



Anexo Nro: 19 VOLUNTARIADO
Versión: 3
Fecha de vigencia: 04 Abr 20
Fecha de revisión: 13 Jul 20
Cantidad de Páginas: 35
Agregados: Apéndice 1 al 11

ANEXO 19 – PROTOCOLO PARA EL RECLUTAMIENTO Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL VOLUNTARIO – Actualización 13-7-2020

1. FINALIDAD:

Establecer lineamientos generales, requisitos y procedimientos necesarios para la implementación de un sistema que permita identificar, convocar, capacitar, encuadrar legalmente, administrar y registrar la actividad del personal de voluntarios de la provincia de Córdoba.

2. Misión:

Proveer de los recursos humanos necesarios, en idoneidad y cantidad, para sostener el esfuerzo de funcionamiento de los sistemas prehospitalarios, hospitalarios y de acción social mientras dure la pandemia, a fin de contener y mitigar los efectos del COVID 19 en la población de la provincia de Córdoba.

3. Concepto General de Reclutamiento:

El proceso de reclutamiento inicial estará a cargo del área Personal del COE provincial, luego de realizada la selección del personal, se distribuirá la información resultante a los COE regionales, quienes citarán a los mismos según las necesidades a cubrir.

- Asistencia sanitaria a personas en situación de calle.
- Contención Familiar.
- Donación de Sangre.
- Vacunación.
- Hisopados.
- Puestos de control sanitario.
- Distanciamiento social.
- Alimentación.
- Geriátricos.
- Telemedicina.
- Asistencia en Albergues Temporales y/o de Adultos Mayores y/o Discapacidad.
- Asistencia Domiciliaria

a. Obtención y direccionamiento de la información:

I. La convocatoria del personal de voluntarios puede llevarse a cabo mediante las páginas web de las diversas Instituciones o por medio de la celebración de convenios con organizaciones/instituciones, incluyendo cláusulas o normativas que las partes involucradas deberán conocer y hacer cumplir, a los RR.HH. puestos a disposición para desarrollar las actividades ordenadas por el COE.

II. Las Bases de datos serán filtradas por el área Personal del COE provincial en base a las competencias requeridas según la actividad para la cual se postuló, grado de capacitación, domicilio, disponibilidad, edad, entre otros.

III. Finalizado el proceso de selección se distribuirá la información resultante a los COE regionales, quienes a requerimiento citarán al personal de voluntarios.

b. **Requisitos de reclutamiento:** ante el requerimiento de una convocatoria del personal de voluntarios, el responsable del área Personal del COE regional, deberá controlar que los mismos cumplan con los requisitos que a continuación se detallan:

I. Declaración Jurada: los voluntarios deberán presentarse con la documentación que acredite su identidad. Se le informará sobre el tipo y alcance de la actividad que deberá desarrollar, debiendo el mencionado personal dejar asentado su consentimiento a través de la firma de una declaración jurada (Apéndice 1).

II. Capacitación: recibirán la capacitación orientada a las tareas específicas que realizarán y sobre las condiciones de bioseguridad que deberán adoptar durante el desarrollo de estas.

III. Permiso de Tránsito y Tarjeta de Identificación: a efectos de evitar los inconvenientes que pueda llegar a tener el personal voluntario durante sus desplazamientos por la vía pública, se le extenderá un permiso de tránsito acorde con la actividad que deba desarrollar y que le permitirá identificarse como personal voluntario reclutado por un COE específico. (Apéndice 2).

IV. Seguro de Cobertura: El Área Personal del COE Regional elevará al COE Provincial la nómina del personal de voluntarios seleccionados, detallando: nombre y apellido completo con su correspondiente número de DNI. Para ser remitida al Área Legales del Ministerio de Salud, quien se hará responsable de la tramitación.

c. **Criterios Generales:**

I. El área logística de cada COE regional deberá gestionar el equipo de protección personal, los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del voluntariado.

II. Los voluntarios que cumplan con todos los requisitos antes mencionados pasarán a integrar la reserva de cada región, debiendo estar comprometidos y dispuestos para ser convocados y ejecutar las actividades para las que fue capacitado, toda vez que sea requerido por el COE correspondiente.

III. Cada COE regional deberá informar al COE provincial sobre las incorporaciones realizadas y los puestos cubiertos, a efectos de mantener actualizada la información respecto de los RR.HH. empleados y prever la tramitación de certificados que acrediten la participación desinteresada de cada voluntario durante la pandemia.

4. **Organización y distribución de Tareas dentro del Centro de Reclutamiento:**

a. Principio Fundamental: el Centro de Reclutamiento deberá estar organizado de tal manera, que pueda satisfacer en tiempo y forma la demanda de RR.HH. necesarios para afrontar las actividades que la dirección del COE determine, teniendo en cuenta las características propias del estado de emergencia y, por lo tanto, no siendo posible establecer rutinas y procesos rígidos que obstaculizan la generación de soluciones adecuadas. Por lo tanto, a continuación, se detalla un esquema de trabajo que puede ser de utilidad para alcanzar los objetivos del mencionado Centro.

b. Organización:

I. Coordinador del Centro de Reclutamiento:

1. Perfil: debido al carácter multidisciplinario e interagencial de su actividad, esta función debe ser desempeñada por personal que posea la capacidad de integrar y potenciar las capacidades y aportes del resto de los integrantes del centro, manteniendo claro el objetivo de su tarea.

2. Tarea: Establecer y prever las cantidades de voluntarios necesarias para ejecutar las tareas que determine el COE. Determinar y coordinar las actividades propias del reclutamiento dentro del centro, interactuando con los responsables de otras áreas a efectos de contar con el personal, material y servicios necesarios para poder afrontarlas.

II. Centro de procesamiento de datos:

1. Perfil: personal administrativo con gran conocimiento de informática.

2. Tarea: Obtener la información de las bases de datos, combinándola y organizando a los voluntarios de acuerdo con los perfiles definidos para cada actividad y regiones o municipios (en el caso de los COEs regionales). Además, actualizará y completará las bases de datos con la información que le envíen el resto de los integrantes del centro.

III. Convocatoria:

1. Perfil: personal que preferentemente tenga una inclinación hacia la comunicación social.

2. Tarea: citar mediante llamados u otros medios (WhatsApp, mail, etc.) al personal de voluntarios a requerimiento del coordinador del Centro.

IV. Permisos de Transito e Identificación:

1. Perfil: personal administrativo con conocimientos de informática.

2. Tarea: tramitar, confeccionar y enviar por mail a cada voluntario citado el permiso de tránsito e identificadorio. Este certificado podrá exhibirse desde el celular permitiendo su acceso gratuito al transporte público, obtener acceso en los controles policiales e identificarse durante el período de tiempo en que desarrolla sus actividades de voluntariado.

V. Recepción:

1. Perfil: personal administrativo con alguna orientación a las relaciones públicas.

2. Tarea: recepcionar a los voluntarios y orientarlos en las actividades a desarrollar dentro del Centro. Hacer firmar la documentación prevista para la incorporación de los voluntarios (declaración jurada y planilla de consentimiento informado) y elevar los datos del voluntario para la tramitación del seguro de cobertura.

VI. Capacitación

1. Perfil: personal de diferentes instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de brindar una visión integrada de la actividad que deberá desarrollar el voluntariado y las problemáticas eventuales de la misma.

2. Tarea: Instruir, mediante demostraciones y prácticas, sobre aspectos técnicos de las actividades a desarrollar (Apéndice 3) y abordar aspectos sociales que pueden influir durante la ejecución de estas.

I. Registro de Voluntarios

1. Perfil: deberá ser personal perteneciente a Defensa Civil debido a las implicancias legales de la tarea.

2. Tarea: una vez incorporado el voluntario se realiza un seguimiento de su actividad, consignando las características de esta y la oportunidad en que fue desarrollada. Deberá archivar toda la documentación (DDJJ, consentimiento informado, póliza de seguro y planilla de actividades como voluntario) de cada voluntario. Al finalizar la pandemia será el área encargada de confeccionar y entregar los certificados que acrediten la actividad de voluntariado.

1. Descripción del Funcionamiento: todos los requerimientos de personal deben ingresar por nota según APENDICE 4 y elevada a las Autoridades del COE según corresponda, para su autorización. Una vez autorizado el Área Personal dará comienzo al proceso de selección.

Con el requerimiento de personal, el coordinador dará inicio al proceso de reclutamiento ordenando la convocatoria de los voluntarios. El área convocatoria comenzará a citar de acuerdo con los perfiles y cantidades necesarias, utilizando los listados actualizados por el centro de procesamiento de datos.

Durante la actividad de convocatoria pueden darse situaciones que determinen la desestimación de algún voluntario o modificación de algunos de sus datos, siendo necesario realizar la actualización con el centro de procesamiento de datos.

Luego de citar la cantidad necesaria de voluntarios se enviará el listado correspondiente al área de gestión de permisos de tránsito e identificación responsable de la confección y envío de los Certificados Habilitantes de Circulación vía mail. Este listado además deberá consignar la tarea a desempeñar, la fecha y horario en que fueron citados al área Recepción, para la preparación de la documentación detallada en este protocolo y la gestión de la capacitación correspondiente.

El Coordinador realizará los requerimientos de racionamiento y equipos de protección personal (si correspondiese).

