

*Ministerio de Salud
Provincia de Córdoba*

“2020 -Año del General Belgrano”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

1. Introducción

Vista la declaración realizada por la OMS, mediante la cual el organismo comunica la existencia de un nuevo virus denominado SARS-CoV-2 - “Coronavirus”, se desencadena una situación de emergencia en relación a la salud pública a nivel internacional, lo que conlleva a la urgente necesidad de tomar medidas de prevención relativas a disminuir la propagación del nuevo virus.

Es por ello que, siguiendo las instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias, la Secretaría General de la Gobernación, del Ministerio de Coordinación del Gobierno de la Provincia de Córdoba establece un Protocolo de Actuación el cual deberá implementarse en todas las oficinas públicas con tareas administrativas y/o de atención al ciudadano, a fin de reestablecer paulatinamente el desarrollo de las tareas presenciales en sus lugares habituales de trabajo, una vez levantadas las medidas de aislamiento dispuestas oportunamente por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia.

Este protocolo es flexible, amplio, y requiere un plan de trabajo ordenado por parte de las reparticiones, adaptado a las particularidades de cada situación.

2. Objetivos

- Proteger la salud y seguridad de los agentes públicos en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de hábitos saludables orientados a la prevención de enfermedades, y la promoción de la salud.
- Preservar las medidas de bioseguridad para minimizar la transmisión de COVID- 19 en el ámbito laboral.
- Informar y capacitar a los agentes públicos en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19, y al uso de nuevas tecnologías aplicadas al trabajo.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de las actividades relativas a las áreas de Gobierno que requieran trabajo de oficina.

- Fomentar la implementación de la mejora continua en los servicios brindados al ciudadano, con base en las nuevas tecnologías.

3. Alcance

El presente protocolo alcanza las actividades realizadas en ámbitos de oficina, en las dependencias del Gobierno Provincial. En este documento se describe, además, la forma en que los servicios a terceros deberán realizar sus presentaciones a fin de ajustarse a los procedimientos establecidos y alcanzar los objetivos de prevención y cuidado de la salud propios y de ciudadanos.

La información contenida en este protocolo podrá descargarse en el Portal Info-Empleados del Gobierno de la Provincia de Córdoba:
<https://www.cba.gov.ar/info-empleados/>

4. Documentación para circular

- **Condiciones administrativas para el ingreso**
 - A los fines de poder ingresar a los espacios laborales, las personas deberán presentar ante el personal de seguridad de su repartición, la autorización para circulación y la Declaración Jurada correspondiente.
 - Cada repartición deberá disponer de una planilla donde conste el DNI de cada una de las personas que ingresaron al edificio cada día.
 - En casos en que fuera posible, se realizará control de temperatura antes del ingreso.
- **Certificado de circulación**
 - Se ha dispuesto la unificación de la emisión de autorizaciones para circular para agentes y funcionarios de los Organismos y Dependencias del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción del Personal de Salud y Fuerzas de Seguridad, que se encuentren afectados al trabajo presencial (Resol. N° 158/2020 – Secretaría General de la Gobernación).
 - Las solicitudes de autorización para circulación son responsabilidad del Titular de la Repartición, y se realizan mediante el procedimiento estipulado en la Resolución 158/2020 del Secretario General de la Gobernación.
 - Las autorizaciones de circulación emitidas podrán descargarse en el Portal de Ciudadano Digital (CIDI) – Mis Documentos, para ser exhibidos ante la autoridad que lo requiera.
- **Declaración Jurada**
 - Junto con la autorización de circulación, las personas deberán presentar una Declaración Jurada al momento de ingresar al edificio, puede ser de manera impresa o utilizando un dispositivo electrónico (Ejemplo: celular)
 - La Declaración Jurada debe completarse diariamente, es decir que cada día deberán volverse a cargar los datos en la misma. (Anexo A del presente)
 - Se deben respetar las instrucciones dadas por las autoridades y sus jefes, acerca de las medidas de prevención de contagio, como así también aquellas asociadas a la Declaración Jurada.

