

CENTRO DE
OPERACIONES DE
EMERGENCIASGOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBAENTRE
TODOS

ANEXO 19 – PROTOCOLO ADMINISTRACION DEL PERSONAL VOLUNTARIO

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales, requisitos y procedimientos necesarios para la implementación de un sistema que permita convocar, capacitar, encuadrar legalmente, administrar, identificar y registrar la actividad de voluntarios en el marco de la contingencia sanitaria por COVID – 19 del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba.

2. FINALIDAD:

Proveer los recursos humanos necesarios, en idoneidad y cantidad, para sostener el esfuerzo de funcionamiento de los sistemas pre-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 DE VOLUNTARIO

Se denomina voluntario/a: Toda persona que, mediante una decisión libre, altruista, voluntaria y sin recibir ningún tipo de contra prestación económica, participara en actividades previstas en el marco de la contención de la pandemia por COVID – 19.

4. ESTRUCTURA:

A. COORDINACION GENERAL - FUNCIONES:

- 1) Gestionar la incorporación de personal voluntario, integrando y potenciando las capacidades con la finalidad mediata de cumplimentar y proveer eficiente respuestas frente los diferentes escenarios existentes y/o posibles.
- 2) Desarrollar el proceso de reclutamiento a través del área correspondiente, perteneciente a Centro de Operaciones de Emergencia:
 - a) Seleccionado e incorporado el personal se enviaran los datos de los mismos a la Unidad de RR.HH.

- b) En el caso de ser solicitados ante los mecanismos correspondientes, se procederá a proporcionar personal voluntario a los COE departamentales, quienes deberán solicitar por nota formal la necesidad específica de la región y/o departamento al cual deberá previamente planificar el plan de acción ante la contingencia específica.
- c) Se citarán las personas bajo los perfiles de la necesidad básicas a cubrir, encontrando dentro de estas:
- (1) Donación de Sangre.
 - (2) Vacunación.
 - (3) Hisopados.
 - (4) Puestos de control sanitario.
 - (5) Distanciamiento social.
 - (6) Alimentación.
 - (7) Geriátricos.
 - (8) Telemedicina
 - (9) Asistencia en Albergues Temporales y/o de Adulto Mayores y/o Discapacidad.
- 3) Actuar de nexo de comunicación entre las Autoridades del Centro de Operaciones de Emergencia y/o de cartera Sanitaria del Gobierno de la Provincia.
- 4) Actuar de nexo de comunicación entre Centro de Operaciones de Emergencia y los COE departamentales en el marco específico del personal voluntario.
- 5) Interactuar con Autoridades y/o Representantes responsables de otros sectores o entidades para incorporar recursos con el fin mediato de cumplimentar y lograr satisfacer las necesidades que se presentan o puedan preverse en el marco de la necesidad de la pandemia.
- 6) Autorizar la planificación del plan de acción en torno a cada voluntario y zona que se encuentre. Aprobado y una vez puesto en función el área específica y general deberá formalizar mediante informes semanales los cuales serán presentado para su correspondiente control y archivo.

B. SUBCOORDINACION GENERAL

- 1) Obtener, Corroborar, gestionar y controlar bases de datos teniendo en cuenta:
- a) Perfiles de Voluntarios.

- b) Registro de actividades.
- c) Identificar el perfil especializado de cada voluntario.
- 2) Determinar las formas y formularios a completar para generar las convocatorias de voluntarios.
- 3) Generar base de registros personales, nombre apellido y área en que se especializa.
- 4) Evaluar y autorizar las solicitudes en las diferentes estrategias de despliegue.
- 5) Evaluar y autorizar el uso y cantidad de recursos logísticos.
- 6) Ubicar al personal contemplando las necesidades a satisfacer en especificando las diferentes actividades, a saber:
 - a) Donación de Sangre.
 - b) Vacunación.
 - c) Hisopados.
 - d) Puesto de control de Sanitarios
 - e) Distanciamiento Social.
 - f) Alimentación.
 - g) Geriátrico.
 - h) Telemedicina.
 - i) Asistencia en Albergues Temporales y/o de Adulto Mayores y/o Discapacidad.
- 7) Actuar de nexo de Comunicación con los COE departamentales en lo referente al voluntariado.
- 8) Controlar la correcta incorporación y continua actualización de la base de datos de los voluntarios. Se incluirá:
 - a) Datos personales de cada uno.
 - b) Perfiles profesionales.
 - c) Registro de actividad.
 - d) Confección, control y adecuación si fuere necesario de los formularios de incorporación.
 - e) Coordinación y control de las bases de datos y personal dependiente de las entidades gubernamentales.
- 9) Coordinar la comunicación interna entre las diferentes áreas y coordinación general.