El personal de recepción acondicionará las instalaciones para la llegada de los voluntarios, informará a los mismos sobre las actividades a realizar desde su arribo al Centro y hará firmar la documentación correspondiente, enviándola al registro de voluntarios para su guarda.

Los voluntarios serán dirigidos por el personal de recepción hacia los sectores destinados para capacitación, con el personal de instructores designados según corresponda.

Finalizada la capacitación los voluntarios quedarán en condiciones de ser empleados, debiendo el área procesamiento de datos consignar dentro de la base de datos este hecho con el fin de mantener actualizada la información sobre las capacidades disponibles.

A. Criterios:

- (1) Se debe contar con personal suficiente para asegurar la continuidad de la actividad de reclutamiento, minimizando los riesgos de suspensión de esta por contagio de COVID-19 mediante la implementación de turnos en cada uno de los puestos de trabajo.

- (2) Limpieza: dada la cantidad de personas que transitan por el Centro de Reclutamiento es necesario contar con un servicio que realice la limpieza/ desinfección de las instalaciones un mínimo de 4 veces al día, reforzando principalmente las áreas comunes.
- (3) Racionamiento: es recomendable contar con refrigerios durante la recepción de los voluntarios que ayuden a bajar su nivel de ansiedad y lo induzcan a relajarse antes de comenzar con las capacitaciones. Se deberá prever el racionamiento en frío, caliente o ambos dependiendo de la cantidad de horas y el tipo de actividad.
- (4) Durante la planificación, ejecución de las actividades con voluntarios, se deberá controlar que los mismos cuentan con los insumos de protección adecuados para la tarea.
- (5) Es recomendable contar con un equipo de especialistas en RR.HH., que realicen una evaluación y selección de las competencias de los perfiles de los voluntarios convocados, desde la recepción de mismos en el Centro de Reclutamiento, con el fin de detectar incompatibilidades que pudieran ocasionar inconvenientes en la ejecución de las tareas específicas.
- (6) En el caso de contar con el perfil y la capacidad idónea, poder brindar apoyo en Salud Mental que brinde apoyo y contención psico-emocional a los voluntarios y seguimiento permanente.

5. COORDINACIONES CON FUNDACIONES, ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Toda organización que se adhiera al trabajo mancomunado que realiza el COE, deberá comprometerse a realizar la tarea para la que es convocada de manera seria y responsable, respetándose las estructuras internas de cada organización.

Las organizaciones ya constituidas en el COE se comunicarán con el referente designado por la misma ante este centro, solicitando el número preciso de personal con la experiencia necesaria, según las tareas a realizar, debiendo detallar también, la fecha, franja horaria y el lugar donde se desarrollarán las actividades previstas.

Se deberá establecer un horario máximo para la recepción de la solicitud del personal y un lapso máximo de tiempo en la respuesta por parte de estas.

Las Organizaciones / Fundaciones / Colegios / Facultades deberán:

- a) Poner a disposición del COE una nómina con la fuerza efectiva de trabajo.
- b) Mantener su organización autónoma en la gestión de su talento humano en lo referido a nómina, días de trabajo y disposición del voluntario.
- c) Mantener dentro de lo posible su área de expertise, de acuerdo con sus capacidades técnicas.

6. FACTORES A TENER EN CUENTA PARA OPTIMIZAR EL RECLUTAMIENTO:

1) TENER SIEMPRE PRESENTE, QUE EL VOLUNTARIO, MEDIANTE UNA DECISIÓN PERSONAL, LIBRE Y ALTRUISTA, SIN RECIBIR NINGÚN TIPO DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA, PARTICIPA EN CUALQUIER ACTIVIDAD PREVISTA.

2) ACCESO OPORTUNO A TODAS LAS BASES DE DATOS DISPONIBLES DE CONVOCATORIA DE VOLUNTARIOS Y LAS NOMINAS DE PERSONAL CONTRATADO Y PERMANENTE DEL SISTEMA SANITARIO.

3) SOSTEN LOGISTICO ADECUADO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

4) INTERCAMBIO DE INFORMACION EN OPORTUNIDAD ENTRE LOS COEs REGIONALES Y PROVINCIAL.

5) MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RR.HH. PUESTOS A DISPOSICIÓN (TODA PERSONA PUEDE CUMPLIR CON UNA TAREA ACORDE A SUS CAPACIDADES DURANTE LA EMERGENCIA)

7. Datos de contacto para integrar la información disponible.

Mail: personal.coecordoba@gmail.com

Teléfono: 0351-4688553

Sírvase acusar recibo.

DISTRIBUIDOR: A

- Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba.
- Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Provincia de Córdoba.
- Ministerio de Acción Social de la Provincia de Córdoba.
- Ministerio de Seguridad de la Provincia de Córdoba.
- Secretaria de Coordinación.
- Secretaria de Industria.
- COE Regional “Capital”.
- COE Regional “San Francisco”.
- COE Regional “Villa María”.
- COE Regional “Río Cuarto”.
- COE Regional “Villa Dolores”.
- COE Regional “Domingo Funes”.
- COE Regional “Jesús María”.
- COE Regional “Alta Gracia”.



DR. JUAN FRANCISCO TELESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

ERVINIERON EN LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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



APENDICE 1

DECLARACION JURADA VOLUNTARIOS – COVID-19

Quien suscribe:

Apellido y nombres _____

D.N.I.N° _____ **CUIL** _____ **de** _____ **profesión**
_____, **especialista en** _____, **nacido/a el** ____/____/____,
de _____ **años de edad**, **correo electrónico** _____,
teléfono (____)_____/_____, **con domicilio**
en _____ **N°** _____ **piso** _____ **dpto** _____ **de** _____ **localidad** **de**
_____ **provincia de** _____,

(LUGAR Y TAREA PARA LA CUAL HE SIDO CONVOCADO/A:
_____).

TELEFONO DE CONTACTO ANTE UNA EMERGENCIA (____) _____

Relación de la persona de contacto con el Voluntario: _____

Declaro Bajo Juramento:

- 1) Que asumo la total y exclusiva responsabilidad por los datos consignados referidos a mi salud física y psicológica, y las consecuencias emergentes por omisiones y/o inexactitudes de los mismos, para la realización de tareas solidarias y voluntarias, como persona física que realizará las tareas asistenciales que requiera el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en el marco de la emergencia sanitaria declarada por DNU N°260/2020 en virtud de la Pandemia COVID-19, aportando todos mis conocimientos técnicos/profesionales que se requiera a dichos fines, y mientras dure dicha contingencia.
- 2) Libero de toda responsabilidad al Gobierno de la Provincia de Córdoba, de iniciar acciones civiles y/o penales por las consecuencias físicas y/o psicológicas que pudieran surgir de mi tarea voluntaria, dejando expresamente escrito mi voluntad de participar y colaborar solidariamente sin exigir retribución económica de ninguna índole, rechazando la posibilidad de regalías y/o pagos como consecuencia de mi actividad voluntaria. Me someto libremente a los mecanismos y procedimientos legales y administrativos preestablecidos y me comprometo a cumplir con las tareas que se me asignen según las capacidades técnicas o profesionales declaradas, las cuales asumo como carga pública;
- 3) Comprendo que mis tareas o funciones entran en vigencia temporalmente previo mandato o instrucción que emane de la autoridad competente. Así mismo asumo las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se desprendan por entrar en funciones sin previo requerimiento y autorización de la autoridad competente y/o por realizar tareas que no me han sido indicadas o requeridas por la autoridad;
- 4) Comprendo las penalidades correspondientes por no guardar confidencialidad de la información que reciba previamente, durante y posteriormente a las actividades que se me encomienden en función a mis capacidades declaradas, debiendo someterme a las decisiones y disposiciones emanadas de la autoridad y acatar las mismas. Me comprometo a no divulgar a terceras partes datos de salud, personales, socio culturales y de cualquier otro tipo, en relación a pacientes y/o posibles infectados de COVID 19, la que reviste el carácter de “confidencial” conforme Ley 25.326;
- 5) Declaro NO estar comprendido por ninguno de los grupos de riesgo que se detallan a continuación: Personas gestantes; Personas inmunosuprimidas; Personas con enfermedad cardiovascular (insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas); Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) clase funcional

- moderadamente severo – severo; Enfisema congénito; Displasia broncopulmonar; Bronquiectasias; Fibrosis quística; Asma moderado o severo; Insuficiencia renal crónica; Insuficiencia hepática crónica; Personas con diabetes insulino dependientes; Personas bajo tratamiento oncológico o diálisis;

6) Declaro NO encontrarme cumpliendo el aislamiento domiciliario preventivo por haber regresado en los últimos 14 días desde países con transmisión sostenida del nuevo coronavirus COVID-19, como así también NO habitar con familiares o personas que hayan regresado al país en los mismos términos, ni sufrir síntomas compatibles con CoVid19;

7) Manifiesto expresamente que desconozco vínculo laboral alguno con EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, ni me encuentro comprendido en incompatibilidad alguna, y que no tengo ninguna expectativa ni se me ha hecho promesa alguna de ser contratado ni como personal de planta permanente o transitoria, ni a través de ninguna otra modalidad contractual.

