

|           |       |
|-----------|-------|
| Nº ORDEN: | ..... |
| RÉS.:     | ..... |
| DEC.:     | ..... |
| ORD:      | ..... |

San Nicolás, 17 de junio de 2020.-

VISTO el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 297/2020; 335/2020; 355/20 y 408/2020, el Decreto provincial 282/2020; los Decretos municipales 271/20, 278/20; 298/20; 311/20; 312/20, 327/20, 345/20, 355/20, 378/20, 384/20, 385/20, 388/20, 389/20, 436/20, 447/20, 491/20 , 496, 518, 522, 530, 601, 620, 623, 638, 654, 655, 656 y 659.-;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/2020 se amplió, por el plazo de un (1) año, la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el COVID-19.

Que, en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, a través del Decreto N° 132/2020 se declaró la emergencia sanitaria, por el término de ciento ochenta (180) días a partir de su dictado.

Que, el Poder Ejecutivo Nacional estableció, mediante el Decreto N° 297/2020, para las personas que habitan en el país o se encuentran en él en forma temporaria, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y la consecuente prohibición de circular, entre el 20 y el 31 de marzo, en el marco de la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la cual fue prorrogada sucesivamente por los Decretos N° 325/20, N° 355/20, N° 408/20, N° 459/2020 y N° 493/2020 hasta el día 7 de junio de 2020 inclusive.

Que mediante el Decreto Nacional N° 459/2020 se facultó a los Gobernadores y las Gobernadoras de Provincias a solicitar al Jefe de Gabinete de Ministros, en su carácter de Coordinador de la “Unidad de Coordinación General del Plan Integral para la Prevención de Eventos de Salud Pública de Importancia Internacional”, la autorización de nuevas excepciones al cumplimiento del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y a la prohibición de circular con el fin de permitir la realización de actividades industriales, de servicios o comerciales, debiendo para ello contar con la aprobación previa de la autoridad sanitaria provincial, e indicar el protocolo que se implementará para el funcionamiento de la actividad respectiva.

Que, por su parte, el Decreto N° 340/2020 aprobó la reglamentación para el desarrollo de las actividades y servicios exceptuados de las medidas de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular del Decreto Nacional N° 297/2020 y sus normas complementarias, facultando al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia a tramitar nuevas excepciones, ante el Poder Ejecutivo Nacional, de conformidad con los artículos 4° y 5° del Decreto Nacional N° 459/2020.

Que, debe tenerse presente que por el Decreto N° 498/2020 se aprobó la reglamentación para la implementación de la medida de “Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio” y para el desarrollo de las actividades y servicios exceptuados del “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio” facultándose al Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete de Ministros a reglamentar días y horarios para las actividades económicas, deportivas, artísticas y sociales contempladas en el Decreto Nacional N° 520/2020 y a establecer requisitos adicionales para su realización, con la finalidad de prevenir la circulación del virus.

Que, en tal sentido, se dictó la Resolución N° 260/2020 de la Pcia de Buenos Aires, a través de la cual se establece que los municipios que se encontraren comprendidos en las Fase 4 y 5 podrán habilitar en su distrito las actividades que, de acuerdo al Anexo I (IF-2020-12593064-GDEBA-SSTAYLMJGM), se encuentran incluidas en cada fase, debiendo garantizar el cumplimiento de los protocolos previamente aprobados por este Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros o incluidos en el Anexo de Protocolos autorizados por la autoridad sanitaria nacional

Asimismo, la Resolución 288 aprobó el listado de municipios incluidos en las diferentes fases del sistema como Anexo III (IF-2020-12625780-GDEBA-SSTAYLMJGM), en el cual se establece que el Municipio de San Nicolás se encuentra en la actualidad en la Fase 5.

Que, el día 17 de junio de 2020 la Provincia de Buenos Aires, a través del Jefe de Gabinete de Ministros, emitió la RESOLUCIÓN en la que autoriza habilitar el desarrollo de las actividades en Fonoaudiología, Nutricionistas, Oficinas administrativas para el cobro de cuotas de escuelas

privadas/institutos, Oficinas administrativas de prepagas/obras sociales. en el Partido de San Nicolás conforme había sido solicitado por esta.

Que, bajo tales parámetros, resulta necesario dictar el pertinente acto administrativo local. El presente Decreto se dicta de acuerdo a las atribuciones legales conferidas por el ordenamiento jurídico vigente (Art. 107 y 108, inc. 17º, Dec. Ley 6.769/58; art. 9º, DNU 408/20; art. 4º, Dec. 282/20 y cctes.).

