020-41043131-APN-CYMAT y 169 de fecha 7 de julio de 2021, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2021-62823691-APN-CYMAT y el Acta N° 5 de fecha 19 de agosto de 2021 de la Delegación Jurisdiccional de la CyMAT en este Organismo, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2021-78114777-APN-CA#INV, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 11 de marzo de 2020 la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS), declaró el brote del virus SARS-CoV-2 como una Pandemia.

Que a través del Decreto N° DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020, prorrogado por su similar N° DECNU-2021-167-APN-PTE de fecha 11 de marzo de 2021, se amplió la emergencia pública en

materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la OMS en relación con el Coronavirus COVID-19 por el brote del virus SARS-CoV-2, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que mediante la Resolución N° RESOL-2020-14-APN-INV#MAGYP de fecha 19 de marzo de 2020 y en el marco de lo requerido por la Resolución N° RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de marzo de 2020 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se constituyó en el INV el Comité de Crisis, determinándose las áreas esenciales o críticas de prestación de servicios indispensables para la comunidad, a efectos de asegurar su cobertura permanente.

Que, por su parte, por la Resolución N° RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP de fecha 3 de agosto de 2020 de este Instituto se aprobó el “PROTOCOLO INV PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 - RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS”, en relación con el Coronavirus COVID-19, incorporándose como área esencial o crítica la prestación del Servicio Jurídico Permanente de este Organismo que resulte indispensable para el cumplimiento de tareas en Sede Judicial.

Que mediante la Resolución N° RESOL-2021-2-APN-INV#MAGYP de fecha 30 de marzo de 2021 de este Instituto se ratificaron, en los términos requeridos por la Decisión Administrativa N° DECAD-2021-280-APN-JGM de fecha 28 de marzo de 2021, las áreas esenciales o críticas de prestación de servicios indispensables para la comunidad, a efectos de asegurar su cobertura permanente, facultando además a las Jefaturas indicadas en el Artículo 2° de dicha resolución a establecer y disponer los equipos de trabajo que deberían actuar en forma presencial dentro de dichas áreas, informando de todo lo actuado al Comité de Crisis de este Organismo.

Que en esta última ocasión se precisó que dichos servicios, cuando deban llevarse a cabo en forma presencial según lo determinen las jefaturas indicadas, debían cumplimentarse dando estricto cumplimiento a lo determinado en el “PROTOCOLO INV PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 - RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS”, en relación con el Coronavirus COVID-19, aprobado por la citada Resolución N° RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP, sin perjuicio de aquellas otras que resulten complementarias según lo establezca la autoridad sanitaria nacional.

Que el Artículo 9° del Decreto N° DECNU-2021-494-APN-PTE de fecha 6 de agosto de 2021, el PODER EJECUTIVO NACIONAL, en acuerdo general de Ministros, ha establecido la prestación de servicios mediante la modalidad presencial programada para todos los agentes de todas las Jurisdicciones, Organismos y Entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL contemplados en el Artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias, precisando que esta Presidencia podrá determinar las adecuaciones que deban efectuarse en las instalaciones donde se presten servicios, para dar cumplimiento al “Protocolo Covid-19” aprobado por la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) o al protocolo que resulte aplicable según la normativa vigente, facultando a su vez para que la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dicte las normas complementarias que resulten necesarias con el fin de dar cumplimiento a dicho decreto, atendiendo las recomendaciones e instrucciones del MINISTERIO DE SALUD, en particular cuando se trate de las personas que no pueden ser convocadas a realizar trabajo presencial en virtud de sus condiciones de salud.

Que, en consonancia con lo señalado precedentemente, mediante la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de agosto de 2021, la precitada Secretaría ha establecido la presencialidad programada como modalidad de prestación de servicios para todo el personal de cada Jurisdicción, Organismo y Entidad de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL contempladas en el Artículo 8° de la Ley de Administración

Financiera y de los Sistemas de Control del SECTOR PÚBLICO NACIONAL N° 24.156 y sus modificatorias, señalando que pueden ser convocados al retorno a la actividad laboral presencial quienes hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la REPÚBLICA ARGENTINA, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos CATORCE (14) días de la inoculación.

Que, precisa la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM en análisis, que las personas incluidas en el Artículo 3°, incisos V y VI de la Resolución del MINISTERIO DE SALUD N° RESOL-2020-627-APN-MS de fecha 19 de marzo de 2020 y su modificatoria, quedan exceptuadas de la obligatoriedad de la modalidad de trabajo presencial.

Que, asimismo, establece en cabeza de cada superior jerárquico la obligación de notificar fehacientemente a cada agente que sea convocado a la modalidad de presencialidad programada con una antelación de por lo menos SETENTA Y DOS (72) horas hábiles antes de su efectivo cumplimiento.

Que, en el marco de la situación de Pandemia declarada a nivel mundial por el brote del virus SARS-CoV-2 y en el contexto de la emergencia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM contiene precisiones en cuanto a la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y su combinación con la modalidad de trabajo presencial administrada, las que deben ser incorporadas al régimen vigente en el INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV) según lo previsto por el Reglamento Interno de Control de Presentismo y Asistencia aprobado como Anexo N° IF-2017-32240942-APN-SA#INV de la Resolución N° RESOL-2017-307-APN-INV#MA de fecha 29 de diciembre de 2017, teniendo en cuenta las pautas sanitarias y protocolos necesarios vinculados al eventual impacto sanitario, analizando el porcentaje de trabajadores y trabajadoras que garanticen las condiciones de cuidado y prevención requeridas.

Que, conlleva la adecuación normativa referida necesariamente modificaciones en el sistema de control de asistencia informático de huella dactilar mediante los relojes de marcación que permitan receptor las nuevas modalidades de prestación de servicios y sus posibles combinaciones, hasta tanto ello ocurra y se encuentren operativas las nuevas funcionalidades a considerar, es necesario mantener para el personal que sea convocado a la modalidad presencial administrada que retome paulatinamente las actividades, la excepción a cumplir con el Apartado III del mencionado Reglamento Interno de Control de Presentismo y Asistencia, quedando limitada dicha obligación solamente al registro una sola vez, al ingreso o egreso, indistintamente, al solo efecto de mantener el asiento de su desplazamiento in itinere desde su domicilio particular y hasta el lugar de prestación de servicios, conforme exigencias en la materia del régimen de Aseguramiento de Riesgos del Trabajo y de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SRT).

Que, adicionalmente, lo indicado precedentemente se encuentra en línea con las recomendaciones de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) según Actas CyMAT Nros. 126 de fecha 15 de abril de 2020, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2020-28180443-APN-CYMAT, 130/20, consignada como Informe Firma Conjunta N° IF-2020-41043131-APN-CYMAT de fecha 26 de junio de 2020 y 169 de fecha 7 de julio de 2021, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2021-62823691-APN-CYMAT.

Que conforme el inciso a) del Artículo 23 del Anexo de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, las y los agentes deben prestar servicios conforme a las modalidades que indica la autoridad.

Que el Decreto N° 1.421 del 8 de agosto de 2002 y sus modificatorios, reglamentario de la precitada ley, explicita

que los y las agentes deberán efectuar sus tareas de acuerdo a las modalidades de tiempo, forma y lugar que se deriven de las reglamentaciones, ajustando su accionar a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

Que la Delegación Jurisdiccional en este Organismo de la CyMAT, creada por el Artículo 117 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006, en reunión el día 19 de agosto de 2021, aprobó la versión actualizada del Protocolo para la prevención del Coronavirus COVID-19 por el brote del virus SARS-CoV-2, el cual reemplaza y sustituye el vigente hasta la fecha de la presente aprobado por la Resolución N° RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP de fecha 3 de agosto de 2020 de este Organismo, según Acta N° 5, registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2021-78114777-APN-CA#INV.

Que, considerando la importancia y criticidad del cumplimiento de las pautas y recomendaciones del Protocolo por parte de todo el personal del INV corresponde establecer también que el cumplimiento de las mismas se encuadra en el marco de lo previsto por el Artículo 23 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421/02, resultando de aplicación el Régimen Disciplinario previsto por el Capítulo VII de dicha norma legal y reglamentación mencionada.