8) Comprendo el carácter de la presente declaración jurada y lo establecido en el Código Penal de la Nación: Art 172 "Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardid o engaño.- Artículo 293 "Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un instrumento público declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjudicioso;

9) Declaro haber sido informado/a de los objetivos y procedimientos de la labor y del tipo de participación que efectuaré. En relación a ello, he sido capacitado/a para la labor encomendada de manera acabada y particularmente en las medidas de bioseguridad que hacen a mi resguardo a tales fines.

10) Declaro haber sido informado/a que mi participación representa un peligro para mi salud física o mental, y acepto voluntariamente realizarla sabiendo que puedo negarme a participar o dejar de participar en cualquier momento sin dar explicaciones o recibir sanción alguna, y que ello no cambiará la atención médica presente y futura que derive de mi actividad como voluntario.

11) Declaro haber recibido los elementos de protección personal (según protocolo EPP COE) que hacen al resguardo de mi integridad física y mental y que he sido capacitado para hacer un uso adecuado y eficiente de los mismos, sabiendo que me encuentro asegurado por el seguro de la Provincia (ASECOR) desde el momento de mi designación y aceptación del voluntariado.

12) Declaro haber sido informado/a de los derechos y obligaciones que pesan sobre mí, como voluntario como así también de las actividades y cronogramas que debo respetar (horarios de ingreso, refrigerio, capacitación, alistamiento, labor, regreso, descontaminación, entrega, egreso, etc.)

13) Autorizo al COE/Gobierno de la Provincia de Córdoba a hacer uso de mis datos personales y de filmaciones y fotografías, facilitados en virtud de la tarea que realizaré como voluntario, para poder ser usados a tales fines como si también para ser publicados en la página web, perfiles, redes y medios sociales oficiales.

14) Declaro saber que cualquier pregunta, reclamo, comentario o preocupación, que me surja o que desee hacer durante el tiempo que dure mi labor voluntaria, podré contactar a mis superiores inmediatos y/o a los profesionales que se encuentran abocados al comité de operaciones de emergencia por los canales preestablecidos a los fines de asesorarme, evacuar o manifestar las mismas.

Este documento se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes (Voluntario/a y GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA).

Nombre Voluntario/a

Nombre Autoridad

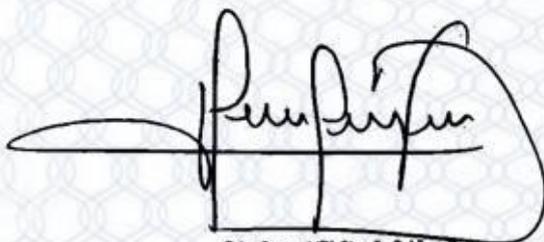
Firma

Firma (Certificando Datos Voluntario/a)
Lugar y Fecha: _____

CERTIFICADO HABILITANTE PARA CIRCULACIÓN

Córdoba, 00 de diciembre de 2020

Por la presente, el funcionario autorizado que suscribe, CERTIFICA que persona cuyos datos se consignan al pie, **se encuentra afectada a los servicios esenciales sanitarios en el marco de la pandemia COVID-19 como VOLUNTARIO. El presente certificado solo tiene validez durante la emergencia sanitaria acompañado por D.N.I. y junto al mismo configuran un instrumento único de acreditación ante la comunidad para realizar tareas sanitarias y hacer uso gratuito del servicio de transporte público.** Por lo tanto - y conforme lo dispuesto por el DNU N° 297/2020 - queda exceptuado del cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y de la prohibición de circular durante la vigencia de este. A los fines de ser presentado ante quien corresponda, se expide el presente en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento. -----



Crio. General (R) Claudio S. Vignella
Secretario de Gestión de Riesgo Climático,
Catástrofes y Protección Civil
Ministerio de Seguridad



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

INFORMACIÓN SOBRE EL AGENTE AUTORIZADO

Apellido y Nombre:

DNI:

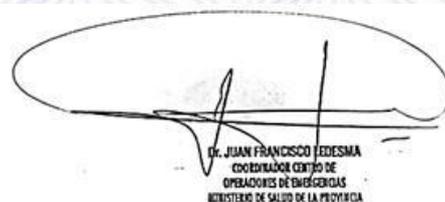
CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

Días: **Hábiles - Inhábiles**

Franja Horaria: **hh: mmhs – HH:MMhs**

Domicilio en que realiza la prestación: **Todo el territorio de la provincia**

VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO: **DDMmmAA** (inclusive)



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

CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE VOLUNTARIOS**FINALIDAD:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se dictará la capacitación correspondiente según el área de necesidad al personal de Voluntarios convocados por el COE.

MISIÓN:

Proveer al personal de voluntarios los conocimientos y capacidades mínimos necesarios para la ejecución de las tareas de su área de responsabilidad específica y establecer las medidas de bioseguridad que deben respetarse en todo momento con el fin de satisfacer las tareas surgidas del planeamiento o a demanda externa dentro de la jurisdicción del COE correspondiente.

CONCEPTO

Dentro del proceso de reclutamiento del personal de voluntarios, se prevé la capacitación de estos, en las diferentes áreas para las que fueron reclutados, de manera de establecer un mínimo de conocimientos y capacidades que les permitan desarrollar las diferentes tareas de manera eficiente, respetando en todo momento las medidas de bioseguridad establecidas en virtud de la pandemia.

Las capacitaciones estarán a cargo de personal idóneo de las diferentes organizaciones / instituciones que tengan injerencia en las tareas a desarrollar, siendo algunas de las mismas:

- Bioseguridad.
- Abordaje a la población.
- Apoyo psicosocial.
- Distanciamiento físico.
- Primeros auxilios básicos.
- Entrega de ayuda humanitaria.
- Restablecimiento de contacto entre familiares.
- Hisopados.
- Cuidados Básicos con Residuos Patógenos.

CAPACITACIÓN PARA VISITAS A GERIÁTRICOS

FINALIDAD:

Establecer lineamientos generales dentro del marco de la emergencia sanitaria COVID-19 para realizar tareas dentro de Residencia para Adultos Mayores.

MISIÓN:

Determinar las acciones que el personal deberá observar durante la asistencia del adulto mayor, con el fin de minimizar / evitar el contagio.

CONCEPTO:

El personal a cargo en el lapso -que deberá ser breve- de permanencia en la Institución, deberá observar las precauciones de contacto y de gota: higiene de manos y equipo de protección personal (EPP) guantes, barbijo, camisolín y protección ocular.

Se deberá obrar conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

1. Higiene de manos antes y después del contacto con todo residente.
2. Para la asistencia de pacientes sospechosos a menos de 1,5 metros de distancia: Barbijo N95 (con barbijo quirúrgico encima para aumentar la durabilidad de este), camisolín, guantes, protección ocular.
3. Colocarse el EPP antes de entrar a la zona de aislamiento y asistir a un paciente con sospecha de COVID-19.

PERFIL DESEABLE DEL VOLUNTARIO:

Para poder llevar adelante esta tarea es necesario contar con personal con un perfil específico, como los que se detallan a continuación:

- Trabajador/a social.
- Estudiantes de medicina o carreras afines a la salud.
- Médicos o enfermeros.
- Auxiliares o especialistas en gerontología.
- Cuidadores de adultos mayores.
- Psicólogos.
- Acompañante Terapéutico.
- Personas con formación y/o experiencia demostrada en tareas similares.

ACCIÓN RÁPIDA DE VISITA A GERIÁTRICOS.

En este ítem se contempla la visita imprevista a un lugar designado – geriátricos – designados por el COE correspondiente. Los voluntarios destinados a esta actividad visitarán el lugar con una lista de comprobación (CHECK LIST) con diferentes puntos a completar.

CHECK LIST			
ÍTEMS PARA SEGUIR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguimiento de un protocolo.			
Insumos de bioseguridad.			
Usan los elementos de protección personal.			
Están en buen estado los adultos mayores			
La limpieza se realiza acorde a la situación			
Cuenta con personal adecuado para cada turno			
Los baños y vestuarios de empleados están separados de las habitaciones de las personas mayores.			
El lugar cuenta con una buena ventilación			
Las camas se encuentran separadas respetando 1,5 metros			
Existen riesgos potenciales de contaminación			
Existe lavamanos en cantidad suficientes y en zonas adecuadas			
Existe algún área protegida y exclusiva para almacenar elementos y productos de limpieza y desinfección			

CAPACITACIÓN NECESARIA:

Los voluntarios se deben capacitar en diferentes temas.

BIOSEGURIDAD

- **Uso de barbijo correctamente:** Los voluntarios deberán capacitarse en el uso correcto del barbijo.
 - a. Antes de colocarse el barbijo, lavarse las manos.
 - b. Cubrirse la boca y la nariz con el barbijo, asegurarse que no quede espacio entre la cara y el barbijo.
 - c. Evitar tocarse la cara mientras usa el barbijo, si lo hace realice una higiene de manos.
 - d. Reemplazar la mascarilla con una nueva cuando esté húmeda.

- **Lavados de manos:** Antes y después de manipular objetos lo mejor es un buen lavado de manos.
 - a. Mojarse las manos con agua.
 - b. deposite en la palma de la mano una cantidad suficiente de jabón para cubrir la superficie de la mano.
 - c. Frótese las palmas de las manos entre sí.
 - d. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
 - e. Frótese las palmas de las manos entrelazando los dedos.
 - f. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose de los dedos.
 - g. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la mano derecha y viceversa.
 - h. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
 - i. Enjuáguese las manos con agua.
 - j. Séquese las manos con una toalla descartable.