- 10) Recibir y notificar las solicitudes presentadas de manera previa a cada estrategia a desplegar.
- 11) Comunicar la aprobación y el desarrollo de los diferentes operativos.
- 12) Resguardar y generar archivo de toda documentación con carácter Legal.
- 13) Proporcionar y generar informes cada quince (15) días y dirigido al área de Coordinación General. Según se solicite, se confeccionarán informes específicos, los cuales deberán ser presentados a Coordinación General antes de cualquier otro fin para su previa aprobación.
- 14) No se realizará actividad en ningún área sin previa autorización.

C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO:

- 1) El proceso de reclutamiento está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, realiza la selección del personal, distribución de información resultante a los COE departamentales, quien citara a los mismos según las necesidades a cubrir:
 - a) Donación de sangre
 - b) Vacunación
 - c) Hisopados
 - d) Puestos de control sanitario
 - e) Distanciamiento Social
 - f) Alimentación
 - g) Geriátricos
 - h) Telemedicina
 - i) Asistencia Domiciliaria
 - j) Asistencia en Albergues Temporales y/o de adultos Mayores y/o Discapacidad
- 2) La convocatoria del personal de voluntarios se lleva a cabo mediante la página Web o por medio de la celebración de convenios con Organizaciones/Instituciones incluyendo cláusulas o normativas que las partes involucradas deberán conocer y hacer cumplir.
- 3) Controlar que la convocatoria del personal cumpla con las exigencias mínimas e indispensables.
 - a) Será función de las personas asignadas tener la capacidad de integrar y potenciar los aportes y conocimientos de la totalidad del personal.

- b) Establecer y prever la cantidad de personas voluntarias que son necesarias para ejecutar las tareas indicadas por Coordinación General.
- 4) Finalizado el proceso de selección se procederá a la actualización de datos:
 - a) Curriculum Vitae: Es el conjunto de estudios, méritos, cargos, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido a lo largo de su vida laboral o académica. Aquellos profesionales asistenciales deberán adjuntar fotocopias del título y/o cursos realizados, respaldando lo mencionado.
 - b) Fotocopia del Documento Único de Identidad.
 - c) Declaración Jurada: Los voluntarios deberán presentarse con la documentación que acredite su identidad. Se les informara sobre el tipo y alcance que deberá desarrollar, debiendo el personal dejar asentado su consentimiento a través de la Firma. (Apéndice 1).
 - d) Acta de Conformidad: Es el consentimiento que presta el voluntario/a para la verificación de antecedentes penales.
 - e) Capacitación: Todo voluntario recibirá la capacitación orientada a la tarea específica que desarrollaran. Cada capacitación será encuadrada en las medidas de Bioseguridad, la cual deberán adoptar sin ninguna excepción durante todo el despliegue de la actividad.
 - f) Seguro de cobertura: Todo voluntario contara con un seguro de accidentes personales.
- 5) Requisitos a tener en cuenta para reclutar voluntarios.
 - a) Deberá realizarse para satisfacer en tiempo y forma la demanda de RRHH, necesarios para afrontar las actividades que la Coordinación General determine, teniendo en cuenta las características propias del estado de emergencia.
 - b) Selección: La Unidad de Recursos Humanos deberá organizarse para la búsqueda y selección de los posibles voluntarios. En dicha evaluación, identificará a quienes tienen las características y habilidades deseadas (encontrar la persona adecuada para realizar la tarea).
 - c) Convocatoria: Mediante correo electrónico, llamados (whatsApp y otros medios).
 - d) Supervisión: Ayudar, motivar y orientar a cada voluntario para que desarrolle habilidades que perfeccionen su desempeño. (Psicólogos y Capacitaciones).