Por ello, EL INTENDENTE DEL PARTIDO DE SAN NICOLAS

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Autorizar desde el día de la fecha, en virtud de la RESOLUCIÓN del Jefe de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires, en el Partido de San Nicolás, el inicio del desarrollo de las actividades de Fonoaudiología, Nutricionistas, Oficinas administrativas para el cobro de cuotas de escuelas privadas/institutos, Oficinas administrativas de prepagas/obras sociales, conforme había sido solicitado por esta.

ARTÍCULO 2º. Las actividades autorizadas por el artículo 1º del presente Decreto deberán, en todos los casos y sin excepciones, observar los protocolos sanitarios y de funcionamiento que se acompañan en Anexo I al presente Decreto. Asimismo, el incumplimiento o la desobediencia a lo estipulado en el presente decreto, será considerado una falta grave sancionada conforme las clausuras y multas previstas en las normas dictadas al efecto, sin perjuicio de las acciones penales que correspondieren, con expreso aviso a las autoridades federales competentes.

ARTÍCULO 3º: En el desarrollo de las actividades autorizadas, debe tenerse presente lo dispuesto en la Resolución N° 135/2020 del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, mediante la cual se establece la obligación de los empleadores de confeccionar e implementar un Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo, en el marco de la emergencia sanitaria producida por la propagación del COVID-19, de conformidad con las especificidades que requiera la actividad desarrollada y/o las tareas prestadas por las trabajadoras y los trabajadores en cada uno de los establecimientos del empleador y/o lugares de trabajo.

ARTICULO 4º. Desígnese como autoridad de fiscalización y control del cumplimiento de los protocolos referidos en el artículo 3º del presente a la DIRECCIÓN DE CONTRALOR E INSPECCION CIUDADANA de la MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS.

ARTÍCULO 5º. Regístrese, Publíquese y Notifíquese.

Dra. AGUSTINA GRUFFAT  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Y MODERNIZACIÓN

Cdro. MANUEL PASSAGLIA  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Nicolás



## RECOMENDACIONES DE ATENCION EN CONSULTORIO PARA LICENCIADOS EN NUTRICIÓN EN CONTEXTO COVID 19

### PROGRAMACIÓN DE TURNOS

- Los turnos deberán otorgarse de manera telefónica o mediante cualquier otro medio tecnológico.
- Los mismos deben espaciarse con un mínimo de 40 minutos entre pacientes, para evitar la aglomeración en la sala de espera. Se considera este tiempo contemplado aproximadamente 30 minutos de consulta y 10 de desinfección entre pacientes.
- Los turnos programados se confirman con 24 hs de anticipación, siguiendo las recomendaciones que se detallan:
  - a. Al momento de la confirmación, deberá realizarse un TRIAGE telefónico en donde se interrogará al paciente sobre la presencia de síntomas compatibles con COVID, tales como fiebre, (temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C), dificultad respiratoria, tos, odinofagia (dolor al traguar), anosmia (pérdida de olfato), disgeusia (pérdida del gusto), y cualquier otro que se vaya incorporando según la definición de caso del Ministerio de Salud de la Nación.
  - b. En caso de presentar alguno de estos síntomas, el turno deberá ser cancelado sin excepción, y el paciente informado sobre la existencia de la línea de atención ciudadana (148).
  - c. El paciente deberá asistir a la consulta solo. No se permitirán acompañantes en el establecimiento, excepto por motivos de fuerza mayor, por ejemplo: niños o personas con movilidad reducida. En tales casos se autoriza un único acompañante.
  - d. Se solicitará extrema puntualidad en la asistencia y se recomendará, dentro de las posibilidades del paciente, evitar movilizarse en transporte público.
  - e. El paciente deberá mantener el distanciamiento social y utilizar cubrebocas casero y/o barbijo hasta llegar al consultorio y dentro de éste (atendiendo al decreto provincial 450/20).