- **Uso de gafas:** El uso de gafas ayuda a la protección de ojos ya que el virus del covid-19 ingresa por mucosas una de ellas son los ojos. la mejor forma de sacarte las gafas debe ser desde la parte distal de las gafas, es decir, de las patas del lente.

- **Uso de guantes:**
 - a. Agarrar la parte superior del guante derecho con la mano izquierda.
 - b. Sacarlo dando vuelta el guante y luego colocarlo sobre la otra mano.
 - c. Colocar un dedo dentro del guante a sacar y sáquelo. Ambos guantes deben quedar adentro.
 - d. Desechar en un tacho de residuos.

- **Desinfección al regresar del lugar asignado:** La desinfección es esencial para cuando regresamos de terreno.
 - a. Cuando llegues a tu casa, coloca el calzado y la ropa en un rincón.
 - b. Rociar con alcohol 70% el calzado y la ropa.
 - c. Una vez hecho lo anterior, lávate bien las manos.

APOYO PSICOSOCIAL (APS)

FINALIDAD:

El apoyo psicosocial ayuda a las personas y a las comunidades a sanar el daño psicológico y a reconstruir las estructuras sociales después de atravesar una emergencia o un acontecimiento grave.

El apoyo psicosocial tiene beneficios como:

- Impide que la angustia y el sufrimiento se conviertan en algo más grave.
- Ayuda a las personas a asumir mejor la situación y a reconciliarse con la vida cotidiana.
- Ayuda a los beneficiarios a retomar su vida con normalidad.
- Atiende a las necesidades definidas por la propia comunidad.

La prestación de apoyo temprana y los procesos de adaptación, respetando las costumbres locales respecto de la salud mental o la recuperación psicológica, permiten que una población damnificada afronte mejor una situación difícil.

Los voluntarios deben ser capacitados en APS para poder ayudar a afrontar la situación que actualmente estamos viviendo como lo es el COVID 19.

CANTIDAD DE VOLUNTARIOS NECESARIOS:

Los voluntarios que estarán en las visitas deben ser dos personas preferentemente un hombre y una mujer.

ACCESO MÁS SEGURO (AMS)

Finalidad:

Definir los procedimientos que se deberán observar durante la asistencia a la comunidad con el objetivo de contar con las condiciones de seguridad mínimas necesarias para la participación del voluntariado.

El AMS no busca limitar el trabajo del voluntariado en la comunidad, por el contrario, brindará una herramienta que posibilite un mejor acceso a la misma.

Puntos clave a tener en cuenta:

1. Análisis del contexto y de los Riesgos:
 - a) Conocimiento mínimo de la zona / barrio donde se desarrollará la tarea, establecimientos o puestos policiales y de ser posible determinar accesos y calles principales.

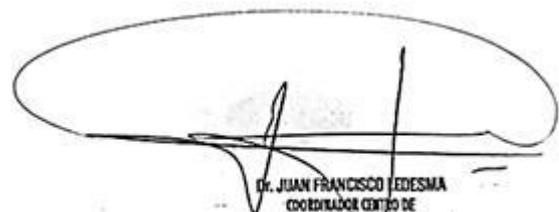
- b) Siempre manejarse en equipos de tres o dos personas, nunca deben separarse en terreno.
- c) Con respecto a la vestimenta, deberá ser acorde a la tarea a realizar, calzado cerrado preferentemente, evitar calzas y bermudas, remeras escotadas, no musculosas, no ropa camuflada.
- d) Evitar llevar objetos personales.
- e) No usar maquillaje llamativo.
- f) No usar aros (colgantes), collares, anillos o pulseras.
- g) No confrontar a las personas.
- h) No utilizar lentes de sol al hablar con las personas.
- i) No gritar, ni insultar.
- j) Siempre que se encuentren en terreno deben mantenerse comunicados.
- k) Siempre manténgase con su equipo. Si debe separarse del mismo, avisar a su referente.

2. Aceptación:

- a) Promover el respeto y la confianza de todos participantes para lograr una aceptación activa.
- b) Explicar a todos los voluntarios el contexto en el que se van a encontrar en la comunidad.

El Acceso más seguro contribuye a que las personas:

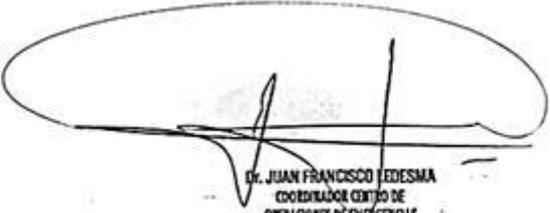
- a) Incrementen su capacidad para atender las necesidades humanitarias de un mayor número de personas.
- b) Prevengan, reduzcan, y eviten incidentes de seguridad que causen daños al personal y a los voluntarios.
- c) Enfrenten de forma más idónea los desafíos que planean los complicados contextos humanitarios.
- d) Cumplan y desempeñen su labor en contexto dedicados y con un grado aceptable de inseguridad.
- e) Adopten un enfoque más estructurado para aumentar la seguridad y el acceso.



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

APÉNDICE 4**ALTAS Y PUESTA EN FUNCIONES AL PERSONAL DE VOLUNTARIADO QUE YA SE ENCUENTRA INSCRIPTO EN LAS NOMINAS DE VOLUNTARIOS.**

1. Surge la necesidad de personal: debe ingresar por nota a la Secretaria De Coordinación. Ver anexo I
2. Autoridades de COE autorizan: Crio Gral. ® Vignetta Claudio, y/o Crio Mayor BBVV Concha Diego, (Secretaria de Gestión de Riesgo Climático Catástrofes y Protección Civil, Dirección General de Protección Civil.
3. Pasa requerimiento al Área Personal y comienza proceso de selección.
4. El Área Personal realiza el llamado y convocatoria al personal seleccionado.
5. Definido y aceptado la designación entre el Área Personal y el voluntario en cuestión, se deberá elevar la lista final (con todos los datos personales) de voluntarios afectados a las siguientes áreas:
 - Legales Salud/ Defensa Civil, para dar de alta en el seguro (seguro de vida para todos) deberá ser presentado hasta las 16:00 hs.
 - Área Logística para definir racionamiento y elementos de protección personal de ser necesarios y/o otra necesidad. Deberá ser presentado hasta las 16:00 hs.



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

ANEXO I FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL VOLUNTARIO

Fecha: ____/____/2020

Actividad para que se requiere voluntarios: _____

Lugar: _____

Día y Hora de presentación: _____

Duración de la actividad (días y horario) _____

Cantidad de Voluntarios: _____

Perfil de los voluntarios (según disponibilidad) _____

Coordinador o Responsable de los voluntarios: _____

¿Requiere capacitación previa? ¿Cual? _____

¿Requiere racionamiento? _____

¿Requiere elementos de protección personal y/o algún otro elemento? _____

¿Requiere movilidad? _____

Firma y aclaración de quien solicita:

Firma del Autorizante:



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

INSTRUCTIVO SEGURO PARA VOLUNTARIOS
PÓLIZA N° 544.946 – BENEFICIO S.A.

RIESGOS CUBIERTOS Y SUMAS ASEGURADAS

MUERTE E INCAPACIDAD TOTAL Y/O PARCIAL PERMANENTE	\$ 180.000
ASIST. MEDICO FARMACEUTICA S/FCIA.	\$ 60.000
ADICIONAL GASTOS DE SEPELIO	\$ 60.000

Incluye la cláusula de enfermedades infecto contagiosas (Hepatitis B y C, HIV y Covid-19)

Prestación en Ciudad de Córdoba: Clínica Vélez Sarsfield (por Guardia de Emergencias)

Inicio de la cobertura: La cobertura es inmediata y dará inicio en el momento que envíen el listado vía e-mail a ASECOR (jespinoza@asecor.com.ar).

La fecha y hora de ingreso del correo electrónico, serán suficiente medio de prueba para otorgar la cobertura por accidente a partir de ese instante, siempre y cuando estén los datos completos del Asegurado (voluntario), Apellido y Nombre, DNI, fecha de nacimiento.

Denuncia de siniestros: Deberá telefónicamente a ASECOR, en el horario de 8:00 hs. a 17:00 hs. al número 0800-888-1848 y marcar los números de interno que se detallan a continuación: 2113 - Osvaldo Rodríguez (orodriguez@asecor.com.ar) 2127 – Virginia Mangupli (vmangupli@asecor.com.ar) 2146 – Sergio Rojas (srojas@asecor.com.ar) 2173 – Horacio Santellán (hsantellan@asecor.com.ar).

NOTA: SIEMPRE DAR AVISO AL SEGURO INDEPENDIENTEMENTE QUE A POSTERIOR CORRESPONDA O NO UN RECLAMO POR PARTE DEL ASOCIADO.

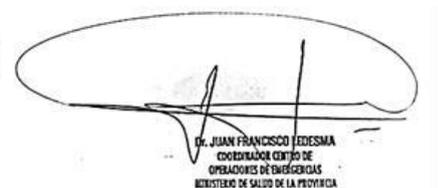
Documentación en caso accidente in itinere: Comprobante del viaje en colectivo (listado de marcación de la tarjeta) - Exposición policial del hecho (de corresponder) - Numero de sumario de accidentología vial (de corresponder) - Datos del Tercero (nombre, apellido, DNI, teléfono, compañía y numero de póliza)

En todos los casos de siniestros se deberá informar al COE Central dentro de la 24:00hs de acaecido el siniestro.