5. Protocolos particulares de actuación

- **Recomendaciones para el Ingreso y Egreso de agentes**
 - Con el fin de disminuir el flujo de personal en los horarios de ingreso y egreso y su consiguiente aglomeración en torno a los relojes biométricos, se sugiere un esquema de horario diferenciado para ingresos y egresos. Los mismos se organizarán de acuerdo a la distribución espacial del edificio en el cual se vayan a desempeñar las tareas presenciales, o en función del uso de ascensores o entradas. Ejemplo para un edificio de dos pisos: Segundo piso de 8 a 8:15, Primer piso de 8:15 a 8:30, PB de 8:30 a 8:45.
 - En casos en dónde el edificio sea solo de planta baja, se deberá organizar el ingreso, de acuerdo a las oficinas con que cuente la dependencia, dando prioridad de ingreso a las áreas u oficinas ubicadas hacia el final del edificio a fin de evitar el contacto cercano de las personas durante los traslados.
 - Se deberá respetar los espacios demarcados para ingreso y fichado, respetando la distancia de 2mts entre agentes.
 - En caso de existir alguna imposibilidad de ingreso de algún agente respecto al horario asignado para su ingreso, la Dirección de Jurisdicción de RRHH o su equivalente en cada dependencia, será la encargada de asignar los horarios respetando las recomendaciones del presente protocolo.
 - Las personas al ingresar deberán mantener distancia de 2 mts con otras personas.
 - Deberán lavarse las manos al momento de ingresar y egresar del edificio.

- **Conformación de los equipos de trabajo**
 - Las personas consideradas dentro de los grupos de riesgo deberán continuar en aislamiento social, obligatorio y preventivo.
 - Cada repartición deberá evaluar el nivel crítico de personal requerido para garantizar la prestación del servicio.
 - Se deberá priorizar el teletrabajo, en las áreas donde sea posible esta modalidad.
 - No exceder una cantidad mayor al 50% del personal total del área, a fin de poder conservar las distancias recomendadas para la prevención de la transmisión del virus.
 - Se podrá tener en cuenta, como primera variable, al personal que viva con mayor proximidad a las dependencias o que se traslade en algún medio de movilidad propio, evitando así exponer a los agentes convocados al uso del transporte público y su exposición en aglomerados de personas.
 - Se deberán simplificar procedimientos a fin de no duplicar tareas y poder así disminuir la cantidad de personal presencial en las oficinas.
 - Se deberán conformar grupos de trabajo (2 ó más), con el personal de cada repartición. Cada equipo deberá garantizar la prestación del servicio, por lo que deben conformarse según ese criterio. Mientras un equipo asiste de manera presencial, el otro equipo trabaja de manera remota. Se estipulará una rotación semanal o quincenal. Trabajar en equipos limita la circulación del virus, y permite que, ante un caso sospechoso en uno de los

equipos, se pueda reemplazar el servicio completo hasta tanto se realicen las pruebas necesarias.

- Se sugiere resguardar al personal especializado, bajo un esquema de turno diferenciado para cada uno.
- El equipo que quede en aislamiento domiciliario, prestará soporte desde su domicilio y deberá responder a los requerimientos de sus jefes o compañeros, cuando estos se lo requieran, siempre respetando el horario establecido para el teletrabajo.

Nro	Acciones	Recursos
01	Clasificación del personal por grupos de riesgos	Área de RRHH y Operaciones
02	Implementación de turnos rotativos de 14 días laborales. (Equipos)	Área de RRHH y Operaciones
03	Controles en el acceso (de temperatura en los ingresos a las instalaciones)	Seguridad y sanidad
04	Establecimiento y control de las normas de bioseguridad en interior	Operaciones
05	Control de disposiciones reglamentarias y seguimiento de la normativa vigente	Desde los Ministerios y Sindicatos

● **Recomendaciones para puestos de trabajo**

- Mantener la distancia entre puestos de trabajo de al menos 2 mts.
- Al comenzar la jornada, desinfectar el puesto de trabajo (teclado, teléfono, mostrador, etc.). Repetir la operación al momento de retirarse.
- Establecer turnos para el uso del teléfono, ya que debe desinfectarse cada vez que una persona lo utiliza.
- Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de la dependencia.
- No compartir los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.). De no ser posible, desinfectar antes de usar.
- Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común. Lavarse las manos por 40 segundos una vez finalizada la tarea.
- Realizar las pausas activas recomendadas dentro de los límites de su puesto de trabajo.
- Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios. Dicha limpieza deberá respetar el protocolo de lavado de manos descrito en adjunto.
- Cada agente, cualquiera sea su situación de revista, deberá adherir de manera obligatoria a lo mencionado en los puntos anteriores, guardando la

administración el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, ante incumplimiento.