### MOMENTO DE LA CONSULTA

- El profesional y el personal administrativo deberá en todo momento mantener un trato respetuoso con el paciente, pero evitando saludos de abrazo, y/o de mano, y/o beso y todo otro contacto innecesario.
- Al ingresar al consultorio el paciente deberá inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón y/o alcohol en gel (estos insumos deberán ser provistos por el profesional o el centro de salud). *Ver los gráficos expuestos al final de la presente guía.*

Dra. AGUSTINA GRUFFAT  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Y MODERNIZACIÓN

Cdr. MANUEL PASSAGLIA  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Nicolás



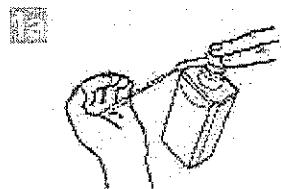
- Debido a la dificultad de mantener la distancia social paciente/profesional, por las dimensiones habituales de un consultorio, el profesional deberá entregar al paciente un barbijo quirúrgico para ser utilizado mientras dure la consulta. El profesional deberá asegurarse que el paciente se haya higienizado previamente las manos y que el barbijo sea colocado en forma correcta.

## CUIDADOS DEL PROFESIONAL

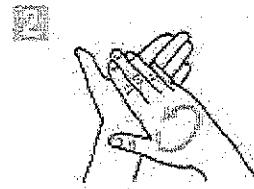
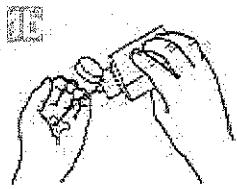
- El profesional deberá asistir al consultorio con ropa de calle y cubrebocas casero o barbijo, evitando trasladarse en transporte público y con la máxima puntualidad.
- Al ingresar al consultorio deberá higienizarse las manos correctamente, repitiendo esta acción antes de comenzar con la atención de cada paciente. Ver *los gráficos expuestos al final de la presente guía*.
- Luego deberá proceder a cambiarse colocando un ambo limpio o bien chaqueta y pantalón destinado específicamente a la jornada laboral.
- Luego del cambiado, deberá volver a higienizarse las manos, y colocarse un barbijo quirúrgico antes de recibir al primer paciente. El mismo deberá ser cambiado si la atención se prolonga más de 4 hs.
- El profesional no podrá asistir pacientes si presenta síntomas compatibles con COVID.

## ESPACIO FÍSICO

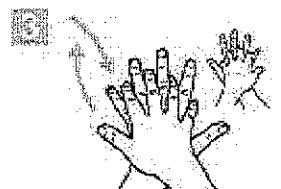
- Entre paciente y paciente deberán todas las superficies: escritorio, computadora, posnet, bolígrafo, teléfono, picaporte, instrumento de medición tales como balanza, plicómetro, cintas y cualquier otra superficie que pudiese haber estado en contacto con el paciente, el profesional o las secreciones de cualquiera de ellos. Se utilizará alcohol al 70% o 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). Toda desinfección debe ser húmeda, no se recomienda usar escoba/escobillón.
- Se debe procurar la ventilación de ambientes cerrados, mediante la apertura de puertas y ventanas a fin de permitir el recambio de aire con frecuencia. La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o bajas temperaturas debe hacerse con regularidad.
- El Lic. En nutrición debe exigir la limpieza y desinfección de espacios comunes, sala de espera y baño de la Institución, tarea que deberá ser realizada por el personal de limpieza de cada centro de salud donde se encuentre ejerciendo su jornada laboral.



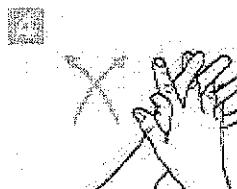
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



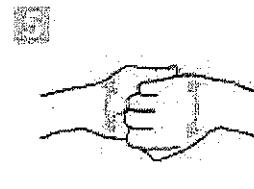
Frótense las palmas de los manos entre sí;



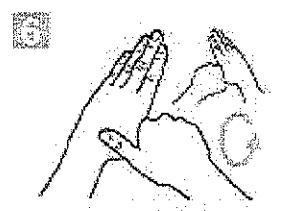
Frótense la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



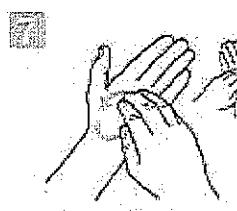
Frótense las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



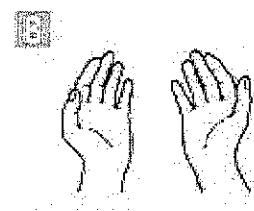
Frótense el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.