Para asesoramiento en coberturas, comunicarse con:



HORACIO SANTELLAN
RESPONSABLE COMERCIAL
CHACABUCO 147 - 1° PISO - CENTRO (5000)
CÓRDOBA, ARGENTINA
TEL.: 0800-555-0848 (Int. 2173)
TEL.: (0351) 570 2810/11
CEL.: (0351) 152 436343
hsantellan@asecor.com.ar
www.asecor.com.ar



DR. JUAN FRANCISCO TELESMA
COORDINADOR EN JEFE DE
OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE VOLUNTARIOS LUEGO DE INTERVENCIÓN EN ZONAS (PRESUNTAMENTE) AFECTADAS.

El presente protocolo está destinado a voluntarios que realizaran tareas en zonas presuntamente afectadas por covid-19 y que al finalizar las mismas deberán cumplimentar el presente a los efectos de no ser agente propagador. Cabe aclarar que previo a la actuación, cualquier medida de protección utilizada debe garantizar que proteja adecuadamente al voluntario de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo. Este protocolo no viene a suplir o cubrir errores o falencias procedimentales que hacen a la protección del voluntario durante la realización de las tareas.

Recomendaciones:

- La información y la formación son fundamentales en la protección de las personas en contacto con casos en investigación o confirmados y en aquellos que presentan riesgo de exposición al virus.
- Tener presente que la dimensión de la protección va más allá del voluntario e incluye al resto de las personas susceptibles de contacto directo o indirecto con el caso.
- Se limitará el número de personas y el tiempo de exposición al mínimo posible.
- Se establecerá un listado de voluntarios expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes.
- Los trabajadores tendrán a su disposición las instrucciones escritas en el lugar de trabajo y, si procede, se colocarán avisos que contengan, como mínimo, el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
- Debe evitarse la exposición de los voluntarios que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

Es necesario tener presente las siguientes premisas que serán de utilidad a los fines de llevar información a la sociedad y para el cuidado individual del personal llamado a actuar:

a) El coronavirus COVID-19 es un virus nuevo, desconocido anteriormente en la patología humana, que pertenece a la familia Coronaviridae. El reservorio de estos virus es animal y algunos coronavirus tienen la capacidad de transmitirse a las personas. Se piensa que los primeros casos humanos se debieron al contacto con un animal infectado. De persona a persona se transmite por vía respiratoria a través de las gotas respiratorias de más de 5 micras, cuando el enfermo presenta sintomatología respiratoria (tos y estornudos) y contacto con fómites. Hasta el momento, no hay evidencias de que se pueda transmitir desde personas

infectadas asintomáticas. La transmisión aérea por núcleo de gotitas o aerosoles (capaz de transmitirse a una distancia de más de 2 metros) no ha sido demostrada para el SARS-CoV-2. Sin embargo, se cree que esta podría ocurrir durante la realización de procedimientos asistenciales invasivos del tracto respiratorio. El periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días.

b) Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.

Por todo ello se recomienda:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico.

- Etiqueta respiratoria: Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- Toda persona con síntomas respiratorios debe lavarse frecuentemente las manos porque accidentalmente puede tener contacto con secreciones o superficies contaminadas con secreciones. Lavarse las manos con agua y jabón, o con solución a base de alcohol, protege de igual forma y debe realizarse después de estar en contacto con secreciones respiratorias y objetos o materiales contaminados.

c) Las medidas de protección individual (incluyendo el equipo de protección individual, deben ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral o profesional).

d) Las medidas de aislamiento del caso en investigación constituyen la primera barrera de protección tanto del voluntario como de las restantes personas susceptibles de contacto con el caso.

e) El uso apropiado de elementos de protección personal, los controles y medidas organizativas de personal, las políticas de limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo reutilizables, son igualmente importantes medidas preventivas.

d) Los Equipos de Protección Individual deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición (COE). Se debe evitar que los EPI/EPP sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados.

PROCEDIMIENTO DE DESCONTAMINACION.

1) DESCONTAMINACION DEL VOLUNTARIO/A

Al llegar al edificio de voluntariado o COE regional, el personal de voluntariado deberá ingresar al mismo atravesando el túnel aspersor descontaminante el cual aplica sobre el individuo una solución química descontaminante para luego continuar hacia el umbral de ingreso del edificio en cuestión donde deberá asentar el calzado en una batea que contendrá solución química descontaminante.

Descontaminado el calzado y las prendas personales el voluntario/a ingresará a sus respectivos cambiadores/vestuarios para proceder a mudarse de prendas, colocando las expuestas en una bolsa o mochila personal.

Paso siguiente: procederá a la quita de los guantes sanitarios. Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el voluntario. 1 Pellizcar por el exterior del primer guante. 2 Retirar sin tocar la parte interior del guante. 3 Retirar el guante en su totalidad. 4 Recoger el primer guante con la otra mano. 5 Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior. 6 Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo. 7 Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado (Residuos Patógenos).

A continuación se procederá a quitar el barbijo. 1 Retire las cintas elásticas de detrás de las orejas manteniendo la mascarilla alejada de la cara y la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas de la mascarilla. 2 Deseche el barbijo en un contenedor cerrado inmediatamente después de su uso (Residuos Patógenos).

A posterior se ingresará al baño y se procederá a lavarse las manos después de tocar o desechar la mascarilla. Se debe usar un desinfectante a base de alcohol o, si están visiblemente sucias, lavarlas con agua y jabón.

La protección ocular reutilizable debe limpiarse y desinfectarse.

Para realizar el procedimiento, en lo posible debe mantenerse una distancia interpersonal mínima de entre 1,5 a 2 metros. Además, los equipos o elementos en el entorno que puedan haber sido contaminados con fluidos corporales infecciosos del paciente deben manipularse de manera que se evite la transmisión de agentes infecciosos (por ejemplo, use guantes para contacto directo, descarte equipos muy sucios en contenedores adecuados, limpie y desinfecte o esterilice adecuadamente equipo reutilizable antes de reutilizar en otra jornada.

2) DESCONTAMINACION DE VEHICULOS Y DEPENDENCIAS

Una vez finalizado el traslado de los voluntarios se debe limpiar el móvil y la dependencia, utilizado según las siguientes sugerencias;

- Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que se ha estado en contacto.
- La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección del centro sanitario o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de lavandina con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).
- Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes de uso habitual como lavandina doméstica.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto que incluya:
 - Bata impermeable.
 - Barbijo quirúrgico.
 - Guantes.
 - Protección ocular de montura integral.

No olvidar realizar la higiene de manos luego de retirarse los elementos de protección personal.

3) DESCONTAMINACION DE INDUMENTARIA Y EQUIPAMIENTO

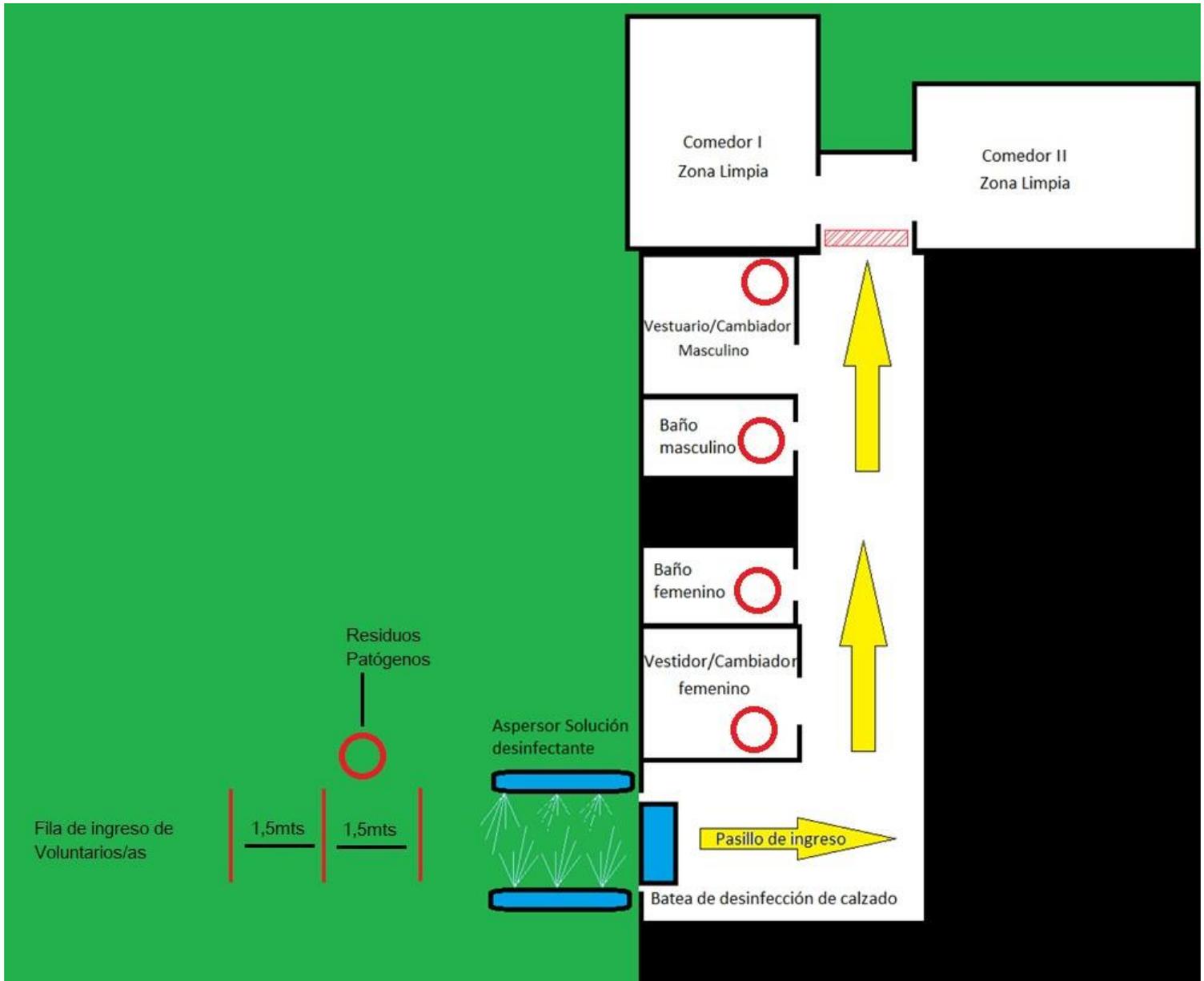
La indumentaria debe lavarse según las especificaciones brindadas por el fabricante (agua + jabón + lavadora, entre otros). Si la ropa está visiblemente contaminado por un fluido corporal, debe colocarse en una bolsa de riesgo biológico en la escena y lavarse siguiendo los procedimientos de lavado prescritos por el fabricante.