- **Recomendaciones sobre higiene personal**

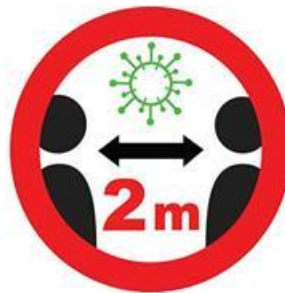
- Lavado de manos frecuente con agua y jabón por 40 segundos. Si no puede usar agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga 70% de alcohol.
- Evite tocarse nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- Lavarse las manos especialmente después de sonarse la nariz, toser, estornudar, ir al baño, antes de comer o preparar comida, después de tocar alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- Si necesita toser o estornudar cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- Usar barbijo o tapaboca siempre que se encuentre en contacto con otras personas, especialmente cuando haya disminución del distanciamiento social.
- Aunque se usen guantes, no se deben llevar las manos a la cara sin antes higienizarlas.
- No es recomendable el uso de anillos y de uñas largas.

- **Recomendaciones sobre uso de espacios comunes**

- Utilizar el ascensor al 50 % de su capacidad o con un máximo de 4 personas con barbijo o tapaboca. Evitar hablar durante el trayecto. A modo de ejemplo: en un ascensor de 1 x 1 se sugiere un máximo de 2 personas (una en cada extremo).
- No tocarse el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor. Lavarse las manos inmediatamente al bajar del mismo.
- Priorizar el uso de escalera. Desplazarse, de ser posible, sin tocar la baranda. Mantener una distancia de 4 escalones entre cada persona.
- No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.
- No agruparse en comedores para almuerzos o desayunos, establecer turnos. Calentar la comida por turnos. Limpiar cada utensilio que se utilice.
- Salas de reuniones: en caso de que no sea posible realizar la reunión por medios virtuales, se sugiere limitar el uso de la misma a una cuarta parte de su capacidad. Siempre debe haber una distancia de 2 mts. entre una

persona y otra. Se debe ventilar el salón y desinfectar las superficies de contacto como micrófonos, picaportes, dispenser de agua, etc.

- El ingreso a los baños será a un 50 % de su capacidad. Se sugiere no ingresar más de 1 o 2 personas según la instalación lo permita.
- Queda prohibido compartir utensilios como cuchillos, tenedores, cucharas, vasos, tasas, etc. No compartir el mate con otra persona.
- No permitir el ingreso a cocinas a personas ajenas al personal de cafetería.
- Ante tos y/o estornudo cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- Usar barbijo o tapaboca siempre en lugares públicos.
- Evitar eventos con aglomeración de personas.
- Ventilar los espacios de manera frecuente.
- Se sugiere mantener los cestos de basura sin tapa, para evitar el contacto de manos frecuentes.



- **Recomendaciones sobre las actividades a cargo del personal de limpieza**

- Se deberán limpiar y desinfectar diariamente los espacios con tránsito de personas.
- Deberán limpiar las superficies de contacto (picaportes, barandas, mostradores), de manera regular varias veces al día.
- Se deberán limpiar ascensores TRES (3) veces al día.
- Ventilar los espacios.
- Limpiar y desinfectar según las recomendaciones del Ministerio de Salud. <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico#4>
- En el caso de ser contratistas deberán presentar constancias de Protocolo para la actividad y/o en su defecto adherir al presente, aportar entrega de EPP y Capacitación.

- **Recomendaciones para personas que viajan en Transporte Público**

- Se sugiere cambiar ropa y zapatos antes de ingresar al espacio laboral.
- De ser posible, los edificios podrán disponer de un espacio de vestuario para el cambio de zapatos o ropa, antes de ingresar al espacio común.



- **Recomendaciones complementarias**

Los vehículos que ingresen al playón de estacionamiento propio (si la repartición lo tuviere), sean de automóviles del organismo, de funcionarios o personales, deberán ser limpiados sus rodados como mínimo.

En cuanto a los vehículos de la Repartición será responsabilidad de los choferes asignados el uso y mantenimiento de los mismos de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad emitido por el COE al respecto.