AGUSTINA GRUFFAT  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Y MODERNIZACIÓN

Cóns. MANUEL PASSAGLIA  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Nicolás



## PROTOCOLO DE TRABAJO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS

### *Del lugar de trabajo*

- La oficina se mantendrá ventilada de forma natural, con constante circulación de aire. Se prohíbe el uso de aire acondicionado.
- Todas las superficies de contacto (picaportes, pasamanos, escritorios), se desinfectarán con solución de agua y alcohol (30/70%) cada 2 horas.
- Entre jornada y jornada, los pisos se desinfectarán con solución agua lavandina (1000 ml/10ml).
- Se dispondrá en el acceso y en los escritorios, de alcohol en gel y solución agua alcohol para todo el personal.
- En el acceso, se colocará un trapo de piso embebido en solución agua lavandina (1000ml/10ml) para higienizar la suela del calzado.
- Se dispondrán los puestos de atención con un distanciamiento de 2 (dos) metros entre sí.
- En la mesa de atención al público, se colocará protector físico para evitar el contacto directo.
- Se colocará cartelería informativa y preventiva sobre COVID 19.
- Se colocarán carteles con los números de emergencia (147/107).

### *De los empleados*

- Todo el personal mayor a 60 (sesenta) años, permanecerá con la cuarentena obligatoria.
- Todos los empleados que presenten patologías previas ya declaradas, permanecerán con la cuarentena obligatoria.
- Todas las empleadas que estuviesen embarazadas, permanecerán con la cuarentena obligatoria.
- El personal que presentara algún síntoma (fiebre, dolor de garganta/tos, etc.), no deberá concurrir a trabajar y dará aviso a los teléfonos de emergencia.

Dra. AGUSTINA GRUFFAT  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Y MODERNIZACIÓN

Zdr. MANUEL PASSAGLIA  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Nicolás



- Todo el personal deberá usar de forma obligatoria el tapaboca o barbijo o máscara facial.
- Queda prohibido el uso de utensilios comunes como tazas, mates, cubiertos, etc.
- Se utilizará máscara facial o barbijo de manera permanente mientras haya clientes o compañeros de trabajo dentro del estudio/oficina. Mantener en forma permanente distancia social de 2 metros entre personas.

#### *De la atención al público*

- El horario de atención será de lunes a viernes de 08 a 17 hs y sábados de 08 a 13 hs. La jornada de trabajo debe ser continuada y respetando la restricción horaria.
- Sólo se atenderán los casos que no se puedan gestionar por medios electrónicos.
- El público ingresará de uno por vez con turno previo otorgado por la oficina, respetando el intervalo de 15 minutos entre los mismos para la higiene.
- No habrá clientes en espera dentro ni fuera del local/oficina y se proveerá a los mismos de alcohol en gel para sus manos y un trapo en el piso con lavandina para limpiar las suelas de sus zapatos al ingresar. Los clientes deben contar con barbijos o tapabocas.
- Se demarcará la zona de espera para mantener el distanciamiento social (vereda).
- Se recomienda no concurrir con acompañante, salvo casos de fuerza mayor.
- Se dispondrá de un horario especial a la población de riesgo que deba realizar un trámite de fuerza mayor.
- El protocolo debe estar visible para todo el público.
- Prohibición de atención a personas mayores de 60 años, embarazadas, niños y/o cualquier otra persona con factor de riesgo.



## **SUGERENCIAS DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CONSULTORIOS DE FONOAUDIOLOGÍA**

### **ATENCIÓN DE LAS PERSONAS**

Se aconseja restringir las consultas fonoaudiológicas presenciales a casos indispensables. Incorporar esta modalidad de atención paulatinamente.

En aquellos pacientes que no requieran atención presencial se priorizará la atención por teleconsulta.

### **CONSULTA PROGRAMADA EN FONOAUDIOLOGÍA**

Se aconseja la organización de turnos con tiempos amplios entre los mismos. En el otorgamiento de turnos se debe considerar una frecuencia mínima que permita la atención del paciente y la posterior limpieza y desinfección de los objetos y superficies de uso frecuente.

Se aconseja promover el uso de sistemas de prescripción electrónica según Resolución 696/2020 del Ministerio de Salud de la Nación que habilita la prescripción de forma digital:  
<https://www.boletinoficial.gob.ar>

Pacientes que soliciten turnos para evaluaciones y/o estudios:

Al otorgar el turno por teléfono o por WhatsApp, solicitar:

- Datos personales del paciente y de la obra social o entidad de medicina pre paga.
- Foto de la prescripción.
- Datos necesarios de la atención y/o práctica a realizar para optimizar los tiempos.
- Consultar si es paciente de primera vez o no.