NO lavar la protección ocular con productos que puedan dañar el material de sus visores o el elastómero, como, por ejemplo, alcohol puro, productos ácidos o abrasivos. Lavar con agua y detergente según el siguiente procedimiento:

1. Emplear el detergente y el método de lavado que recomienda el fabricante.
2. Aplicar el desinfectante que indique el fabricante.
3. Enjuagar con agua tibia, respetando la temperatura máxima que indica el fabricante.
4. Secar al aire libre o con un paño que no sea abrasivo.

También se pueden utilizar toallas desinfectantes con cloruro de benzalconio (no confundir con los paños húmedos comunes), según el siguiente procedimiento: 1 Frotar toda la superficie de la máscara. 2 Dejar que el desinfectante que posee la toalla trabaje por unos minutos y luego secar con un paño que no sea abrasivo

4) EJEMPLO DE SITIO DE DESCONTAMINACIÓN DE VOLUNTARIOS/AS



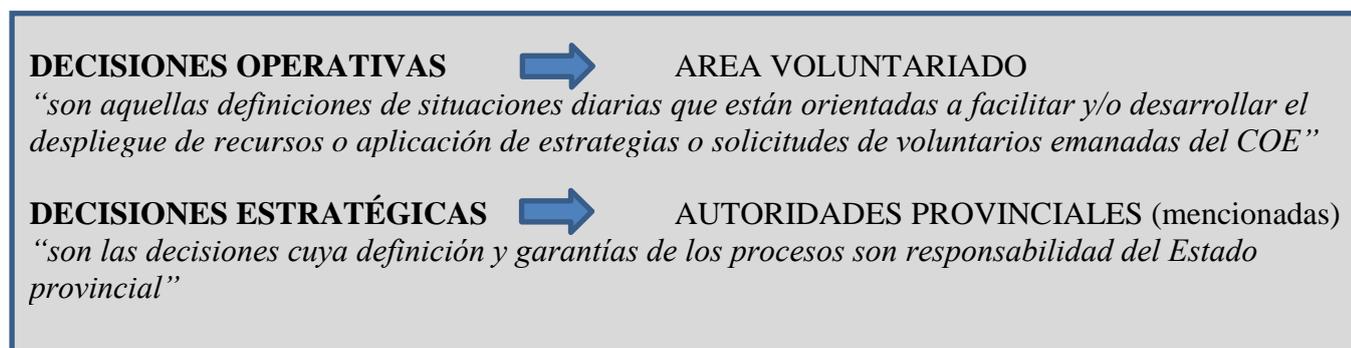
Dr. JUAN FRANCISCO TEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

MECANISMOS DE TOMA DE DECISIONES EN EL AREA DEL VOLUNTARIADO DEL COE PROVINCIAL

En el marco de la Ley Provincial de la Defensa Civil N° 8906 y de la Ley del Voluntariado N° 9089, partir de la fecha y por medio de la presente, se explicitan cuáles son las decisiones que DEBEN SER TOMADAS Y/O PUESTAS EN CONOCIMIENTO a las autoridades provinciales de la Secretaría de Gestión de Riesgos Climáticos, Catástrofes y Protección Civil en la persona del Sr. Secretario Claudio Vignetta y del Director General de Protección Civil el Sr. Diego Concha; pertenecientes al Ministerio de Salud, en relación a todos los aspectos relacionados al Voluntariado, del COE Provincial de la situación de coronavirus.

Así mismo, el canal de comunicación del Área Voluntariado con dichos funcionarios como así también con el COE, será el **Lic. Ariel Chaves**, de la misma Secretaría.

Las decisiones, en un aspecto general, obedecen al siguiente esquema, saber:



Listado de modelo de Decisiones Estratégicas (estas definiciones deben ser tomadas por la Autoridad de la Secretaría y/o la Dirección de Protección Civil de la Provincia y/o Defensa Civiles Locales

- ✓ Todo lo relacionado al manejo del nombre y/o imagen del gobierno de córdoba, secretaria y dirección.
- ✓ Todo lo relacionado al manejo de la imagen del voluntariado.
- ✓ Disposición al inicio de un nuevo operativo según requerimientos, de lugares, tareas y horarios del despliegue del voluntariado.
- ✓ Visado de los pedidos de voluntarios según protocolo.
- ✓ Activación de cobertura de seguro, en caso de ser necesario.
- ✓ Autorización sobre cualquier cambio y de cualquier índole en las condiciones generales, que modifique el esquema original de administración y cobertura de actividades por parte del voluntariado, según el protocolo.
- ✓ Autorización y firma de cualquier tipo de certificación (en cualquier formato) para personal del área de voluntariado, como sí también para voluntarios.
- ✓ **Manejo de cualquier nexo con la prensa.**
- ✓ Todas las activaciones o desactivaciones de convocatoria abierta de voluntarios, en nombre del gobierno de córdoba.



**CENTRO DE
OPERACIONES DE
EMERGENCIAS**



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



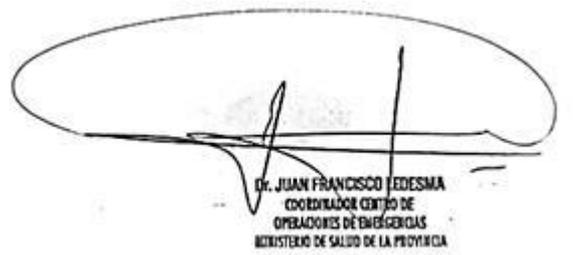
**ENTRE
TODOS**

- ✓ El manejo de los voluntarios que por decisión del COE y/o del gobierno de Córdoba, fueran destinados a otros organismos públicos.
- ✓ Trato inicial directo con instituciones y/u organizaciones que propongan voluntarios para cualquier actividad requerida por el COE.
- ✓ Visado de pedidos de insumos.

Así mismo, será OBLIGACIÓN del **ÁREA VOLUNTARIADO**, dar aviso en tiempo y forma cuando ocurra uno o varios de los siguientes ítems:

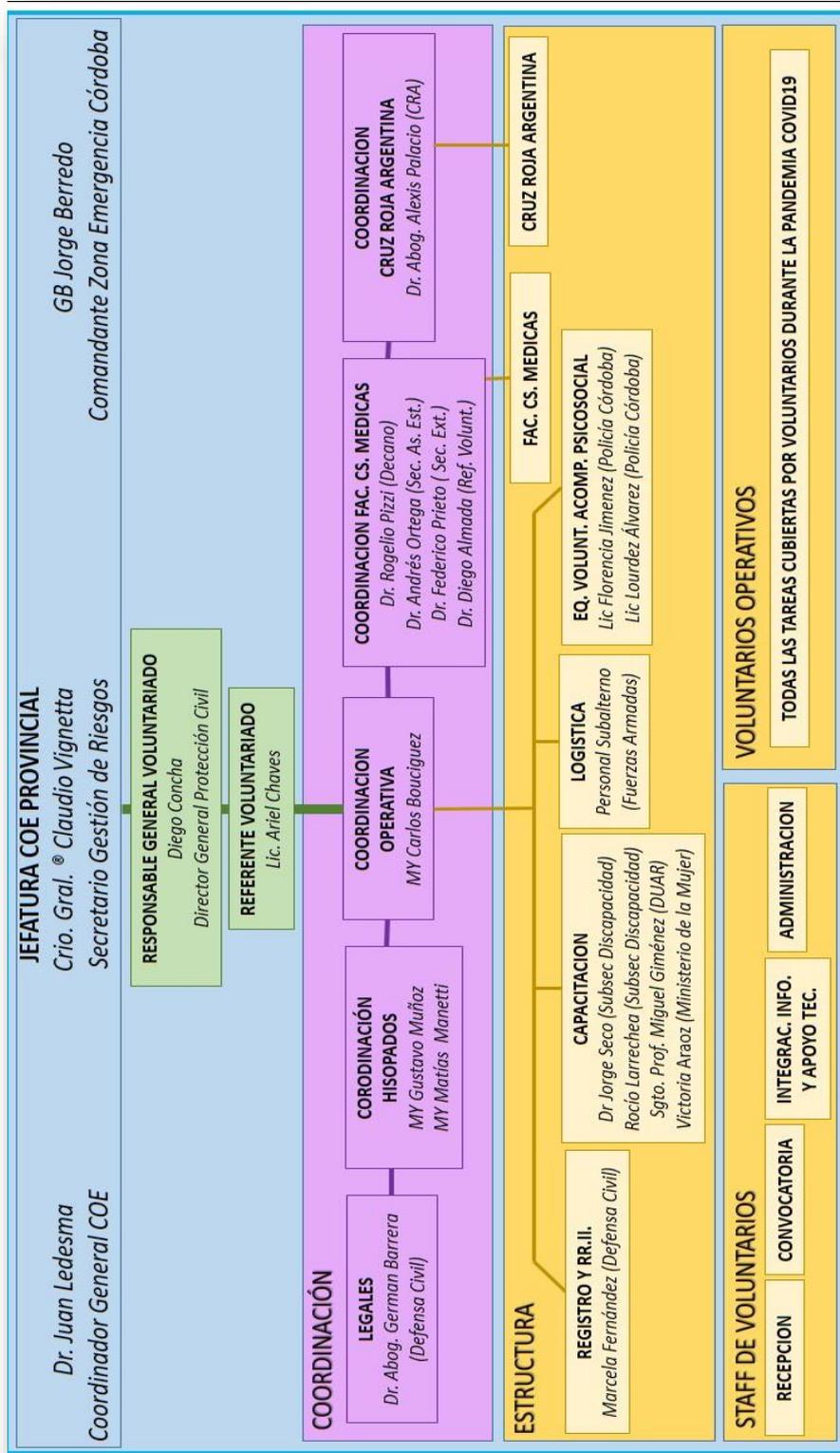
- ✓ Generación de parte diario con los siguientes datos mínimos:
Fecha, lugar, rango horario (desde y hasta), cantidad de personas, tipo de actividad a realizar; contemplando la totalidad del despliegue diario de voluntarios.
- ✓ Dar aviso de las reuniones sobre definición de temas
- ✓ Notificación fehaciente de cualquier tipo de urgencia sufrida por personal del área voluntariado y /o voluntarios.
- ✓ Toda propuesta de acción operativa/funcional que pudiera afectar de alguna manera directa o indirectamente al gobierno de Córdoba, como así también la integridad física, psicológica y/o emocional de las personas que trabajan en el área voluntariado o de los voluntarios.

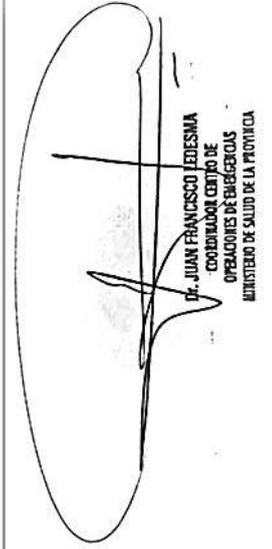
Finalmente, póngase en conocimiento de todas las partes involucradas en el proceso y área de voluntariado del **COE PROVINCIAL** y Organismos e Instituciones dependientes del mismo, durante la situación de CoVid19.



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

**ORGÁNICA FUNCIONAL
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ESPÓNTANEO DEL GOBIERNO DE CÓRDOBA**




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

PAUTAS DE CONVIVENCIA VOLUNTARIADO

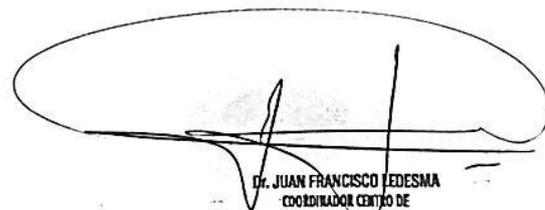
- 1) Respetar en todo momento las medidas de bioseguridad explicadas en las capacitaciones.
- 2) Respetar las entradas y salidas de los corredores denominadas: ROJOS y VERDES, con las medidas de desinfección acordes para cada punto.
- 3) Mantener la higiene de los sanitarios de las instalaciones. Cuidar y no dañar las instalaciones o el mobiliario de los lugares donde se desarrollan las tareas del voluntariado.
- 4) Respetar y cuidar los bienes ajenos, como ser: mochilas, vestimenta, vehículos, escuela, instalaciones, vehículos, etc.
- 5) Respetar las indicaciones del personal de la Estructura y Staff del Voluntariado – COE, entendiendo que faltar a alguna de ellas puede significar poner en riesgo la salud individual y colectiva.
- 6) Respetar las comunicaciones. Al formar parte de grupos de WhatsApp respetar los horarios de descanso, evitar el envío de mensajes en cadena, imágenes o cualquiera sea el mensaje que no esté referido al fin del grupo. Tratar de evitar las conversaciones en privado con otros/as integrantes del grupo salvo causas de fuerza mayor. Los contactos de los grupos se enmarcan dentro de la confidencialidad asumida en la Declaración Jurada, por lo que no deben divulgarse.
- 7) Evitar en horarios de desayuno, almuerzo y/o merienda las discusiones políticas, religiosas, deportivas, de género o de cualquier tema que pudieran herir la susceptibilidad de los pares y de las otras personas que hacen uso del salón comedor.
- 8) Mantener siempre el respeto mutuo hacia con los pares Voluntarios/as, Personal Staff, Personal de las distintas Instituciones, Personal Militar, Personal Policial, de Limpieza y/o cualquiera sea.
- 9) No fumar dentro de las instalaciones, ni donde pueda llegar a molestar a otras personas.
- 10) Cuidar y Evitar el cometer cualquier tipo de agresión verbal y/o física, amenazas, bromas pesadas, ni cualquier tipo de violencia y/o discriminación. La simple observación de cualquier tipo de violencia, implicará desafección inmediata de la participación del voluntariado.
- 11) Comprometerse a comunicar al personal de la Estructura, Staff y Equipo de Voluntarios Psicólogos del Voluntariado-COE; todo tipo de situación que se considere necesaria para ser comunicada, que llame la atención o que se estime que pueda poner en peligro la salud y/o integridad física, psíquica y emocional de los pares y del personal. Exponer cualquier situación de violencia, violencia de género, acoso, incomodidad, etc.

A posterior, las autoridades del Voluntariado, serán quienes, junto a la Coordinación, analizarán cada situación y las vías posibles de resolución.

Así mismo, entendiendo el acoso como cualquier tipo de comunicación, acción, contacto por medios virtuales/telefónicos/ de mensajería y físicos no consentidos o que generen incomodidad o disconformidad en la otra persona. Buscando siempre generar espacios sanos de trabajo e impulsando prácticas positivas y de cooperación entre los pares.

En respeto de la diversidad cultural, religiosa, etaria, de orientación sexual y étnica.

Cualquier conducta no propia, o incumplimiento de las pautas de convivencia establecidas, será motivo de aplicación del régimen disciplinario establecido para el Área de Voluntariado.

A large, stylized handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval shape.

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

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE VOLUNTARIOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

El Personal de Voluntarios estará sometido al Régimen Disciplinario que se establece a continuación:

- a) Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera existir, el personal de Voluntarios de la Provincia de Córdoba, serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas en la presente por: la violación de sus deberes, la contravención a las leyes y reglamentos, y la comisión de actos impropios a su condición.
- b) En caso de falta grave o gravísima, el causante podrá ser suspendido inmediatamente por el Órgano Rector de la actividad que es la Dirección General de Protección Civil de la Provincia, a propuesta del responsable o referente de la actividad de voluntariado, hasta tanto se sustancie las correspondientes actuaciones y se resuelva al respecto.
- c) Cuando un voluntario/a tenga una causa judicial abierta que hubiere sido motivada por algún hecho doloso que involucre al Voluntariado y el Estado, podrá ser separado transitoriamente por el Órgano Rector de la actividad, como medida cautelar. A la finalización de la causa, si la decisión es absolutoria, el "causante" deberá enviar una copia de la Resolución Judicial, para pedir la reincorporación plena. En caso de ser hallado culpable, el Órgano Rector de la actividad instrumentará las medidas que correspondan.
- d) Las sanciones aplicadas podrán dar lugar a los recursos, siendo aplicables las disposiciones de la ley 6658- Ley de Procedimiento Administrativo Provincial.

