



RESOLUCIÓN N°034/2020 T.C.

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID - 19

El presente Protocolo se elaboró tomando en consideración la delicada situación sanitaria y epidemiológica por la que atraviesa nuestro país y a efectos de asegurar un ambiente seguro para el desarrollo de las tareas de todos los trabajadores del Tribunal de Cuentas mientras dure la emergencia.

Medidas Generales:

El horario de funcionamiento del Tribunal de Cuentas será de 7.00 a 16.00 hs,
El mismo se organizará a los fines del cumplimiento de las tareas en dos turnos.

Se tomará la temperatura a cada agente funcionario y toda persona que deba al ingresar al Organismo

Durante toda la jornada habrá una persona en forma permanente que se encargará de mantener en el ingreso un trapo de piso mojado con lavandina, el cual debe ser renovado cada hora. Asimismo, será responsable de abrir y cerrar la puerta para el ingreso de personas, manteniendo la higiene de los picaportes utilizando los vaporizadores con los insumos recomendados. Asimismo se encargará de colocar alcohol en las manos de los agentes y/o personas que ingresen al Tribunal de Cuentas.

En todos los espacios de circulación, de trabajo o de espera de público, se deberán respetar las medidas de seguridad sanitaria, de distanciamiento social (superior a 1 m) y utilización de barbijos.

El ingreso será de una persona por vez a los fines de garantizar las medidas de seguridad detalladas en párrafos precedentes.

Las oficinas y salones de atención al público o de concurrencia de personas deberán contar con información sobre medidas de prevención y seguridad sanitaria tanto en los accesos como en lugares de mayor visibilidad.

Cada piso del Tribunal de Cuentas contará con dispositivos de alcohol para la utilización del personal, así como los baños con los elementos de higiene correspondientes.

En cada piso se contará, además, con dispositivos rociadores /vaporizadores para desinfectar la documentación y útiles

La convocatoria a desarrollar tareas dentro del Organismo excluye a los agentes considerados en riesgo, conforme lo establecido en el Memorandum 02/2020 de la Dirección Superior de Recursos Humanos, no obstante lo cual podrán ser consultados o colaborar a través de medios electrónicos o acciones de teletrabajo desde sus hogares.

Se procurará la sustitución de la mayor cantidad de trámites presenciales o en papel, utilizando medios digitales. Ello implica la implementación de medidas tales como digitalización de


Dra. SILVIA ANDREA GIMENEZ
SECRETARIA
DE TRABAJO Y EMPLEO
Provincia de Misiones


Dr. OSCAR FRANCISCO ALARCON
SECRETARIO
DE SALUD PUBLICA
PROVINCIA DE MISIONES

actuaciones administrativas, su escaneo, la utilización de plataformas con base internet (nubes de almacenamiento de datos), la emisión de documentos digitalizados y toda otra medida que permitan mantener y dinamizar el vínculo con las entidades y personas objeto de la misión y funciones del Tribunal de Cuentas.

A los fines de evitar la atención presencial, toda persona que requiera ser asesorada y o realizar algún trámite y o presentación ante este Organismo, deberá optar por los medios digitales (debidamente publicitados en la página web.). Asimismo para el caso de ser imperativa su presencia en el Organismo deberá solicitar un turno de atención a la dirección turnos@htcmisiones.gob.ar, el que le será asignando y comunicado por el mismo medio.

Personal en General

Todo el personal deberá observar **estrictamente** las siguientes normas:

Deberá llenar la planilla del Anexo 2 a la presente denominada "Declaración Jurada Estado de Salud" y presentarla a la Dirección Superior de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de todos los agentes del Tribunal de Cuentas estar informados y cumplir las medidas sanitarias y de prevención obligatorias establecidas por las autoridades nacionales y provinciales relacionadas al COVID-19. Las mismas se encuentran publicadas en los diferentes medios digitales de este organismo (intranet y página web), así como en el sitio del Ministerio de Salud Pública provincial (www.salud.misiones.gob.ar) y Ministerio de Salud Pública nacional (<http://argentina.gob.ar/salud>), estando comprendido en ello la normativa vigente respecto del Aislamiento Social Obligatorio

La distribución de los puestos de trabajo de cada agente será respetando la distancia de separación superior a un (1) metro entre cada uno, de acuerdo a las recomendaciones establecidas para esta emergencia. La distribución en cuestión será determinada y posteriormente controlada por cada jefe de área respectiva.

