ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 25 MAR 2020

ACTA N° 14
RES. N° 1
EXP. 2020-25-1-000948

VISTO: La situación de emergencia sanitaria declarada por el Poder Ejecutivo a raíz de la detección de casos de Coronavirus COVID-19 en el país.

RESULTANDO: I) Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) adoptó la Resolución N° 54 de fecha 19 de marzo de 2020 en relación a las medidas a tomar frente al riesgo biológico que en ámbito laboral produce la referida enfermedad.

II) Que la Dirección Sectorial de Gestión Humana del Consejo Directivo Central informa que la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo entiende que si bien la Administración Nacional de Educación Pública ha contemplado la mayoría de las medidas sugeridas por el MTSS, se requiere la aprobación de un Protocolo de Acción para los casos en que funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública contraigan el virus COVID – 19, a efectos de detectar oportunamente potenciales casos de COVID – 19 entre contactos de casos confirmados para aplicar las medidas de salud pública oportunas y así evitar la transmisión secundaria.

CONSIDERANDO: I) Que la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo eleva al Consejo Directivo Central el proyecto de "Protocolo de Acción para los casos en que funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública contraigan el virus COVID 19".

II) Que se entiende pertinente aprobar dicho Protocolo.

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; **Resuelve:**

Aprobar el "Protocolo de Acción para los casos en que funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública contraigan el virus COVID 19", cuyo texto se transcribe a continuación:

1) PASOS A SEGUIR:

a. En caso que un funcionario presente un diagnóstico positivo confirmado COVID-19, debe notificar inmediatamente a su dependencia. Si no está en condiciones para comunicarse lo podrá hacer un familiar.

b. Desde el lugar de trabajo deberán comunicarlo al correo electrónico: prevenciondesalud@anep.edu.uy , Asunto: Caso Coronavirus, con la siguiente información en el cuerpo del correo: nombre completo del funcionario, cédula de identidad, dirección, teléfono (imprescindible), lugar de trabajo y cargo. Los médicos de la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo se pondrán en contacto telefónico con el funcionario.

c. Se deberán tomar medidas de aislamiento para todos los funcionarios y alumnos (para el caso de docentes) que hayan tenido contacto cercano con el funcionario involucrado. Se entiende como contacto cercano según definición del MSP, toda persona que permaneció a menos de 2 metros del caso confirmado por un período mayor a 15 minutos los 14 días previos al inicio de los síntomas.

d. Todos los funcionarios del sector que no hayan tenido contacto cercano y no se encuentren realizando el aislamiento preventivo, deben usar tapabocas a permanencia durante toda la jornada laboral por 14 días.

e. En el sector donde se desempeña el funcionario se deberá reforzar la limpieza de superficies, mesas, escritorios, sillas, mostradores, pestillos de puertas, muebles, mangos de heladeras, pasa manos de escaleras, teléfonos, teclados, pasillos, baños, vestuarios, sala de profesores etc.

2. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Tanto los contactos cercanos como los que son definidos como no cercanos deben ser controlados periódicamente por los médicos de la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo. El seguimiento se realizará a través de contacto telefónico.

En caso de comenzar con síntomas debe consultar inmediatamente a su prestador de salud.

El seguimiento a los contactos, se debe realizar por 14 días a partir de la exposición (contacto con el caso con COVID-19).

3. EGRESOS DEL SEGUIMIENTO

Si una persona en seguimiento de contactos no reporta fiebre, ni otra sintomatología compatible con COVID-19, transcurrida la etapa de seguimiento, se cerrará la actividad de monitoreo y se levantará la precaución de contacto con otras personas.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCION

Por parte de los funcionarios incrementar el lavado de manos de acuerdo a las recomendaciones indicada por la OMS y el uso de alcohol en gel si hay disponible siendo fundamental el correcto lavado de manos.

Se deberá reforzar limpieza de superficies, mesadas, mostradores, pestillos de puertas, muebles, mangos de heladeras, pasa manos de escaleras, teléfonos, teclados, pasillos, baños y vestuarios. Utilizar desinfectante de tipo sanitizantes, en base a amonio cuaternarios. Los proveedores indican tipo de disolución y se aplica mediante pulverizador.

Ventilar salones, salas profesores, reuniones u otras áreas de uso común, además de limpiar superficies de mesada con alcohol etílico al 70% con paño descartable y retirar utensilios o restos de comida.

En el caso que no se tenga estas soluciones en plaza se debe aumentar el lavado de regiones de circulación y superficies ya indicadas, así como de

baños. Estas actividades deben realizarse 2 veces durante la jornada laboral.

Realizar lavado con agua y jabón y luego solución de hipoclorito a 1000 ppm, (200-250 ml de hipoclorito de sodio en 10 litros de agua, si la solución de hipoclorito de sodio fuera al 5% 50000 ppm). Incorporar uso de paños descartables para limpieza de superficies y papel para posterior secado. Para los paños de piso luego de su uso dejar 30 min en solución de hipoclorito de sodio para su desinfección.

Líbrese Circular.

Prof. Robert Silva Garcia
Presidente
CODICEN- ANEP

Lic. Mag. Beatriz DOS SANTOS YAMCOTCHIAK
SECRETARIA GENERAL
ANEP - CODICEN