Que, de conformidad con lo previsto por el Artículo 9° de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM, las personas que resulten convocados a prestar servicios bajo la modalidad de presencialidad programada establecida por el Artículo 9° del Decreto N° DECNU-2021-494-APN-PTE, deberán presentar ante el Departamento Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa, o ante el Servicio Administrativo de la Dependencia que corresponda, el Certificado de Vacunación de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la REPÚBLICA ARGENTINA.

Que aquellas personas que hayan optado por no inocularse, precisa la citada resolución en análisis, deberán actuar de buena fe y obtener información sobre la vacuna en cuestión a través del Servicio de Medicina Laboral de este Instituto y, en caso de continuar con la decisión de no vacunarse, deberán firmar una nota con carácter de Declaración Jurada, expresando los motivos de su decisión y el compromiso de tomar todos los recaudos necesarios para evitar los perjuicios que su decisión pudiere ocasionar al normal desempeño del equipo de trabajo al cual pertenece, cuando sean convocados a la prestación presencial de labores.

Que, finalmente, mediante el Artículo 10 de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM, la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Régimen de Empleo Público, establece que las personas que habiendo sido convocadas fehacientemente no cumplieran con la presencialidad requerida, serán pasibles de las sanciones que correspondan de conformidad con el régimen disciplinario aplicable.

Que mediante la Decisión Administrativa N° DECAD-2021-636-APN-JGM de fecha 24 de junio de 2021 el señor Jefe de Gabinete de Ministros aprobó una nueva estructura organizativa de primer y segundo nivel Operativo del INV, con vigencia a partir del día 7 de julio de 2021, correspondiendo entonces efectuar las adecuaciones que resultan en consecuencia de la misma.

Que, razones de sana practica legislativa, recomiendan unificar sistémicamente en un solo cuerpo las normas y regulaciones de aplicación en este Organismo de las precisiones hasta ahora contenidas y establecidas por las Resoluciones Nros. RESOL-2020-14-APN-INV#MAGYP, RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP y RESOL-2021-2-APN-INV#MAGYP, todas del Registro del INV.

Que, considerando la competencia de actuación que este Organismo tiene en todo el territorio nacional, las particularidades que se presentan en cada ámbito jurisdiccional y la dispersión de la ubicación geográfica de las Delegaciones, Subdelegaciones, Departamentos y Divisiones del INV a lo largo y ancho de todo el país, tornan necesario facultar para que cada jefatura, en sus respectivos ámbitos de competencia jurisdiccional, pueda cumplimentar y administrar la convocatoria al desempeño de las actividades en forma presencial, según lo previsto por los Artículos 9° del Decreto N° DECNU-2021-494-APN-PTE y 1° de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM.

Que, de conformidad con lo previsto por el Artículo 5° del Decreto N° DECTO-2017-355-APN-PTE de fecha 22 de mayo de 2017, esta Presidencia mantiene las facultades de administración de su personal en los términos de los Artículos 3°, 4° y 8° de dicha norma, según las previsiones de la Ley General de Vinos N° 14.878.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Leyes Nros 14.878, 24.566 y 25.163 y el Decreto N° DCTO-2020-142-APN-PTE,

EL PRESIDENTE DEL

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Constitúyese el Comité de Crisis en el INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV) para cumplimentar y llevar adelante todas las acciones, medidas y tareas a desarrollar según las normas referidas, en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el Coronavirus COVID-19 por el brote del virus SARS-CoV-2.

ARTÍCULO 2°.- El Comité de Crisis estará integrado por esta Superioridad como Titular del INV, la Dirección Nacional de Fiscalización, la Dirección General Técnica Administrativa, la Dirección de Estadísticas Públicas y Relaciones Internacionales, la Dirección de Estudios y Desarrollo Vitivinícola, el Coordinador de Asuntos Jurídicos, la Jefa del Departamento Informática y Comunicaciones dependiente de esta Presidencia y los prestadores de los Servicios de Medicina Laboral y de Higiene y Seguridad Laboral en este Organismo.

ARTÍCULO 3°.- Designase a la Ingeniera Química Da. Claudia Inés QUINI, Legajo N° 11486036, en su carácter de Directora Nacional de Fiscalización, como Encargada de la coordinación de las acciones que se derivan de la Resolución N° RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de marzo de 2020 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con la asistencia profesional de los prestadores de los Servicios de Medicina Laboral y de Higiene y Seguridad Laboral en este Instituto.

ARTÍCULO 4°.- Apruébase el documento “PROTOCOLO INV PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 - RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS – versión Agosto 2021”, en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, dispuesta por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a través del Decreto N° DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020, en virtud de la Pandemia declarada por la OMS en relación con el Coronavirus COVID-19, por el brote del virus SARS-CoV-2, el que como Anexo N° IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV integra la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- Establécese que a partir del día 1 de setiembre de 2021 el personal de este Instituto deberá

prestar servicios en modalidad presencial programada en los términos previstos por el Artículo 9° del Decreto N° DECNU-2021-494-APN-PTE de fecha 6 de agosto de 2021 y la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de agosto de 2021 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6°.- Conforme lo señalado precedentemente, facúltase a las Unidades Organizativas de primer y segundo Nivel operativo de la estructura organizativa aprobada por la Decisión Administrativa N° DECAD-2021-636-APN-JGM de fecha 24 de junio de 2021 y a los Jefes de Delegaciones y Subdelegaciones, todos en sus respectivos ámbitos de responsabilidad y competencia, para establecer y disponer los equipos de trabajo que deberán actuar en forma presencial programada y/o remota, en un todo de acuerdo con el Protocolo aprobado por el Artículo 4° de la presente y de aquellas otras que resulten complementarias según lo establezca la autoridad sanitaria nacional.

ARTÍCULO 7°.- Las respectivas Jefaturas y/o superiores jerárquicos que en cada caso corresponda, cumplimentarán la notificación requerida por el Artículo 2° de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM, en los términos y condiciones allí indicadas, contemplando las excepciones previstas por el Artículo 3°.

ARTÍCULO 8°.- Todo el personal que resulte convocado en los términos del segundo párrafo del Artículo 1° de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM, deberá cumplimentar el envío del Certificado de Vacunación al Departamento Administración de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica Administrativa o al Servicio Administrativo de la Dependencia que corresponda, según lo previsto por el Artículo 9° de la misma. Aquellas personas que hayan optado por no inocularse, deberán actuar de buena fe y obtener información sobre la vacuna en cuestión del Servicio de Medicina Laboral de este Organismo. De continuar con la decisión de no vacunarse, deberán firmar una nota con carácter de Declaración Jurada, expresando los motivos de su decisión y comprometiéndose a tomar todos los recaudos necesarios para evitar los perjuicios que su decisión pudiere ocasionar al normal desempeño del equipo de trabajo al cual pertenece, cuando sean convocados a la prestación presencial de labores.

ARTÍCULO 9°.- Instrúyase a la Dirección General Técnica Administrativa para adecuar el Reglamento Interno de Control de Presentismo y Asistencia aprobado como Anexo N° IF-2017-32240942-APN-SA#INV de la Resolución N° RESOL-2017-307-APN-INV#MA de fecha 29 de diciembre de 2017, incorporando las previsiones necesarias en cuanto a la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y su combinación con la modalidad de trabajo presencial programada, según lo previsto por la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM.

ARTÍCULO 10.- Hasta tanto se cumplimente lo señalado precedentemente y se implementen las adecuaciones necesarias en el sistema de control de asistencia informático de huella dactilar mediante los relojes de marcación, el personal que sea convocado a prestar servicios mediante la modalidad presencial programada y retome la actividad de esta manera, quedará exceptuado de la obligación prevista por el Apartado III del precitado Reglamento Interno de Control de Presentismo y Asistencia, limitando dicha obligación solamente al registro una sola vez, al ingreso o egreso, indistintamente, al solo efecto de mantener el asiento de su desplazamiento in itinere desde su domicilio particular y hasta el lugar de prestación de servicios, conforme exigencias en la materia del régimen de Aseguramiento de Riesgos del Trabajo y de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SRT).