En caso de ser factible, es recomendable establecer un triage en forma telefónica en el día de la visita o el día previo, para:

- Indagar sobre la presencia de síntomas compatibles con COVID-19.
- Recordar la importancia de concurrir sin síntomas respiratorios a la consulta.
- Reprogramar las visitas de usuarios con un sistema inmunológico deprimido.
- Reprogramar las visitas con pacientes de riesgo por edad avanzada o patologías crónicas y multimorbilidad.
- En caso de ser necesaria la atención presencial de pacientes que constituyan grupos de riesgo y adultos de 60 años y mayores, priorizar un turno durante las primeras horas.

Dra. AGUSTINA GRUFFAT  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Y MODERNIZACIÓN

Odor. MANUEL PASSAGLIA  
INTENDENTE  
Municipalidad de San Nicolás



Debido al contacto directo y prolongado deberán usarse elementos de protección personal (EPP) adecuados al riesgo sanitario. Se recomienda:

- Para los profesionales: protección de máscara de acetato que cubra ojos y vías respiratorias, o bien anteojos de protección ocular (EPP) y tapa boca y nariz, lavado de manos con jabón antes y después de atender cada paciente.
- Para los pacientes: deberán usar los elementos de seguridad obligados por el Gobierno Nacional y Provincial: tapa boca y nariz y lavado de manos en presencia del fonoaudiólogo al ingresar al consultorio.
- Para acompañantes: debe esperar fuera del establecimiento. Únicamente en caso de necesidad, por ejemplo, cuando el paciente necesite asistencia, puede ingresar un acompañante. También en caso de bebés y niños. Siempre deberá mantener la distancia solicitada por el profesional, adecuándose al protocolo establecido.
- Medidas de limpieza y desinfección general
- Ambiente: ventilar con frecuencia el lugar y si es posible evitar el uso de aire acondicionado, en caso de tener que usarlo, cada 40 minutos de uso, se debe abrir la puerta 20 minutos.
- Piso: cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso con 10 a 20 ml de lavandina en un litro de agua, dependiendo de la circulación de personas.
- Muebles e instrumentos: las superficies en contacto con el paciente (escritorio, camillas, picaportes, etc.), deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas (rociado con alcohol al 70% en pulverizadores o lavandina diluida), para la desinfección de toda superficie una vez que se termina la atención.
- En el caso del instrumental de consultorio de audología, los aparatos de medición como audiómetro, impedanciómetro, videonistagmógrafo y otros, deben ser correctamente higienizados posterior a la atención de cada paciente.
- Deben ser desenchufados y luego limpiados con un paño humedecido con el producto de limpieza. No se puede rociar el instrumental.
- Desinfectar la cabina sonoamortiguada rociándola con alcohol diluido al 70%. Dejar ventilar media hora entre paciente y paciente.

### **Ingreso a la sala de espera**

- El paciente antes de ingresar a la sala de espera, debe limpiar 4 o 5 veces la suela de sus zapatos en un trapo de piso con lavandina colocado en la entrada.
- El paciente deberá colocarse alcohol en gel al ingresar a la sala de espera. Asegurar la disponibilidad de agua, jabón y toallas descartables en baños o soluciones de alcohol gel en salas de espera y consultorios.



- Evitar el ingreso de acompañantes a la sala de espera. Si en situaciones puntuales esto no fuera posible (por ejemplo, niños o personas que requieren de asistencia permanente), limitar el ingreso a un acompañante por paciente.
- Evitar la acumulación de personas y mantener en todo momento una distancia mínima de 1 metro.
- Solicitar el uso cubrebocas a los pacientes en espera y de acuerdo a las indicaciones del uso de cubrebocas, tapabocas, barbijos sociales, establecido por cada jurisdicción.
- Eliminar revistas, juguetes, floreros, cortinado y todo material en general que pueda contaminarse y que requiera un complejo sistema de limpieza y desinfección.

### **Ingreso al Consultorio**

- Al ingresar al consultorio deberán lavarse las manos el paciente y el fonoaudiólogo. Usar jabón, frotar, enjuagarse bien, secarse. Este proceso debe durar entre 40 y 60 segundos.
- El paciente debe asistir con tapaboca y nariz.
- Es desaconsejado el uso de celular del paciente y del profesional.
- Antes de salir del consultorio, ambos deben lavarse las manos.

### **Higiene personal, del profesional y del paciente**

- El profesional fonoaudiólogo deberá usar los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Las uñas del personal y del profesional deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, reloj y otros accesorios.
- Recoger el cabello largo, retirar el maquillaje y otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.
- Indicar al paciente que concurra con el cabello recogido y sin accesorios.