- e) Determinar el valor de la cantidad y/o calidad de la tarea desempeñada.
 - f) Reconocimiento: Reconocer los servicios de los voluntarios de manera continua y consistente de las tareas. Mediante certificados
- 6) Confeccionar y controlar el Triage:
- a) Toma de temperatura.
 - b) Completar Nombre Apellido y DNI.
 - c) Área a la que se dirige.
 - d) Si presento y/o presenta alguna sintomatología.
 - e) En el caso que se presente alguna persona con síntomas se aplicara los correctos pasos de Caso Sospechoso.
 - f) Estas planillas serán completadas diariamente, y se confeccionara el correspondiente archivo.

D. REQUERIMIENTO DE VOLUNTARIOS

Todos los requerimientos de personal deben ingresar por nota y ser elevadas a la Coordinación General del Voluntariado, para su autorización. Una vez autorizado la Unidad de RRHH dará comienzo a la selección de voluntarios. La Unidad de convocatoria comenzara a citar de acuerdo con los perfiles y cantidades necesarias, utilizando los listados actualizados por la Unidad de Documentación.

Luego de citar la cantidad necesarias de voluntarios se los convocara para informales la actividad a desarrollar.

E. UNIDAD DE CAPACITACIÓN:

Ante la dinámica por la pandemia COVID-19 creció la necesidad de formar equipos de trabajos que cuenten con la competencia adecuada para desarrollar tareas efectivas en terreno.

En base a esto surge la propuesta de desarrollar un programa de capacitación claro, conciso, concreto, coherente, completo, en función de las necesidades epidemiológicas.

Dicha necesidad, nos ha llevado a contar con un importante número de voluntarios que desarrollan diversas funciones, con lo que nos da la posibilidad de tener una herramienta de formación y habilitación temporal de RRHH adecuados para sostener el control del COVID en nuestra Provincia.

El Objetivo de las capacitaciones es que los voluntarios tengan un manejo eficaz de técnicas y bioseguridad.

Estas constan:

- 1) De cursos contemplados entre cinco (5) y seis (6) módulos teórico - prácticos en diferentes ramas, según sea solicitado por la Coordinación General del voluntariado a la Dirección General de Capacitación y Formación en Salud.
- 2) Son de carácter obligatoria y se planifican y ejecutarán según las necesidades específicas.
- 3) Se dictarán las capacitaciones con personal especializado en la materia solicitada o cubriendo las necesidades que se planteen dentro de la emergencia epidemiológica, las cuales deberán guardar las siguientes condiciones:
 - a) El personal será autorizado a tal fin por la Dirección General de Capacitación y Formación en Salud.
 - b) Cada voluntario contara con un material de estudio adecuado a la capacitación que se brinde. Dicho material, será de contenido teórico-práctico presencial y/o virtual y proveído por el Área de Capacitaciones.
 - c) Al finalizar cada capacitación se tomará un examen final el cual será evaluado por el Instructor Médico en la práctica.
 - d) Para la aprobación y certificación de los cursos se deberá contar con asistencia al 100 % de los módulos, participación, lectura de la bibliografía y participación en prácticas de campo.

Estas capacitaciones, brindadas en el contacto de la pandemia en la Provincia de Córdoba tienen carácter de extraordinaria y única.

Este formato opcional se enmarca en la lucha por contener de la mejor manera, el avance del coronavirus en el territorio provincial y brindar un marco legal y habilitación que proteja tanto al personal de salud como a los voluntarios en el desarrollo de su trabajo durante el periodo que la pandemia requiera.

F. CAPACITACIÓN Y CARTELERÍA

- 1) Todas personas que prestan alguna actividad, especialmente el personal permanente, deben ser capacitados en relación a las medidas de seguridad e higiene contra el COVID-19 y deben colocarse en lugar visible el afiche

previsto en la Resolución S.R.T. 29/2020 y todo otro que concientice al respecto de dichas medidas.

- 2) La cartelería deberá señalar las áreas permitidas de circulación.
- 3) El sentido de circulación de cada espacio.
- 4) Identificar las zonas teniendo en cuenta el grado de exposición, y las tareas que se despliega en cada una de ellas.

G. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención son aquellas herramientas que se aplican para evitar que se materialice la cadena de transmisión del virus en el lugar de trabajo. Por lo tanto, todas las tareas que se desarrollan, sea en espacios confinados o al aire libre, requieren la adopción de medidas básicas de bioseguridad que tienden a la prevención, propagación y contagio del COVID-19 a partir de la utilización de barreras físicas que anulen o disminuyan la posibilidad que una persona sana tome contacto con el virus.