ARTÍCULO 11.- Intertanto se cumplimente lo señalado en los Artículos 9° y 10 precedentes, resultan de

aplicación las previsiones que en tal sentido han sido estipuladas por la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM, debiendo establecer el Departamento Administración de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica Administrativa las instrucciones operativas que resultan de tales previsiones.

ARTÍCULO 12.- En el marco de las Acciones asignadas por la Decisión Administrativa N° DECAD-2021-636-APN-JGM y en cuanto resulte de competencia, la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa podrá dictar las instrucciones operativas, efectuando las precisiones procedimentales correspondientes, con respecto a la aplicación de la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM.

ARTÍCULO 13.- El cumplimiento de las modalidades de trabajo presencial programada o remota y sus combinaciones posibles, como del Protocolo aprobado por el Artículo 4° de la presente, se integra dentro de los Deberes establecidos por el Artículo 23 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, resultando de aplicación el Régimen Disciplinario previsto por el Capítulo VII de dicha norma legal y reglamentación referida.

ARTÍCULO 14.- En la eventualidad de que el PODER EJECUTIVO NACIONAL establezca medidas de Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO) o de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO), determínase en el INV como áreas esenciales o críticas de prestación de servicios indispensables para la comunidad, a efectos de asegurar su cobertura permanente, los servicios de inspección y fiscalización analítica en materia vitivinícola y de alcoholes, y los servicios de apoyo en el cumplimiento de la misión sustantiva y el servicio administrativo financiero de este Organismo.

ARTÍCULO 15.- El Departamento Infraestructura, Mantenimiento y Servicios dependiente de la Coordinación de Administración de la Dirección General Técnica Administrativa en asocio con las respectivas Jefaturas de Delegaciones y Subdelegaciones, cada uno en sus respectivos ámbitos de responsabilidad y competencia, deberán asegurar y supervisar en forma diaria y permanente el cumplimiento de los extremos requeridos por el Artículo 14 de la Resolución N° RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM, con relación a la limpieza y prevención en materia de higiene general de los edificios, oficinas y espacios ocupados por este Organismo para desarrollar sus actividades, como también del cumplimiento del Protocolo aprobado por el Artículo 4° de la presente.

ARTÍCULO 16.- Todas las actividades que se programen de tipo grupal, no operativas ni habituales, incluidas las de capacitación y los cursos de degustación, deberán ajustarse en su organización, ejecución y desarrollo al Protocolo aprobado por el Artículo 4° de la presente, informando de todo lo actuado a la Dirección Nacional de Fiscalización en el carácter indicado en el Artículo 3°.

ARTÍCULO 17.- Déjanse sin efecto a partir de la entrada en vigencia de la presente las Resoluciones Nros. RESOL-2020-14-APN-INV#MAGYP de fecha 19 de marzo de 2020, RESOL-2020-30-APN-INV#MAGYP de fecha 3 de agosto de 2020 y RESOL-2021-2-APN-INV#MAGYP de fecha 30 de marzo de 2021.

ARTÍCULO 18.- La presente medida comenzará a regir a partir del día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

ARTÍCULO 19.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y cumplido, archívese.

Digitally signed by HINOJOSA Martin Silvestre
Date: 2021.08.31 12:32:21 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Martin Silvestre HINOJOSA
Presidente
Instituto Nacional de Vitivinicultura

El presente documento corresponde al aprobado por la Delegación Jurisdiccional de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) en el Organismo en reunión de fecha 19 de agosto de 2021, según Acta de firma conjunta N° IF-2021-78114777-APN-CA#INV de fecha 24 de agosto de 2021.

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

PROTOCOLO

COVID

Año 2021- Revisión 01 – Version
Agosto 2021



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

1

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

PROTOCOLO INV COVID-19

Recomendaciones y sugerencias

La elaboración del presente documento es el resultado de la revisión periódica en la aplicación del Protocolo aprobado en su oportunidad mediante la Resolución N° 30 del 2020, la actualización del marco normativo de aplicación y las recomendaciones recibidas desde la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) central, a partir del asesoramiento recibido por la intervención del Servicio Médico y de Higiene y Seguridad, contando asimismo con la participación de las áreas sustantivas y de apoyo del Organismo.

En dicho contexto, esta Delegación Jurisdiccional de la CyMAT en el INV propicia la aprobación de esta nueva versión del Protocolo.

MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO

Se ha considerado el Digesto Emergencia Sanitaria Coronavirus – Compilación de normas en relación al covid19 - elaborado por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en su versión actualizada al 28/06/2021.

El mismo se acompaña en su versión PDF y puede ser consultado en el siguiente link:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/normas_covid-19_v280621.pdf

Asimismo, en particular, han sido consideradas las prescripciones del Decreto N° DEGNU-2021-494-APN-PTE de fecha 6 de agosto de 2021 y la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de agosto de 2021, en cuanto resultan de competencia y se vinculan con las pautas establecidas para la modalidad presencial programada para todo el personal con prestación de servicios en el Organismo, sin distinción de vinculación o modalidad de contratación que lo relacione con el INV.

OBJETIVO

El presente Protocolo de Higiene y Seguridad COVID-19 tiene por objeto la presentación de recomendaciones y medidas de prevención diseñadas para afrontar la normalización gradual de las tareas del INV, procurando la aplicación de las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria y las producidas desde la SRT.

RECOMENDACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE TAREAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Se formulan a continuación las indicaciones que constituyen los lineamientos a seguir considerando buenas prácticas en materia de prevención en el marco de la pandemia por COVID-19 y la emergencia sanitaria vigente:

ASPECTOS DE APLICACION GENERALES

CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN PERMANENTE DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

- Establecer, difundir y actualizar la información sobre medidas de higiene como medio para favorecer la capacitación permanente al personal. Se utilizarán todos los medios disponibles para la difusión de las medidas adoptadas (Correo electrónico, portal de intranet, afiches, redes sociales).
- Al momento de reiniciarse las actividades presenciales cada responsable de área deberá realizar una reunión previa con el personal a su cargo con el objeto de incorporar y concientizar los elementos, prácticas y conductas que deberán observarse según el presente protocolo.
- Utilizar cartelera, medios electrónicos, notificaciones personales, alarmas, señales, redes sociales y todo sistema que permita difundir las medidas implementadas que surgieran del punto anterior. Disponer de cartelera y señalización de la aplicación de las medidas de prevención para el personal del INV como al público en general, haciendo hincapié en la distancia de seguridad, uso de

2



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

barbijo o tapaboca, higiene de manos y elementos personales, colocación y uso de protección facial y desecho de EPP.

- Los trabajadores estarán informados y capacitados por el servicio de Higiene y Seguridad y por el de Medicina laboral sobre la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección personal (EPP) referidos a COVID-19.

REINCORPORACIÓN GRADUAL – PRESENCIALIDAD PROGRAMADA

- La reincorporación del personal a la actividad presencial programada que resulte convocado conforme el Decreto N° DECNU-2021-494-APN-PTE de fecha 6 de agosto de 2021 y la Resolución N° RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de agosto de 2021 deberá ser en forma progresiva y gradual, acorde con las posibilidades que los espacios u oficinas permitan, considerando críticos en particular los denominados espacios comunes como los sanitarios y cocinas, definiendo cada área un mínimo necesario de personas a retomar la actividad. Para ello deberán considerarse las recomendaciones y medidas de aplicación indicadas en el presente protocolo.
- Deben organizarse turnos de tal forma que en cada uno de ellos asistan siempre los mismos trabajadores a modo de burbuja, evitando 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.
- En la selección del personal que va a reiniciar actividades se recomienda priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios y, respecto a los que deban trasladarse mediante transporte público como única alternativa disponible, tener en cuenta las distancias a recorrer, cantidad de transbordos y combinaciones que deba realizar.
- Cada jefe, responsable o superior jerárquico en cada área deberá coordinar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de éste Protocolo y de todas las normas que en la materia dicte la autoridad sanitaria nacional, como también la CyMAT Central.
- Cada jefatura deberá confeccionar planes de trabajo que consideren la organización del trabajo por burbujas, flexibilidad horaria u horarios escalonados y diferentes tanto para el ingreso como a la salida, adecuaciones eventuales de la jornada de trabajo dependiendo de las necesidades de cada sector, las condiciones y disponibilidad de espacios u áreas de trabajo, orientando todo el accionar a la preservación de las condiciones y medio ambiente de trabajo en el contexto de la situación de pandemia por el coronavirus COVID-19 por el brote del virus SARS-CoV-2.
- En caso de que se establezcan medidas excepcionales de aislamiento y/o distanciamiento social, en los ingresos a los establecimientos del INV el personal deberá acreditar el certificado correspondiente y someterse a los controles de ingreso previos que se dispongan, en especial, el control de temperatura corporal, para ello se establece como temperatura crítica los 37.5 °C.
- Considerar la organización de las tareas en equipos de trabajo reducidos.