### **Recepción de material**

- La OMS señala que el riesgo de transmisión del virus en circunstancias de intercambio de dinero (papel/monedas/cheques) o tarjetas magnéticas, es bajo, siempre y cuando se mantenga una correcta higiene de manos, el control en la restricción de tocarse la cara y la desinfección de superficies en el puesto de trabajo.
- La recepción de sobres, paquetes, encomiendas y envoltorios de encomiendas deberán descartarse en el cesto destinado al material contaminado y luego proceder a desinfectar el contenido.

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL: EVALUATIVA Y/O TERAPÉUTICA**

- Patología vocal, fonoestomatognática y/o del lenguaje



- En las sesiones en las cuales el paciente debe visualizar la boca del profesional para seguir modelos articulatorios o praxias, y/o debe realizar emisiones vocales que puedan provocar tos, bostezos o espiraciones exageradas se recomienda el uso de máscara de acetato que cubre todo el entorno facial.
- Limpiar la máscara con alcohol diluido al 70%, después de atender a cada paciente.
- Posterior a cada sesión limpiar todo el material didáctico utilizado, con alcohol al 70% o lavandina diluida.

### **Evaluaciones audiológicas y vestibulares. Equipamiento auditivo**

- Recomendamos desinfectar todos los elementos entregados por el paciente, sobre todo al revisar y controlar audífonos, moldes o partes externas del IC, utilizados por ellos.
- Todos los equipos auditivos que el paciente se pruebe durante una selección, deberán ser desinfectados antes de usarlos nuevamente, recuerde que hay materiales sensibles al alcohol.
- Se debe realizar un listado de pacientes que tengan que retirar audífonos o moldes y avisarles día y hora de entrega según la prioridad de atención con espacio de 30 minutos en los casos que sean usuarios y de 60 minutos cuando hay que realizar enseñanza de uso.
- Debe promoverse la dispensa, por tiempo prolongado (ideal por lo menos de 3 meses), de insumos utilizados en el tratamiento de patologías fonoaudiológicas, como, por ejemplo, provisión de pilas para audífonos.

### **Trabajo logopédico**

- Se aconseja para el trabajo logopédico en el área del lenguaje, habla y comunicación, que todos los materiales que se utilicen en la sesión con un paciente, sean higienizados entre paciente y paciente con alcohol diluido en agua al 70%.

## **ANEXO**

### **Recolección de residuos**

- Gestionar los residuos patológicos y urbanos acuerdo a las recomendaciones vigentes y a la normativa local. El descarte, será desecharo en un cesto especialmente destinado para ello, con una bolsa identificatoria y al fin del día deberá descartarse, previo rociar su contenido con las soluciones de desinfección a los efectos de reducir al máximo la posibilidad de contagio en el transporte y/o recolección de los mismos.
- Se sugiere consultar <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico> para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de prevención de la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas.



## Organización del personal

Dada la frecuencia de transmisión horizontal de COVID-19 entre integrantes del equipo de salud, debe reforzarse la importancia de:

- No minimizar los síntomas.
- No concurrir a trabajar enfermos.
- Cumplir en forma estricta las medidas de aislamiento en caso de ser identificados como contactos estrechos.

Las autoridades de los centros asistenciales son las responsables de indicar la licencia con goce de haberes en caso de sospecha de COVID-19 y de garantizar la aplicación del Decreto 367/2020 el cual considera que la enfermedad COVID-19 producida por el Coronavirus SARS-CoV-2 se considerará presuntivamente una enfermedad de carácter profesional.

Debe garantizarse la implementación de la Resolución N° 29/2020 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo notificación de medidas de prevención en los ámbitos laborales y recomendaciones sobre la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal (EPP), en el marco de la emergencia sanitaria producto de la pandemia del COVID-19.

Es importante maximizar los esfuerzos para establecer equipos fijos de trabajo y con la menor cantidad posible de personal, con el objetivo de minimizar el impacto potencial del aislamiento de contactos estrechos en caso de infección del personal.

Se deben planificar y organizar equipos completos de reemplazo ante la eventualidad de personal enfermo. En el caso de reemplazo por COVID-19, el concepto sería que se cambia el equipo de trabajo completo porque al haber un integrante de baja por esa causa, el resto del equipo deberá cumplir 14 días de aislamiento preventivo por tratarse de contactos estrechos.