Estas medidas generales involucran a toda persona que ingrese a cualquier zona del Centro de Operaciones de Emergencia como ser; administrativos, de mantenimiento, voluntarios, servicio de limpieza, etc., como autoridades y demás auxiliares.

1) Ingreso a cualquier zona:

a) Debe preverse al ingreso una barrera sanitaria consistente en:

1. Un trapo embebido con una sustancia de hipoclorito de sodio al 10% o bateas con la misma sustancia, para la higienización del calzado.
2. Un rociador para la ropa y demás elementos (vgr. carteras, bolsos, etc.), con una sustancia de alcohol al 70%.
3. Dispensar de alcohol en gel para la higiene de manos.
4. Toma de temperatura corporal a través de termómetros con toma a distancia o cámaras con medición de temperatura. En caso de no contar con dichos elementos, podrá suplirse con termómetros digitales o analógicos, debiendo en tal caso proceder a la higienización del mismo con un paño embebido con alcohol puro antes y después de cada toma. También podrá preverse que cada persona tome en su domicilio su temperatura corporal y denunciarla al momento de llegar a la entidad.
5. En la prestación de tareas:

- b) Debe adoptarse en la prestación de tareas, hábitos de higiene personal y de los diferentes establecimientos tendientes a conformar un ámbito de trabajo libre de virus y generar procedimientos destinados a reducir la cantidad de personas dentro de la entidad y, a su vez, evitar o reducir el contacto entre las personas.
- c) Dentro de cada zona, oficina u espacio, toda persona debe llevar correctamente colocado de manera permanente barbijo. Esta obligación alcanza tanto a quienes prestan algún servicio o realiza alguna actividad, como a los terceros que eventualmente ingresen.
 - a. Provisión de alcohol en gel: Deberá existir una adecuada provisión de alcohol en gel a las personas que prestan tareas, preferentemente en envases individuales, como así también proveer a la existencia de dispensers para los terceros que concurren a la misma.
 - b. La distancia personal mínima de dos metros debe ser respetada en todo momento en cualquier tipo de actividad.
 - c. Debe generarse un programa de limpieza de las instalaciones debidamente programado, que prevea al menos una limpieza profunda diaria y mantenimiento cada dos horas.

H. FORMAS DE TRABAJO

- 1) Se aplicará en todo momento el Protocolo en Bioseguridad Anexo N° 18 – Apéndice N° 1 Seguridad Personal.
- 2) Dentro de las posibilidades operativas, deberá reducirse en cuanto sea posible la concurrencia de personas. Esto implica:
 - a) Las tareas que son posibles de ser realizadas de manera on-line, debe mantenerse tal organización.
 - b) Las tareas presenciales deben organizarse de manera tal de ser prestadas por el mínimo personal indispensable, resultando aconsejable dentro de las posibilidades operativas, la creación de grupos de trabajo que sean rotados por turnos y no mantengan contacto entre sí.
 - c) Limitar el acceso de terceros no involucrados en ninguna actividad designada.
 - d) Para el acceso de terceros deben cumplir con la barrera sanitaria (triage).