Los agentes desarrollarán sus tareas utilizando barbijos y/o máscaras, debiendo portarlos en todo momento así como realizar el lavado / desinfección de manos regularmente, conforme recomendaciones vigentes.

Se encuentra prohibido compartir útiles, vasos, utensilios, mate, etc.

El uso del ascensor estará limitado a los agentes que presten funciones a partir del 4to piso, salvo aquellos que necesiten utilizarlo por padecer alguna dolencia que le impida utilizar las escaleras, en las cuales deberá respetarse el distanciamiento social. El ascensor no podrá ser utilizado por más de 2 (dos) personas, sin excepción.

Se encuentra prohibida la salida de los agentes, una vez ingresados al Organismo y hasta la finalización del horario establecido.

Se deberá evitar el ingreso o la convocatoria de personas ajenas al Organismo. De ser absolutamente necesario el ingreso de alguna persona, ésta deberá identificar al agente o al área a la cual quiere contactar y permanecer en el hall de entrada. El agente en cuestión o del área invocada se deberá trasladar al ingreso del edificio para atender a dicha persona.



En los momentos de ingreso y salida del Organismo, deberán evitar la aglomeración de personas para la marcación del horario, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad superior a un (1) metro.

Se prohíbe a todos los agentes concurrir a sus lugares de trabajo con menores de edad.

Es obligatorio informar a sus superiores de cualquier síntoma relacionado con la COVID – 19, y entrar en contacto con el sistema de salud para su diagnóstico.

Mesa de Entradas y Salidas - Atención al público

La recepción de documentación estará habilitada dentro del horario establecido en la presente Resolución.

La documentación que ingrese por Mesa de Entradas deberá ser presentada en un envoltorio de papel, quedando prohibida la utilización de envoltorios plásticos. En todos los casos la persona encargada de recibir la documentación la despojará del envoltorio que traiga, sustituyendo por material de papel provisto por este Organismo, así como utilizará los rociadores desinfectantes que le será también provistos.

Antes de la apertura del envoltorio de la documentación deberán proceder a su desinfección mediante una solución de alcohol y/o lavandina, descartando el mismo luego de ello.

Se habilitarán espacios especiales para la recepción de documentos, con presencia de personal de la Dirección General de Mesas de Entradas y Salidas, quienes deberán estar protegidos con máscaras, barbijos y guantes, provistos por el Organismo.

La atención al público será de a una persona a la vez, debiendo esperar las demás fuera del edificio, respetando las medidas de distanciamiento.

Las personas a ser atendidas deberán obligatoriamente tener puestos barbijos o máscaras y les será colocado alcohol en las manos al ingreso. Al momento de ser atendidas por el personal del Tribunal de Cuentas, deberán respetar el distanciamiento de seguridad superior a un (1) metro.

Personal de Maestranza:

La dotación de personal se dividirá en dos grupos de manera proporcional para atender adecuadamente las necesidades que requieran los dos turnos establecidos.

Se les proveerá de los insumos necesarios para la prevención de contagios (guantes, barbijos, máscaras, etc.). Una vez finalizadas las tareas, al llegar a su hogar, deberán lavar toda la indumentaria usada durante la jornada.

Se les proveerá también de los elementos para una adecuada realización de sus tareas tomando en consideración el contexto de emergencia (lavandina, alcohol, jabón, desinfectantes, etc.).

En relación con el desarrollo de sus tareas, deberán:

- Realizar la limpieza y desinfección frecuente de todas las superficies que pueden tener contacto con las manos en las instalaciones del espacio de trabajo, con



Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ
MINISTRA SECRETARIA
DE TRABAJO Y EMPLEO
Provincia de Misiones

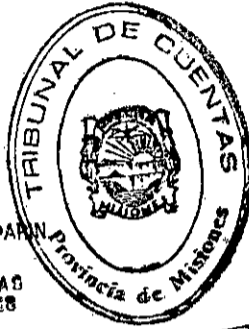

Dr. OSCAR FRANCISCO ALARCON
MINISTRO SECRETARIO
DE SALUD PUBLICA
PROVINCIA DE MISIONES

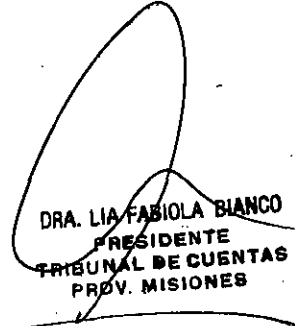
J
especial atención a picaportes, ascensores, baños y aireación de todas las dependencias.