- **Recomendaciones ante un caso sospechoso**

- Se recomienda leer la definición de Caso Sospechoso dispuesta por el Ministerio de Salud <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>
- Identificar si la persona (caso sospechoso) es un agente público o un ciudadano
- Notificar a la autoridad sanitaria (0-800-122-1444)
- Asistir y aislar a la persona
- Limpiar en profundidad el área de trabajo. Luego desinfectar
- Limpiar las superficies de contacto (perillas, llaves de luz, baños, mesas, etc.)
- Ventilar la habitación
- Acatar las disposiciones de la autoridad sanitaria

6. Plan de ejecución y responsables

- **Capacitaciones**

- Estarán a cargo de la Subdirección de Capacitación y Formación de la Secretaría de Capital Humano, en articulación con las autoridades sanitarias locales. Para tal fin se podrán utilizar herramientas digitales tales como el Campus Virtual, redes sociales (WhatsApp – Facebook) como así también cartelería y folletería de distribución interna. En cada Repartición se debería capacitar en el contenido del presente (distribuirlo a cada agente o informarle lugar de publicación) y de los procedimientos a efectuarse.

- **Plan de organización del trabajo**

- Se deberá realizar una planificación detallada de la actividad presencial, teniendo como referencia lo expuesto en el protocolo, en especial lo relacionado a la conformación de equipos de trabajo.
- La planificación estará a cargo de las unidades de RRHH en articulación con las autoridades de cada repartición.
- Las unidades de RRHH deberán contar con información clara y actualizada en relación a los agentes y sus posibilidades de trabajo remoto y/o presencial.

7. Protocolo para espacios de atención al ciudadano

- **Atención programada**

- Se sugiere utilizar el sistema de turnero (Turnero Provincial), para programar la atención de los diferentes servicios que se prestan para los

ciudadanos, siempre que los lugares cuenten con la infraestructura tecnológica necesaria.

- Establecer horario de atención para el ingreso de trámites o consultas excepcionales. Las consultas deberán ser telefónicas o vía online evitando la concurrencia al establecimiento.
- Identificar trámites que puedan presentarse para la atención según terminación de número de documento (par/impar), en caso de implementarlo, verificar los canales de comunicación a tal fin.



- **Ingreso al establecimiento**

- Siempre que el sitio lo permita Identificar y/o marcar un único ingreso para las personas que requieran de atención y que no sean empleados del lugar.
- Si la infraestructura del edificio es acorde, contar con bateas con desinfectantes para la suela del calzado antes del ingreso al edificio. Utilizar en la medida de lo posible un solo ingreso (a los fines de control y limpieza) y disponer de la atención al público con un margen de 15 minutos posteriores al ingreso del personal, para evitar la aglomeración.
- Toda persona que ingrese debe usar barbijo o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón.
- Debe ingresar una sola persona por vez al establecimiento para la gestión de trámite o consulta. Solo en casos excepcionales de personas con discapacidad que necesiten ser acompañadas podrán ingresar de a dos.
- Si los establecimientos cuentan con puestos sanitarios, servicios médicos o personal capacitado para el Control febril al ingreso, utilizando tanto termómetro digital laser o termómetro tradicional, después de su uso higienizarlo correctamente.
- Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido para ofrecerle a los ciudadanos que ingresan a los establecimientos antes de tomar contacto con el personal de atención.
- Registrar al ciudadano a través de Turnero Provincial o cualquier medio que se pueda implementar para obtener los siguientes datos: DNI, Nombre y Apellido. Disponer de personal necesario para registrar a las personas a los fines de tener un listado de todos los que se presentaron en los sitios.
- Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando las distancias necesarias.
- Limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, barandas, molinetes, etc.

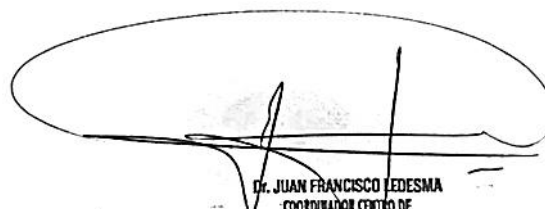
- **Sector de espera para la atención**
 - En los casos que se contará con sector de espera para la atención, el mismo tendrá que acomodarse con sillas o tándem separados. En los casos que solo tengan tándem de espera se les indicará que deben sentarse respetando el distanciamiento necesario.
 - Las sillas o tándem deben ser limpiados regularmente con alcohol diluido o desinfectantes.
 - En caso de no contar con sillas/tándem y las personas deben aguardar de pie, indicar en el piso (cruces o círculos de color) los lugares que deben ocupar las personas respetando el distanciamiento.
 - El sector de espera debe ser ventilado regularmente, adaptándose a la infraestructura o realidad de cada edificio.
 - Los cestos de basura ubicados en el sector de espera deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes.
 - Sugerencia: disponer de dispensadores de alcohol diluido o en gel, y papel descartable de secado.