- e) Evitar en todo caso las visitas “sociales”.
- f) Los puestos o lugares de trabajo deben encontrarse separados entre sí por una distancia personal mínima de dos metros. Deben contar con un kit húmedo consistente en un paño y una solución de hipoclorito de sodio al 10% o alcohol al 70% a los fines de la higienización frecuente de escritorio, herramientas de trabajo y computadora. Asimismo, alcohol en gel para la higienización de las manos.
- g) En caso de cocinas o comedores internos (no públicos), debe organizarse su uso de manera tal de establecer turnos para evitar el aglomeramiento de personas y procurando mantener la distancia personal mínima de seguridad de dos metros.
- h) El lugar a ser utilizado deberá ser previamente limpiado y desinfectado antes de su uso. Los utensilios deben ser descartables o propios de cada persona que luego de su lavado, deberá ser reservado rotulado por separado. No se podrá compartir vasos, tazas, mate ni ningún otro utensilio.
- i) Queda totalmente clausuradas áreas sociales o de descanso en que se produzcan aglomeración de personas.
- j) Los sanitarios deberán ser higienizados y desinfectados con frecuencia no mayor de una hora. Los que permitan el acceso de más de una persona, deberá reducirse su uso a una cantidad máxima de personas equivalente a una persona cada veinte metros cuadrados y dentro del sanitario, mantenerse la distancia mínima personal de dos metros.
- k) Debe prevalecer la vía virtual para la realización de cualquier reunión, ya sea operativa o directiva. En caso que resulte imposible la utilización de dicha vía virtual, la reunión presencial deberá celebrarse en un espacio preferentemente abierto y no contando con dicho espacio por lo que deba desarrollarse en un espacio cerrado, en ningún caso superar la cantidad de una persona cada veinte metros cuadrados, disponer la ubicación de los participantes con una distancia no menor de dos metros, todos deberán mantener el barbijo, con las ventanas o respiradores abiertos para proveer a su ventilación (evitar el uso de aire acondicionado sin que previamente fuere desinfectado), prever dispensadores de alcohol en gel para los participantes y evitar cualquier tipo de bebidas y alimentos sobre la mesa de trabajo común.

I. PREVER UN PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

- 1) Debe tenerse previsto un procedimiento para la acción oportuna en caso que cualquier persona demuestre síntomas compatibles con COVID-19 mientras se encuentre prestando servicios en la entidad o en el control de ingreso de la misma.
- 2) El responsable o persona a cargo de la aplicación deberá:
 - a) Aislar a la persona que presente los síntomas, preverse un lugar para proceder al aislamiento.
 - b) Aislar en otro espacio a aquellas personas que hayan tenido contacto directo con el caso sospechoso, debiendo todos mantener el barbijo colocado e higienizarse las manos.
 - c) El resto de personas deben mantenerse en sus puestos de actividades.
 - d) Llamar inmediatamente a la persona jerárquicamente superior.
 - e) El personal a cargo del área en general dará aviso a Epidemiología quien determinara, en consideración al caso específico, los pasos siguientes a realizar.

J. RECOMENDACIONES ESPECIALES

Recomendaciones específicas para Personas con Discapacidad

- 1) Ante la presencia de una persona con discapacidad tener en cuenta la comunicación y los sistemas de apoyo.
- 2) Realizar de manera frecuente la limpieza de las ayudas técnicas, como bastones, muletas, andadores, elevadores y silla de ruedas. Ver guía práctica Coronavirus Discapacidad. Protocolo de Circulación de las personas con Discapacidad (Apéndice 4).
- 3) Los profesionales de la salud que asistan a personas con discapacidad en procesos subagudos podrán realizar el tratamiento domiciliariamente, conforme complejidad del paciente y certificado médico, asegurando todas las medidas de bioseguridad vigentes.
- 4) Ante cualquier duda comunicarse de la siguiente manera:

Mail: discapacidadcovid19@gmail.com

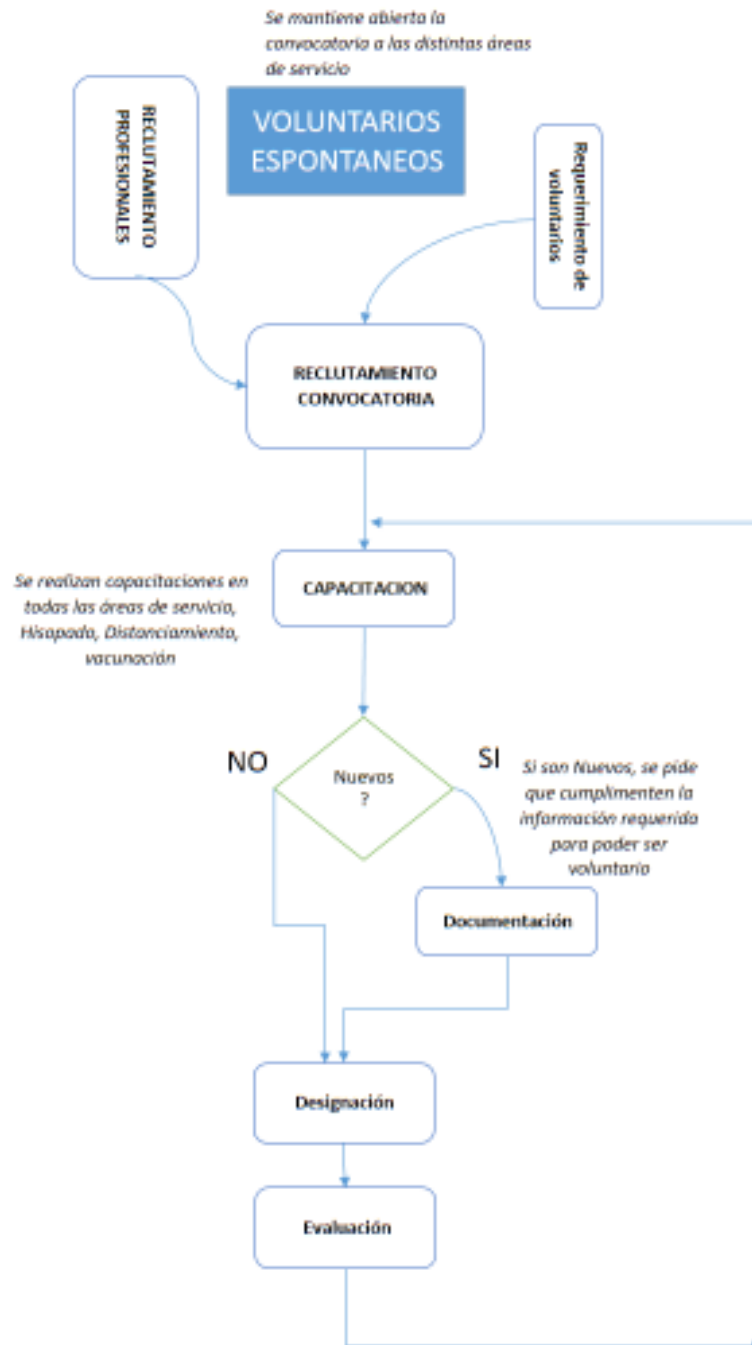
Violencia de género: Se recomienda a todas las personas, estar atentas a posibles situaciones de violencia de género. En caso de detectar alguna

situación comunicarse con el Ministerio de la Mujer las 24 horas de forma gratuita al 0800 888 9898.



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

Anexo 1:



Anexo 2:

Fecha:/...../.....

DECLARACIÓN JURADA VOLUNTARIOS – COVID-19

Quien suscribe:

Apellido _____ y Nombre _____

D.N.I. N° _____ C.U.I.L.N° _____,

fecha de nacimiento ____/____/____, edad _____, profesión _____,

especialidad _____, correo electrónico _____,

teléfono _____, domicilio _____

N° _____ piso _____ dpto. _____, barrio _____,

CP: _____, localidad _____ provincia _____.

LUGAR Y TAREA PARA LA CUAL ME HE POSTULADO

_____.

Nombre, apellido, vinculo y teléfono de contacto de emergencia:

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 y sus modificatorias, en virtud de la Pandemia COVID-19, aportando todos mis conocimientos técnicos/profesionales que se requiera

a dichos fines y por un plazo de tres (3) meses.

- 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 con 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: Mujeres embarazadas; Personas incluidas en los grupos de riesgo definidos por la autoridad sanitaria nacional. Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente del día de la fecha son: I) Personas con enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), enfisema congénito, displasia broncopulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quísticas y asma moderado o severo. II) Personas con enfermedades cardíacas: insuficiencia cardíaca, enfermedades coronarias, reemplazo valvular, valvulopatías congénitas. III) Personas diabéticas. IV) Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis (6) meses. V) Personas con Inmunodeficiencias: Congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave. VIH dependiendo del status (< de 350 CD4 o con carga viral detectable). Personas con medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días). VI) Pacientes oncológicos y trasplantados: con enfermedades oncohematológica hasta seis (6) meses posteriores a la remisión completa; con tumor de órganos

sólido en tratamiento; trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos. VII) Personas con certificado único de discapacidad. VIII) Personas con obesidad con IMC igual o superior a 40,0kg/m² (Obesidad Clase III). (Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación 207/2020, prorrogada por Resolución 296/2020.

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 COVID-19;

7) Manifiesto expresamente que desconozco vínculo laboral alguno con EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, 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 otramodalidad 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. Con 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 CÓRDOBA).

Nombre Voluntario/a

Firma

Nombre Autoridad

Firma