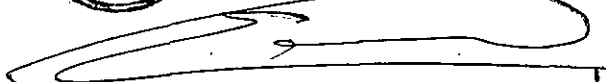
Se reforzará la rutina diaria de limpieza con alcohol al 70% o solución de lavandina acorde a norma nacional y sin agregado de otros productos en los lugares de trabajo comunes, baños, etc.

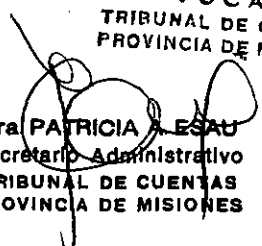
La limpieza se realizará al inicio y al finalizar cada uno de los turnos establecidos.


C.P.N. SILVIA E. M. DE COMPARIN
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE MISIONES




DRA. LIA FABIOLA BIANCO
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROV. MISIONES


C.P.N. DR. EDUARDO BRUNO PAPROCCHI
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE MISIONES


Dra. PATRICIA LESAU
Secretario Administrativo
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE MISIONES

~~Dra. SILVIA E. M. DE COMPARIN
MINISTRA SECRETARIA
DE TRABAJO Y EMPLEO
Provincia de Misiones~~



RESOLUCIÓN Nº 31/2020 T.C.
ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD
PERSONAL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

QUIÉN SUSCRIBE, INFORMA EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA HABER
 MANIFESTADO O NO, LOS SIGUIENTES SINTOMAS:

| | | |
|--|----|----|
| A) FIEBRE | SI | NO |
| B) SÍNTOMAS DE: | | |
| a. TOS | SI | NO |
| b. Odinofagia (dolor de garganta) | SI | NO |
| c. Dificultad respiratoria | SI | NO |
| d. Anosmia (perdida del olfato) | SI | NO |
| e. Disgeusia (alteración del gusto) | SI | NO |
| C) EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS: | | |
| a. Tuvo en contacto con casos de confirmados de covid19 | SI | NO |
| b. Si ha realizado un viaje fuera del país | SI | NO |
| c. Si en los últimos 14 días estuvo en alguna otra provincia | SI | NO |

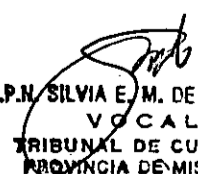
IMPORTANTE: En caso que exista alguna modificación en la información presentada en esta Declaración Jurada, se deberá notificar a la Dirección Superior de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas y poner en conocimiento de dicha situación a las autoridades sanitarias provinciales de acuerdo al Protocolo previsto para el COVID-19 y dengue.

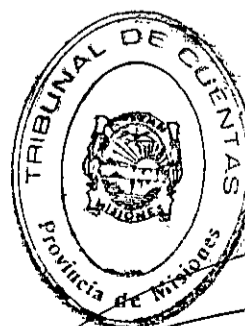
Nombre y Apellido:

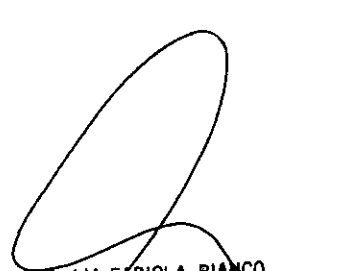
DNI:

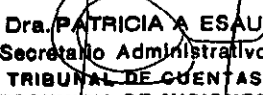
Fecha de atención:/...../20.....

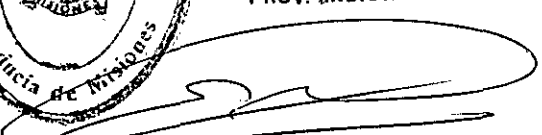
Firma:


 C.P.N. SILVIA E.M. DE COMPARIN
 VOCAL
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROVINCIA DE MISIONES




 Dra. LIA FABIOLA BIANCO
 PRESIDENTE
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROV. MISIONES


 Dra. PATRICIA A. ESAU
 Secretario Administrativo
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROVINCIA DE MISIONES


 C.P.N. DR. EDUARDO BRUNO PAPROCKI
 VOCAL
 TRIBUNAL DE CUENTAS
 PROVINCIA DE MISIONES