- **Sanitarios para ciudadanos**
 - Si la infraestructura del lugar lo permite, deberá contar con sanitarios destinados para los ciudadanos, donde la limpieza de los mismos deberá ser de manera regular.
 - En los casos que los sanitarios sean compartidos el personal de la repartición deberá, antes de ingresar, rociar los elementos con líquidos desinfectantes.
 - Sugerencia: disponer de dispensadores de alcohol diluido o en gel, y papel descartable de secado.

- **Sector de atención**
 - Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble.
 - Indicar marcación en el piso donde debe situarse la persona que requiera la atención (de pie o sentada en la silla a tal fin).
 - Se sugiere que los puestos de atención cuenten con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función).
 - Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene del mismo.
 - Todos los puestos deben contar con los elementos necesarios para cumplir su trabajo.
 - Los cestos de basura ubicados en el sector de atención (back o parte interna) deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes.
 - Debe realizarse limpieza y desinfección de los puestos, espacios y sillas en los sectores donde las personas realizan la gestión de su trámite.

- **Agentes de atención**
 - Distanciamiento entre los puestos de atención o en los casos de puestos fijos los agentes deberán ocupar puesto de por medio con el compañero.

- Se sugiere que todos los agentes de atención utilicen barbijos o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón y/o máscaras acrílicas de protección.
- El uso de guantes, podrá realizarse sólo con la capacitación previa correspondiente, para su colocación, mantenimiento y desechado.
- Deben limpiar regularmente los puestos de trabajo utilizando alcohol diluido o desinfectantes.
- Los agentes deben lavarse regularmente las manos con agua y jabón, o usar alcohol en gel.
- No deben compartir elementos de trabajo con otros agentes de atención ni tampoco compartir elementos con las personas que realizan los trámites (Ejemplo: lapicera).
- No deben manipular elementos tecnológicos de los ciudadanos ni de los compañeros, como Tablet, celulares o teléfonos de líneas fijas.



Dr. JUAN FRANCISCO LEIDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																	
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. DE PREV. Y PROMOC. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARÍA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCAPAC. REHABIL. INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PSICIA. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICIA PCIA. CBA.	ÁREA DEFENSA CIVIL	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALARIA	CRUZ ROJA ARGENTINA
X		X				X			X	X	X	X	X				

Apéndice 1 : (DECLARACIÓN JURADA) AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

N°	Pregunta	SI	NO
1	¿Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura mayor a 37.5°?		
2	¿En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19?		
3	¿En los últimos 14 días, permanecido o visitado alguno de los hospitales COVID-19 en el ámbito de la República Argentina?		
4	¿Ha regresado de un viaje de exterior en los últimos 14 días?		
5	¿Ha estado expuesto a grupos humanos numerosos desconocidos sin respetar la distancia social establecida?		
6	¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?		



Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

Apéndice 02: (PROCEDIMIENTO PARA HIGIENE DE MANOS) AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la siguiente ilustración:



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 si;



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



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



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



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



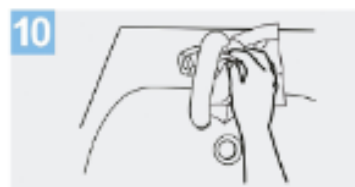
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos. Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado. Para que este método sea adecuado debe durar de 20 a 30 segundos. La higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la siguiente ilustración:



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



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



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



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

Dr. JUAN FRANCISCO LELESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. DE PREV. Y PROMOC. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARÍA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCAPAC., REHAB. E INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PCIAL. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICÍA PCIA. CBA.	SECRET. GESTIO. N DE RIESGO ÁREA DEFENSA CIVIL PLAN PROV DE MANEJ DEL FGO	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALARIA	CRUZ ROJA ARGENTINA
X		X		X		X			X			X					