DISTANCIA DE SEGURIDAD

- En todo momento y en cualquier circunstancia, deberá garantizarse la distancia de seguridad mínima de DOS (2) metros entre personas. Cada área deberá coordinar la organización de la ubicación de los trabajadores escritorio por medio y evitar ubicaciones frontales, dependiendo de los espacios disponibles y las necesidades operativas de cada área. Deberá evitarse la aglomeración de personas en espacios reducidos.

EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS DE USO COMUN

- La utilización de artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etc.) debe ser de carácter restrictivo y solo por excepción. En caso de considerarlo necesario, será bajo la responsabilidad de cada usuario trabajador o trabajadora debiendo asimismo realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso (manijas, perillas,

3



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

botones, pico vertedor, etc.). En todos los casos, deberá colocarse kits y elementos de desinfección en dichas áreas o espacios físicos de uso común.

- La permanencia de personas ajenas al Organismo en el interior de los edificios debe limitarse al mínimo indispensable, considerando las disponibilidades de espacios comunes debidamente adecuados en la emergencia y organizarse considerando las distancias de seguridad indicadas. Cada área definirá el número de personas autorizadas a permanecer en el interior del edificio o sector.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS, ELEMENTOS O BIENES.

- La recepción debe implementarse bajo modalidades que aseguren y/o eviten el contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en un lugar/sector, que deberá desinfectarse asiduamente. Previo al ingreso de los elementos a los depósitos, sectores o almacenes, deberán desinfectarse con los productos recomendados a tal fin.

GESTIÓN DE NOVEDADES

- Las personas con síntomas de la enfermedad COVID-19 no deben concurrir a trabajar en forma presencial, debiendo comunicar de forma inmediata por los canales formales establecidos al Departamento Administración de Recursos Humanos. Asimismo, cuando corresponda, deberá informar al servicio administrativo de la dependencia en la cual presta servicios.

HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL

- Todos los trabajadores deberán contar con los elementos de higiene y seguridad personal para su uso.
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.
- Debe evitarse llevar las manos a los ojos, nariz y boca.

AMBIENTE Y PUESTO DE TRABAJO

- Realizar la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea a mitad de la jornada laboral y al finalizar la misma, tratando en lo posible de mantener las condiciones de higiene. Esta tarea estará asignada específicamente al personal de limpieza.
- Intensificar la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, como ser: puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas y ascensores.
- Las tareas de higiene y desinfección asignadas específicamente al personal de limpieza quedarán asentadas en un registro elaborado a tales fines por el área de Infraestructura en Sede Central y Delegación Mendoza y por el servicio administrativo de la dependencia que corresponda en el resto de los casos.
- Se establece el uso obligatorio de barbijo / tapaboca, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y máscaras faciales en los lugares de atención al público. El organismo proveerá los EPP en cada área asegurando su recambio con la frecuencia correspondiente.
- Todos los edificios del INV tendrán predestinado un lugar de aislamiento preventivo que será utilizado ante detección de casos sospechosos, por presencia de síntomas compatibles con COVID-19, que ameriten la activación del PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE PERSONAS ENFERMAS. En el caso de la Sede Central se utilizará la oficina que se encuentra en la planta baja del sector cocheras del Cuerpo Oeste. En el caso de las Delegaciones deberá incluir en el protocolo el lugar designado.



VENTILACIÓN

- Realizar la ventilación permanente de los ambientes laborales.
- Se realizará la ventilación natural de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.
- En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. El mismo deberá adecuarse a los requerimientos mínimos de renovación (incrementar el porcentaje de aire intercambiado con el exterior lo máximo que el sistema permita) dentro de los límites de rendimiento del equipamiento para el acondicionamiento del aire, y asegurar la periódica y efectiva limpieza de los filtros.

CONTROLES

- Al momento de reiniciarse las actividades presenciales cada responsable de área deberá realizar una reunión previa con el personal a su cargo con la finalidad de repasar cada punto del presente protocolo.
- Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
- Cada área, sector o unidad operativa deberá registrar e informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al superior inmediato con intervención de los servicios de Higiene y Seguridad Laboral y del Servicio de Medicina Laboral, comunicando al Comité de Crisis y a la delegación jurisdiccional en el Organismo de la CyMAT.
- El trabajador deberá estar capacitado y asesorado por los servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo para la selección de cada EPP ante cualquier contingencia.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Los Servicios de Higiene y Seguridad, y de Medicina del Trabajo del INV determinarán qué tipo de EPP complementarios son los adecuados, y en qué tarea se deberán utilizar.
- Se establece el uso obligatorio de barbijo/tapaboca, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y máscaras faciales en los lugares de atención al público.
- Los barbijos/tapabocas solo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la higiene frecuente de manos y evitar tocarse la cara.
- Es esencial que los trabajadores usen los barbijos/tapabocas adecuadamente para que sean efectivos y seguros. Para ello, deben considerarse los siguientes aspectos: a) deben cubrir completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón, b) lavarse las manos adecuadamente antes de ponerse o quitarse el barbijo/tapabocas, c) solo tocar el cordón o el elástico en la parte posterior del barbijo/tapaboca cuando se quite y no la parte delantera, d) si el barbijo/tapaboca es reutilizable, lavarse lo antes posible de utilizarse con detergente a 60° centígrados.
- Los trabajadores deberán estar capacitados específicamente sobre la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los EPP.

RECOMENDACIONES VINCULADAS AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

- El personal estará provisto de barbijo o tapaboca, según corresponda, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a la tarea. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad se proveerá en forma complementaria protección facial.
- En los puntos de acceso al establecimiento habrá un lugar destinado para realizar la desinfección de manos, objetos personales y suelas de zapatos, antes de llegar al puesto de trabajo.



- Garantizar la ventilación de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.
- Proveer de elementos de higiene personal a los trabajadores (agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel y toallas de papel descartables).
- El personal deberá higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de atender a una persona.
- Disponer de equipos de auxiliares para realizar la tarea permanente de higiene y desinfección de ambientes y puestos de trabajo. Dicha tarea se encontrará a cargo de los servicios de limpieza.