DEBERES DEL VOLUNTARIO

- Acudir a prestar servicios con la mayor celeridad y celo profesional posible.
- Salir completamente equipados con el material de protección provisto.
- Obedecer con prontitud y esmero las órdenes de los superiores.
- Observar en todo momento el espíritu de colaboración y disciplina.
- Cumplir con esmero la tarea asignada.
- Asistir a los cursos y conferencias que se dicten respecto a su actividad.
- Asistir a las reuniones donde recibirá información y órdenes.
- Cumplir con los ejercicios y prácticas que determine la superioridad.
- La moralidad en sus costumbres
- La moderación en sus palabras.
- En ningún caso se podrá hacer circular entre el personal, rifas o suscripciones, ni solicitar o recibir propinas, indemnizaciones o regalos por los servicios prestados o a consecuencia de ellos, a título personal.
- Mantener el espacio de aprendizaje, trabajo, sanitario y de racionamiento limpio y ordenado, de manera de hacer agradable el tiempo que se pasa en él.
- Respetar a sus subalternos, pares y superiores, empleando las normas del buen oyente y buen hablante, entre otras, para garantizar la correcta comunicación.
- Cuidar y utilizar responsablemente el material provisto y del estado, permitiendo que los demás los utilicen también y que todos tengan la oportunidad de cumplir con sus tareas.
- Las interrupciones durante actividades que revisten cierta formalidad, deben darse de manera respetuosa y motivada por razones impostergables o prioritarias.
- No está permitida la violencia en ninguna de sus expresiones.
- No están permitidas las actividades ajenas al voluntariado durante dicha tarea.

FALTAS

Se considera falta disciplinaria toda infracción a los deberes establecidos explícita o implícitamente en las leyes o reglamentos, estatutos, compromisos e instrumentos jurídicos, previstos para la actividad de voluntariado, así como a las órdenes y directivas emanadas de autoridad competente. A los fines de esta reglamentación se incluyen los actos y actividades particulares de los componentes del Voluntariado, que estén reñidos con: la moral, el decoro, las buenas costumbres, y la ética indispensable para el desempeño de la actividad. Ningún acto se considera punible sin una prohibición ú orden anterior que se le oponga. La ejecución de una orden de servicio implica una responsabilidad para el superior que la imparte, como así para el subalterno que la recibe. Las faltas se clasifican en: Gravísimas, Graves, Leves de acuerdo con la naturaleza o magnitud de la misma o el daño o perjuicio ocasionado.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- La de aquel que observare durante la actividad, una conducta notoriamente inmoral o incurriere en un acto delictivo.
- Todo hecho o palabra que propendiere al descrédito del Estado o de sus representantes, de sus superiores, o de sus pares, fehacientemente comprobado.
- El pedido de propinas, bonificaciones, o regalos por servicios prestados.
- El usufructo de bienes del Estado.
- El robo o hurto.
- La insubordinación y la instigación a la rebelión.
- El abandono del servicio sin causa justificada.
- La embriaguez en actos de servicios.
- La infidencia o revelación a extraños de informes, órdenes o constancias secretas o reservadas del Estado o de las actividades que realiza como voluntario.
- La violación manifiesta y dolosa a las normas de bioseguridad, de seguridad e higiene que pongan en peligro la integridad propia, de terceros y en riesgo el éxito de la misión.
- Faltas graves en las cuales pesare un agravante o estuviesen en concurso real con otras.
-

FALTAS GRAVES

- Cumplir funciones o tareas no autorizadas por la superioridad o la dirección del voluntariado.
- Auto convocarse y auto designarse funciones y/o actividades.
- La ingestión excesiva de bebidas alcohólicas en servicio.
- La falsa imputación a un miembro del voluntariado en relación al rol profesional.
- El abandono momentáneo del servicio sin causa justificada.
- La desconsideración y falta de respeto a las autoridades en forma manifiesta.
- Las observaciones indebidas a la autoridad, y los falsos informes.
- La riña con otro miembro del voluntariado.
- Los actos vejatorios con cualquier miembro del voluntariado.
- Impedir un reclamo a terceros, o no dar curso a una reclamación escrita presentada por los mismos, sí ésta fuera hecha en tiempo y forma.
- El uso indebido de la credencial de Voluntario.
- Faltas leves en las cuales pesare un agravante o estuviesen en concurso real con otras.

FALTAS LEVES

- El retardo en la rendición de cuentas al Estado.
- La falta de aseo y corrección en el uso de los elementos de protección personal o elementos provistos.

- La falta de celo y puntualidad en el cumplimiento de una misión.
- La inasistencia o la demora injustificada ante una convocatoria una vez confirmada la asistencia.
- La omisión de corregir actos indebidos o en dar cuenta de ellos a los responsables del Voluntariado.
- El uso de palabras inconvenientes con miembros del Voluntariado y/o personas ajenas al mismo.
- La demora sin causa justificada en dar cuenta de objetos hallados.
- La disconformidad manifestada al cumplimiento de las normas de bioseguridad.

CAUSAS AGRAVANTES DE FALTAS

- Cuando por su trascendencia perjudica a la tarea o misión.
- Cuando compromete al Estado.
- Cuando son colectivas.
- Cuando se cometa una nueva falta dentro de los 10 días corridos contados desde la fecha de la última sanción impuesta.

CAUSAS DE ATENUACIÓN DE FALTAS

- La inexperiencia motivada por escasa antigüedad.
- La buena conducta anterior y el buen concepto del infractor.
- Haberse originado la falta por exceso de celo en bien del servicio.
- La provocación por abuso del responsable de la tarea, en la falta de respeto al mismo.

PENAS O SANCIONES

Las penas o sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la falta cometida y los antecedentes individuales del infractor. Estas pueden ser: a) Exhortación b) Apercibimiento c) Amonestación escrita d) Suspensión hasta 30 días e) Baja f) Exoneración.

La sanción de las faltas se hará de acuerdo al siguiente encuadre: a) Gravísimas: Exoneración b) Graves: Baja o suspensión de 10 a 30 días c) Leves: Suspensión de hasta 10 días, o amonestación escrita, apercibimiento, o exhortación.

La exoneración consiste en la separación expulsiva del imputado del Registro Provincial de Voluntarios con prohibición absoluta y permanente de reingresar al mismo.

La baja importa también la separación expulsiva del imputado, pero podrá solicitar su reincorporación una vez que hayan transcurrido 5 años desde la aplicación de la sanción; en tal caso, quedará a criterio de la Dirección General de Protección Civil de la Provincia aceptar o no la solicitud de reingreso.

La suspensión consistirá en la privación transitoria de participar en las actividades como voluntario y hacer uso de sus derechos como tal por el término de duración de aquella.

La amonestación y/o el apercibimiento consistirán en el llamado de atención escrito.

La exhortación consistirá en la observación que hará el superior a aquel que haya cometido la falta sugiriéndole la rectificación de su comportamiento, en forma verbal.

Las penas se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que puede estar sujeto el trasgresor y aún en el caso de haber sido absuelto por la justicia, si se estimare que ha incurrido en falta a lo que este Régimen prescribe.

La suspensión determinará la prohibición de actuar en las emergencias y/u operativos y/o convocatorias a que deba acudir el voluntario restringiéndose su ingreso a las mismas.

Las penas por faltas leves serán aplicadas por el responsable inmediato de la Dirección General de Protección Civil que se encuentre a cargo del voluntario/a, informando al Director General.

Las faltas calificadas graves y gravísimas, previa investigación sumaria, serán juzgadas por el Director General de Protección Civil previo dictamen jurídico del área Asuntos Legales de esa Dependencia. El pronunciamiento del mismo se realizará por resolución fundada.

Las faltas leves se reprimen sin otra formalidad que la de notificar al sancionado, dejar constancia de la sanción y disponer lo necesario para su cumplimiento. Toda sanción debe consignarse en el legajo personal del responsable. La anotación se asentará cuando haya quedado firme y reunirá los siguientes requisitos: a) Causa de la sanción b) Autoridad que impuso la pena con nombre y apellido c) Sanción aplicada.

DE LA DEFENSA Y LOS RECURSOS

Los denunciados por faltas leves, graves y gravísimas tendrán derecho a ejercer su derecho a defensa. Todo personal sancionado por - falta grave o gravísima- tendrá habilitada la vía recursiva correspondiente prevista y establecida por la Ley Provincial de Procedimiento Administrativo (Ley N° 6658).



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

CERTIFICA MODELO DE VOLUNTARIOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA



**CENTRO DE
OPERACIONES DE
EMERGENCIAS**



**GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA**



**ENTRE
TODOS**

CÓRDOBA, ## DE MES DE 2020

SE CERTIFICA QUE

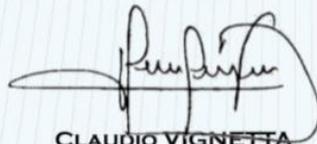
Nombre Apellido

DNI 00.000.000

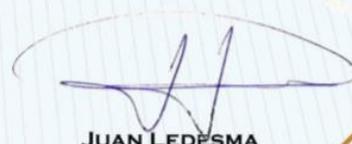
SE HA DESEMPEÑADO COMO VOLUNTARIO/A, EN EL PROGRAMA DE "VOLUNTARIADO ESPONTANEO DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA", EN EL MARCO DE LA PANDEMIA SANITARIA COVID19, CUMPLIENDO CARGA HORARIA DE ##HS; HABIENDO FINALIZADO SUS ACTIVIDADES COMO TAL, EL DÍA DE LA FECHA, SEGÚN LO ESTABLECIDO Y PREVISTO POR LAS LEYES PROVINCIALES N° 8906 Y 9089.



DIEGO CONCHA
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
MINISTERIO DE SEGURIDAD



CLAUDIO VIGNETTA
SECRETARIO GESTIÓN DE RIESGOS
CLIMÁTICOS, CATASTROFES Y PROTECCIÓN CIVIL
MINISTERIO DE SEGURIDAD



JUAN LEDESMA
COORDINADOR GENERAL
COE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD



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