RECOMENDACIONES RESPECTO DEL FLUJO DE INGRESO DE PERSONAS A LAS SEDES DEL INV

- Control de temperatura corporal previo al ingreso al edificio mediante la utilización de equipos infrarrojos homologados, conforme disponibilidad de equipos. El cual deberá estar por debajo de los 37.5°C.
- El público en general deberá ingresar a los edificios provistos de barbijos, tapaboca o protección respiratoria en forma obligatoria. Se encuentra prohibido el ingreso de personas que no posean dichos elementos.
- En el punto de acceso a cada edificio se procederá en forma complementaria a la desinfección de manos utilizando productos para tal fin (alcohol al 70%, alcohol en gel).
- Las personas deberán higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada recepción (o próximo a ellas) con elementos desinfectantes (alcohol al 70%) y cesto de residuos debidamente identificado. Durante la permanencia en el edificio cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo y los elementos de uso personal (escritorio, silla, PC, teléfonos, elementos de librería, etc.).
- En caso de presentarse personas pertenecientes a los grupos de riesgos se les deberá dar prioridad de ingreso, manteniendo la distancia de seguridad recomendada, evitándose aglomeración de personas.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA REUNIONES GRUPALES COVID-19

- Deberá priorizarse la realización de todas las reuniones de manera virtual.
- Cualquier acción que permita evitar el contacto directo en reuniones con personal del organismo o con terceros invitados es recomendable.
- Cuando, excepcionalmente, deba realizarse una reunión presencial, se recomienda: a) Al inicio de la reunión, o cuando la convoque, incluir en los temas a tratar la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco del COVID 19, b) Reforzar siempre las nuevas formas de saludo que evitan el contacto, c) Reforzar al inicio de la reunión las indicaciones de: cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser, d) Lavarse las manos previo al inicio de la reunión, e) Disponer de alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos, f) Reforzar a los asistentes la necesidad de evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos, g) No compartir utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos, h) Asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre los asistentes presentes, e i) Asegúrese de que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación.

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- Si el traslado de los agentes se realiza con vehículos oficiales, se deberá: Desinfectar el vehículo utilizado para traslados, antes, durante y después de su uso (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo). No se aconseja la utilización compartida de vehículos.



- En el uso de vehículos transitar con la menor cantidad posible de personas.
- Al circular se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible, natural.
- En caso de vehículos compartidos llevar registro de las actividades de higiene y desinfección, indicando horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada. Debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- Informar y capacitar a todo el personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Cada responsable de área o sector deberá realizar la inducción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención.
- Ante la detección de un caso sospechoso, cada responsable deberá proceder según lo establecido en el presente Protocolo para casos sospechosos de COVID-19.
- Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
- El personal de guardia, vigilancia y/o limpieza deberá estar comprendido en el marco de las recomendaciones emitidas.
- En caso de ingreso de proveedores a algún edificio del Organismo deberán cumplir el mismo procedimiento establecido para el personal del INV. Deberá llevarse un registro de ingreso de personas externas al organismo.
- Planificar los días y horarios para recibir proveedores, con objeto de minimizar la aglomeración de personas en el ingreso a los edificios, como en las oficinas del INV.
- Cada área, sector deberá registrar e informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al superior inmediato para que articule con los Servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina Laboral, dando conocimiento al Comité de Crisis y a la delegación jurisdiccional de la CyMAT en el Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE EPP

- Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación para el descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, etc.), EPP y ropa de trabajo, de carácter individual.
- Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables del conjunto de trabajadores en forma diaria. Se adoptan como referencia las instrucciones del Ministerio de Salud de la Nación: "COVID-19 RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS DE PACIENTESENCUARENTENA" (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>). Estos son: doble bolsa color rojo, identificación del contenido (EPP y desechos de elementos de higiene y desinfección) y acopio interno en lugar adecuado (aislado) y debidamente señalado, durante al menos 72 horas hasta su retiro definitivo.
- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de residuos.
- Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos. Cada vez que se realice, utilizar guantes (descartables preferiblemente), protección respiratoria y facial. En caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE PERSONAS CON SINTOMAS COMPATIBLES COVID-19

La identificación y el aislamiento de los individuos con síntomas compatibles con COVID-19, y por tanto potencialmente infecciosos, es un paso crítico en la protección de los trabajadores, damnificados, visitantes y otros individuos presentes en el lugar de trabajo.



ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

1. Se deberá dar asistencia a toda persona (propia o ajena) que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.
2. Ante la presencia de una persona con síntomas, el responsable designado del área y/o el trabajador deberán comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y provincia <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/telefonos/provincias-caba> e informar inmediatamente sobre la situación al Departamento Administración de Recursos Humanos y a los Servicios de Higiene y Seguridad Laboral y de Medicina Laboral.
3. Todo personal que lo asista deberá utilizar como mínimo barbijo o tapaboca, guantes descartables y anteojos.
4. Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin. Se le debe proporcionar un barbijo para que se coloque.
5. Solicitar a la persona que indique al Departamento de Administración de Recursos Humanos y a los Servicios de Higiene y Seguridad Laboral y de Medicina Laboral los agentes con los que tuvo contacto en el transcurso de su jornada laboral, o durante su permanencia en el edificio en caso de ser ajeno al Organismo, todo lo cual deberá ser comunicado al Comité de Crisis y a la delegación jurisdiccional de la CyMAT en el INV.
6. De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, se sugiere relevar al personal en contacto con el caso COVID-19 sospechoso y enviarlo a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado ACTUACIÓN ANTE EL PERSONAL CON "CONTACTO ESTRECHO" CON PERSONAS QUE SON "CASOS SOSPECHOSOS" O POSEAN CONFIRMACIÓN MÉDICA DE HABER CONTRAÍDO COVID-19.
7. Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP: barbijo, protección ocular, protección facial, mameluco descartable, y guantes descartables.
8. Organizar el traslado de la persona al lugar de aislamiento recomendado por la autoridad sanitaria.
9. Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar al establecimiento.
10. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto directo con el posible caso de COVID-19.

ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO POSITIVO DE COVID-19

Si se confirma un caso positivo de COVID-19, ya sea un empleado propio o ajeno al Organismo que haya ingresado a alguno de los edificios del INV, se cumplimentarán inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud del personal y permitir la continuidad de la actividad del área en la mayor brevedad posible.

Primer Paso:

- a. Dar aviso inmediatamente a las Autoridades Sanitarias competentes dependientes del Ministerio de Salud de Nación y/o provincial.
- b. De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, se sugiere relevar al personal en contacto con el caso COVID-19 positivo y enviarlo a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado ACTUACIÓN ANTE EL PERSONAL CON "CONTACTO ESTRECHO" CON PERSONAS QUE SON "CASOS SOSPECHOSOS" O POSEAN CONFIRMACIÓN MÉDICA DE HABER CONTRAÍDO COVID-19.
- c. Se realizará inmediatamente la limpieza y desinfección total del área y de las superficies con que tuvo contacto la persona, de manera que permita en la medida de lo posible, el reinicio de actividades en el menor tiempo posible. Esta limpieza y desinfección se realizará con productos y desinfectantes

8



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

aprobados por la autoridad sanitaria o con una solución de hipoclorito de sodio que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución aproximada de 1 parte de agua y una parte de lavandina con 55gCl/L preparada en el momento).

d. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP:

- Barbijo o tapaboca, según corresponda.
- Protección ocular
- Protección facial
- Mameluco descartable
- Guantes descartables.

e. Si se contrata una Empresa dedicada a realizar la tarea de limpieza y desinfección, exigir protocolo para COVID19 y que complete un registro auditable de la implementación de las medidas ejecutadas.

Segundo paso:

a. Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección total del área, en el registro correspondiente, se deberá comunicar y acordar la forma de reanudar las tareas (grupos de trabajo, turnos, etc.).

b. Se deberá informar a los trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad al personal.

c. Se deben extremar las medidas de control de temperatura diaria a toda persona que ingresa al establecimiento.

d. Adoptadas estas medidas, se podrá continuar con las actividades laborales con el personal del establecimiento que no deba cumplir el aislamiento y/o con reemplazos externos si lo requiriera.

ACTUACIÓN ANTE EL PERSONAL CON “CONTACTO ESTRECHO” CON PERSONAS QUE SON “CASOS SOSPECHOSOS” O POSEAN CONFIRMACIÓN MÉDICA DE HABER CONTRAÍDO COVID-19.

1. Se recomienda aplicar el procedimiento de ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.

2. Al trabajador/a con “contacto estrecho” con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID-19 se le indicará el retiro del establecimiento en forma inmediata y la obligación de comunicarse con carácter urgente con el Sistema de Salud de su jurisdicción.

3. La persona que se encuentre en la situación descrita en el apartado anterior, no podrá ingresar al establecimiento hasta contar con resultado negativo del test COVID-19.

Para ampliar información se sugiere revisar lineamientos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional disponible en el siguiente sitio web:

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



ANEXOS

ANEXO I - PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Todo el personal debe adoptar las recomendaciones del presente Protocolo, debiendo en forma adicional atender las sugerencias que se exponen seguidamente:

- En caso de ingresar a otras áreas de trabajo, oficinas, recintos, cabinas, salas de máquinas, salas de control, salas de comando, depósitos, racks y todo tipo de unidad operativa donde deban realizar tareas, se deberán respetar las pautas de higiene y desinfección establecidas para el ingreso a dependencias del Organismo, y nuevamente al egresar de la misma.
- Los elementos de protección personal y la ropa de trabajo deberán ser resistentes a la rotura y el desgaste prematuro.
- Deberán estar provistos de protección facial, protección respiratoria (barbijo/tapaboca), guantes, calzado de seguridad y ropa de trabajo de manga larga.
- Además de la provisión de ropa y EPP la trabajadora y/o el trabajador deberá estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los mismos.
- Deberá proveerse de un kit de higienización para antes y después de la tarea.
- Deberá proveerse de un kit de desinfección para utilizar sobre instalaciones y ambientes de trabajo.
- Higienizar y desinfectar periódicamente herramientas y equipos de trabajo.
- Evitar en lo posible el intercambio de herramientas y elementos de trabajo.
- Los elementos y sustancias utilizados para la higienización y desinfección de ambientes, equipos y herramientas de trabajo que se utilicen deberán ser compatibles y evitar que puedan generar un perjuicio mayor (Presencia de sustancias o procesos que puedan reaccionar física o químicamente).
- En caso de tener que trabajar sobre equipos energizados (Ej: PC, Tableros eléctricos) antes de iniciar el proceso de higiene y desinfección del equipo se procederá al corte del suministro eléctrico del mismo. En caso de no poder realizar la desinfección del equipo, se deberá utilizar guante descartable bajo el guante de trabajo.
- Minimizar la exposición entre sí de las personas que conforman los equipos de trabajo, organizando de ser posible tareas individuales, u organizar equipos de trabajo lo menos numerosos posibles y en diferentes sectores, manteniendo la distancia mínima de DOS (2) metros entre ellos, según sea posible. En caso de no ser posible, los trabajadores deberán utilizar barbijo y pantalla facial.
- En los trabajos que se presente la intervención de DOS (2) o mas personas se deberá organizar estas tareas de manera tal que no se superponga el personal, exponiendo la menor concentración de trabajadores posible, ejecutando los procedimientos en forma ordenada, respetando la distancia de seguridad establecida, y manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondiente, cumplimentando todas las reglas que permitan condiciones seguras de trabajo.
- Garantizar la ventilación de los ambientes de trabajo en forma anticipada al ingreso.



ANEXO II - PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DEL INV QUE REALIZA ACTIVIDADE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL EN ESTABLECIMIENTOS DE TERCEROS

Se deberán adoptar las recomendaciones formuladas en el presente Protocolo, debiendo en forma adicional atender las sugerencias que se exponen seguidamente:

- Constituir equipos de trabajo lo menos numerosos posible, en la medida que la tarea lo permita, manteniendo la distancia de seguridad entre ellos.
- En forma previa al ingreso de un establecimiento deberá procederse a la higienización y desinfección del trabajador, y reiterar la operación al egreso del establecimiento.
- Higienizarse las manos en forma reiterada durante el transcurso de la actividad.
- Evitar contacto con todo tipo de superficies o contactos corporales con otras personas, mantener distancia de seguridad entre personas.
- En los casos que por razones de la condición de trabajo no se pueda garantizar la distancia de seguridad entre personas, y/o adecuadas condiciones de higiene y desinfección del ambiente de trabajo, y/o adecuadas condiciones de ventilación antes y durante la tarea, y/o por cualquier motivo que genera una situación de riesgo deberá proveerse de los elementos de protección personas (EPP) correspondientes, en cantidad y calidad acorde al riesgo.
- Además de estar provistos de ropa y EPP adecuados, los trabajadores tienen que estar capacitados específicamente sobre la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los mismos.
- Deberá proveerse elementos de higienización y desinfección para utilizar antes, durante y después del desarrollo de las actividades, garantizándose cantidad y calidad de producto acorde a la duración y condiciones de la tarea. El kit personal de higiene y desinfección estará provisto de, alcohol al 70%, alcohol en gel o lavandina, toallas individuales descartables, bolsas de residuos de uso personal.
- Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación del descarte de EPP y ropa de trabajo, de carácter individual. Las bolsas serán de color rojo para su identificación.
- Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables del conjunto de trabajadores en forma diaria. Se adoptan las instrucciones del Ministerio de Salud de la Nación: "COVID-19 RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS DE PACIENTES EN CUARENTENA" (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>). Estos es doble bolsa color rojo, identificación del contenido (EPP y desechos de elementos de higiene y desinfección).
- Garantizar la ventilación de los ambientes de trabajo en forma anticipada al ingreso.
- Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
- Coordinar previamente las tareas de forma tal que minimicen el tiempo y las distancias a recorrer de los trabajadores.
- Higienizar y desinfectar periódicamente elementos de uso personal y equipos de trabajo (Mochilas, carteras, pc portátil, celulares, lápices, elementos personales, billeteras, etc).
- Realizar y documentar controles sobre la correcta implementación de las medidas adoptadas.
- Los Servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo deberán brindar asistencia permanente ante cualquier consulta de los trabajadores y las trabajadoras.



PARA TU CUIDADO PERSONAL, Y EL DE TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, APLICÁ LAS SIGUIENTES ACCIONES DE PREVENCIÓN:



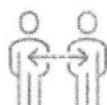
Higiene y desinfección de manos en forma permanente.



Realizá la limpieza y desinfección de tu puesto de trabajo y de los elementos que utilizás a diario antes de iniciar las actividades, reiteralo durante la jornada de trabajo y antes de retirarte a tu domicilio (*Escritorio, sillas, teclado de PC, teléfono, útiles de trabajo, intercomunicadores*).



Limpiá y desinfectá todos tus elementos personales (*Mochilas, cartera, bolsos, celulares, llaveros, billeteras*).



Respetá la distancia de seguridad con el resto de las personas.



Mantené ventilado el ambiente de trabajo.



En caso de presentar síntomas de la enfermedad notificá de inmediato al Servicio de Medicina del trabajo.

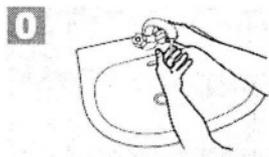


Respetá y hace respetar las instrucciones sobre las condiciones seguras de trabajo.

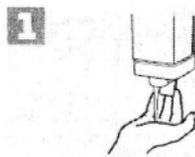
¿Cómo lavarse las manos?

Con agua y jabón

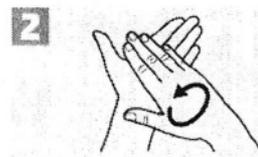
 **Duración de este procedimiento: 40-60 segundos**



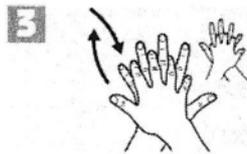
0 Mójese las manos con agua.



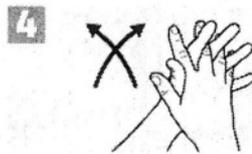
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



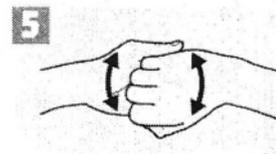
2 Frótese las palmas de las manos entre sí.



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.



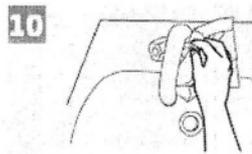
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



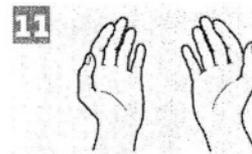
8 Enjuáguese las manos con agua.



9 Séquese con una toalla descartable.



10 Sírvese de la toalla para cerrar la canilla.



11 Sus manos son seguras.

SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

CONDICIONES PARA INGRESO Y PERMANENCIA

**En todo momento preste atención a las indicaciones.
No ingrese sin autorización.**



Respete las indicaciones.



Se realizará un control de temperatura corporal previo al ingreso al edificio.



Es obligatorio ingresar provisto de barbijos, tapaboca o protección respiratoria.



Higiene y desinfección de manos antes del ingreso.



Prioridad de ingreso a las personas comprendidas dentro de los grupos de riesgos.



Respetar la distancia de seguridad entre personas. Preste atención a las líneas indicadoras de distancias mínimas.



En caso de concurrencia masiva la espera de turnos se realizará en el exterior del edificio.



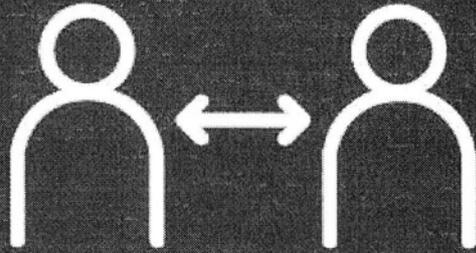
Ingrese por los lugares habilitados exclusivamente para el público.



El personal de la SRT le brindará asistencia y asesoramiento en forma permanente.



Evitar tocarse la cara.



**MANTENGA
DISTANCIA
DE SEGURIDAD**

SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

15

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

Página 15 de 30

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES SRT

Realizar la higiene y desinfección de los vehículos antes, durante y al finalizar la utilización del mismo.

Desinfectar: Tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo.



Dejar el vehículo en condiciones de ser utilizado por otra persona.



Transitar con la menor cantidad posible de personas.



Al circular se debe mantener la ventilación en forma permanente y en lo posible natural.



Completar el registro interno de cada vehículo respecto a la tarea de higiene y desinfección.

El registro de desinfección debe quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

RECOMENDACIONES EN ÁREAS DE SERVICIO

No se aconseja el uso de artefactos de uso común

(microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etc.).



En caso de necesidad de uso, será bajo la responsabilidad de cada usuario.

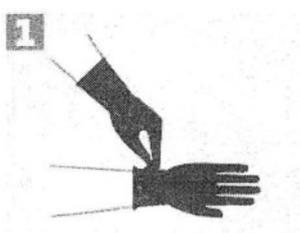
Cada usuario deberá realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso

(Manijas, perillas, botones, pico vertedor, etc).

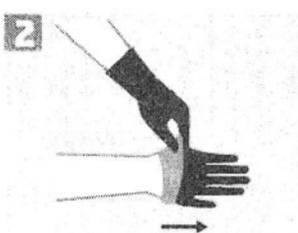


¿Cómo quitarse los guantes?

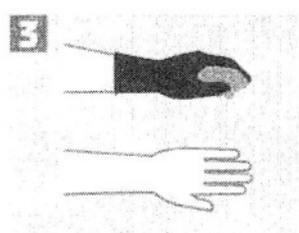
Para protegerse, siga los siguientes pasos para quitarse los guantes.



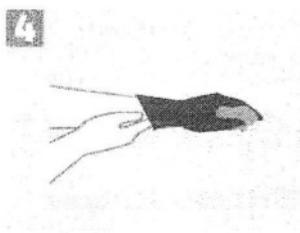
1 Sujete la parte exterior de un guante por la muñeca. **No toque su piel desnuda.**



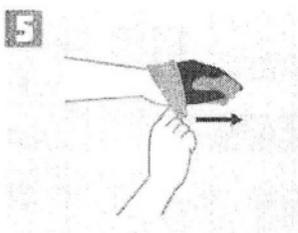
2 Despega el guante de tu mano, tirando de adentro hacia afuera.



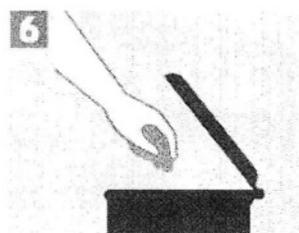
3 Sostenga el guante que acaba de quitarse tu mano enguantada.



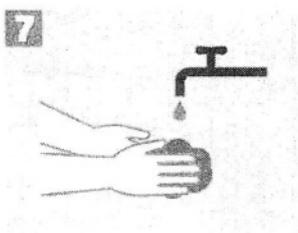
4 Despega el segundo guante colocando tus dedos dentro del guante en la parte superior de tu muñeca.



5 Gire el segundo guante al revés mientras tira lejos de tu cuerpo, dejando el primer guante dentro del segundo.



6 Descarte los guantes de forma segura. **NO REUTILICE LOS GUANTES.**



7 Lávese las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Correcta colocación y retiro de protector respiratorio desechable.

Lávese las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. Revise si el respirador está en buenas condiciones. Si el respirador parece estar dañado, **NO LO USE**. Reemplácelo con uno nuevo. Siga las instrucciones que vienen con el respirador.

Pasos a seguir para la colocación del protector:



1

Lávese las manos y retire el Protector del envase.



2

Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. **No tocar el interior del mismo.**



3

Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. **Pase el elástico superior sobre su cabeza. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.**



4

Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



5

Ajuste correctamente la máscara.

(*) Para verificar que el protector respiratorio este correctamente colocado posicione las manos como se indica en Punto 5, inhale y exhale suavemente. Si es necesario ajuste el pliegue de la nariz o los elásticos. Si no puede obtener un ajuste y sello adecuado, pida ayuda o pruébese otro tamaño o modelo.

Pasos a seguir para quitarse el protector:



1

No toque la parte delantera del respirador. La misma puede estar contaminada.



2

Quite el respirador, tirando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza **sin tocar el respirador** y haciendo lo mismo con la banda superior.



3

Tire el respirador en el recipiente de desechos. **Lávese las manos.**

SRT 
Superintendencia de Riesgos del Trabajo



Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días



INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA



**SECTOR DE ACOPIO
DE BOLSAS DE RESIDUOS EPP**

**RESIDUOS
PELIGROSOS**



SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA



**Arroje
los desechos
de EPP AQUÍ**



SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días

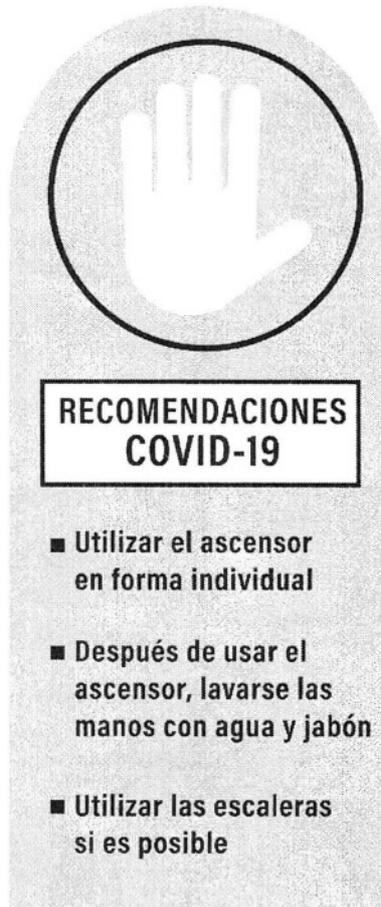


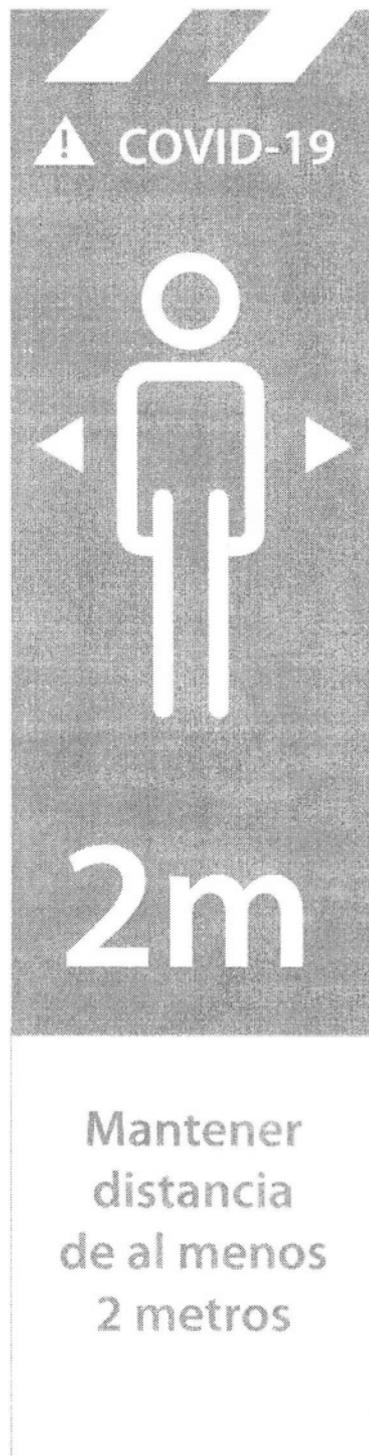
INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

21

IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

Página 21 de 30





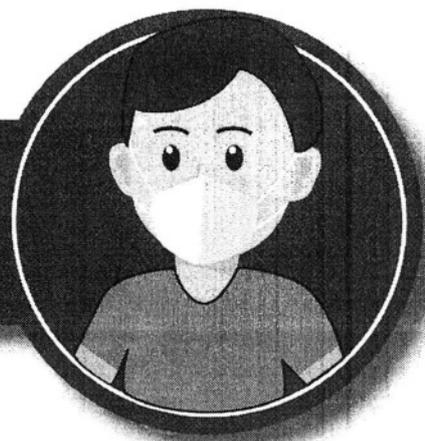
COVID-19

MEDIDAS DE PREVENCIÓN



**LAVARSE LAS
MANOS MÍNIMO
20-40 SEGUNDOS**

**CUBRIR LA BOCA
Y LA NARIZ CON
UNA MASCARILLA**



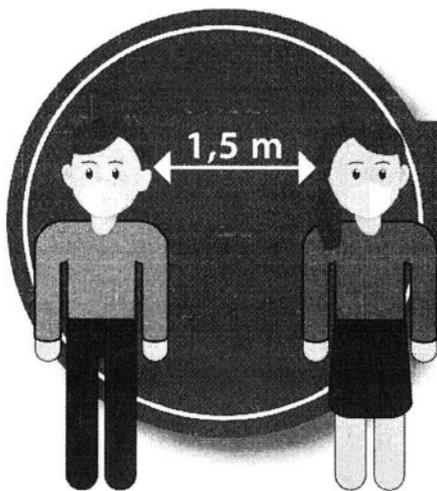
INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

COVID-19

MEDIDAS DE PREVENCIÓN



**MANTENER
DISTANCIA FÍSICA
DE 1.5 METROS**

**DESINFECTAR LOS OBJETOS
QUE UTILIZAS
CON FRECUENCIA**



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

COVID-19

MEDIDAS DE PREVENCIÓN



**NO TOCARSE
LA BOCA, LA NARIZ
NI LOS OJOS**

**PROHIBIDO
EL CONTACTO**



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

COVID-19 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

**ZONA DE
DESINFECCIÓN**



**DESINFECTAR
EL CALZADO
ANTES DE ENTRAR**

**NO PASAR
SIN CONTROL
DE TEMPERATURA**



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

¿Cuáles son los síntomas?

Algunos de los síntomas más comunes.

1



Tos

2



Secreción nasal

3



Fiebre 37,5°C

4



Dolor de garganta

5



Dificultad respiratoria

6



Dolores musculares

7



Cansancio

8



Pérdida del olfato

9



Pérdida del gusto

SRT 
Superintendencia de
Riesgos del Trabajo

Hoy, mañana, siempre
Prevenir es trabajo de todos los días



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

SARS-CoV-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO

- La higiene de manos, de manera frecuente, es la medida principal de prevención y control de la infección:
 - Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, comer y/o amamantar.
 - Después de tocar superficies públicas (*mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.*), manipular dinero, llaves, animales, ir al baño o cambiar pañales.
 - Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Evitar compartir elementos de uso personal (*vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.*)
- Informarse sobre la forma de protegerse a sí mismo y a los demás ante la COVID-19, de acuerdo a las indicaciones del empleador y las indicaciones de los medios oficiales.
- Respetar las restricciones relativas a los viajes, los desplazamientos y las concentraciones multitudinarias de personas.
- Ventilación de ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.
- La limpieza de superficies se recomienda que sea húmeda y frecuente de objetos y superficies, con productos como alcohol al 70%, lavandina, etc.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Deben ser adecuados al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral o profesional. Utilizar EPP descartables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante. La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de ingreso del agente biológico. Cuando sea necesario el uso conjunto de más de un EPP, debe asegurarse la compatibilidad entre ellos.

PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Sólo está recomendado para personas con síntomas de infección respiratoria y personal de salud que atiende a personas con síntomas respiratorios. En ningún caso tendrán válvula de exhalación, ya que favorecería la difusión del virus.

GUANTES

Se recomiendan que sean desechables. Para tareas de limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura.

ROPA DE PROTECCIÓN

Debe tener resistencia a la penetración de microorganismos. Se recomienda que la ropa de protección biológica sea desechable. La ropa que sea reutilizable (*ambos, batas, guardapolvos, coñas, etc.*) no deberá ser utilizada fuera del ambiente laboral y la limpieza deberá evitar la difusión o propagación de los contaminantes biológicos.

PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL

Se utilizará cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (*por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones y excreciones*) y durante los procedimientos de generación de aerosoles.

COLOCACIÓN Y RETIRO DE LOS EPP

Deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición. Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación.

DESCARTE / DESCONTAMINACIÓN

Después del retiro:

Los EPP desechables deben colocarse en contenedores adecuados y correctamente identificados para residuos patológicos. Los EPP reutilizables deben recogerse en contenedores o bolsas específicas y descontaminarse usando el método indicado por el fabricante antes de guardarlos. Deberá haber un procedimiento específico para disposición y tratamiento de los EPP.

ALMACENAJE Y MANTENIMIENTO

Los EPP deben ser almacenados adecuadamente, siguiendo las instrucciones dadas por el fabricante, de manera que se evite el daño accidental de los mismos o su contaminación.

Prevención ART

Consultas: 0800 55 55 278
Emergencias: 0800 44 44 278



Consultas e Informes
0800 666 6778
ayuda@srt.gob.ar



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Argentina



INSTITUTO NACIONAL
DE VITIVINICULTURA

ANEXO X - TELEFONOS DE ACTIVACION DE PROTOCOLO

CIUDAD DE BUENOS AIRES	107
PROVINCIA DE BUENOS AIRES	148
ARGENTINA	120
ENTRE RÍOS	0800-555-6549
CATAMARCA	383-4238872
JUJUY	800-888-4767
LA PAMPA	2954-619130
LA PAMPA	2954-604986
LA RIOJA	107
LA RIOJA	911
RÍO NEGRO	911
SANTIAGO DEL ESTERO (SEASE)	107
SANTIAGO DEL ESTERO (MIRIO SALUD)	385 4213006
SANTIAGO DEL ESTERO	385 5237077
CÓRDOBA	107
SANTA FE	0800-555-6549
TUCUMÁN	0800-555-8478
TUCUMÁN (WHATSAPP)	381-3899025
MENDOZA (COVID)	0800-800-26843
CHACO	0800-444-0829
CORRIENTES	107
SAN LUIS	107
SAN JUAN	107
SALTA	911
SALTA	136
NEUQUÉN	0-800-333-1002
CHUBUT	107
SANTA CRUZ	107
TIERRA DEL FUEGO	911
TIERRA DEL FUEGO	1091
FORMOSA	107
MISIONES	107





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-80772524-APN-DGTA#INV

1A. SECCION, MENDOZA
Martes 31 de Agosto de 2021

Referencia: INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA - PROTOCOLO COVID.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.08.31 09:51:45 -03:00

Jorge Emilio Rafael Becerra
Director General
Dirección General Técnica Administrativa
Instituto Nacional de Vitivinicultura

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.08.31 09:51:54 -03:00