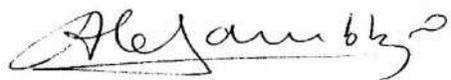




INSTRUCTIVO PARA ACTIVIDADES EN OFICINAS DE TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO

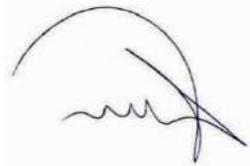
Durante esta crisis global sin precedentes sabemos que es fundamental todo lo que hagamos en materia de prevención y cuidado de nuestros colaboradores. En consecuencia, hemos desarrollado esta guía que describe los rigurosos protocolos de seguridad que Techint E&C está implementando y que debe servirnos como referencia a la hora de regresar a los puestos de trabajo. Frente a la pandemia, cumplir con las recomendaciones y medidas definidas es esencial para proteger nuestra salud y la de nuestros compañeros de trabajo y seres queridos.

Juntos, en equipo, debemos sortear este desafío para regresar a las actividades y salir fortalecidos. En línea con los valores de la compañía, la prioridad es y seguirá siendo preservar la salud y seguridad de nuestra gente.



Alejandro Sarubbi

Director Corporativo
de CMASS



Carlos Bacher

CEO de Techint Ingeniería y
Construcción



CONTENIDOS

- 01 Objetivo general
- 02 Definiciones
- 03 Transporte
- 04 Ingresos
- 05 Uso de ascensores
- 06 Higiene, desinfección y áreas compartidas



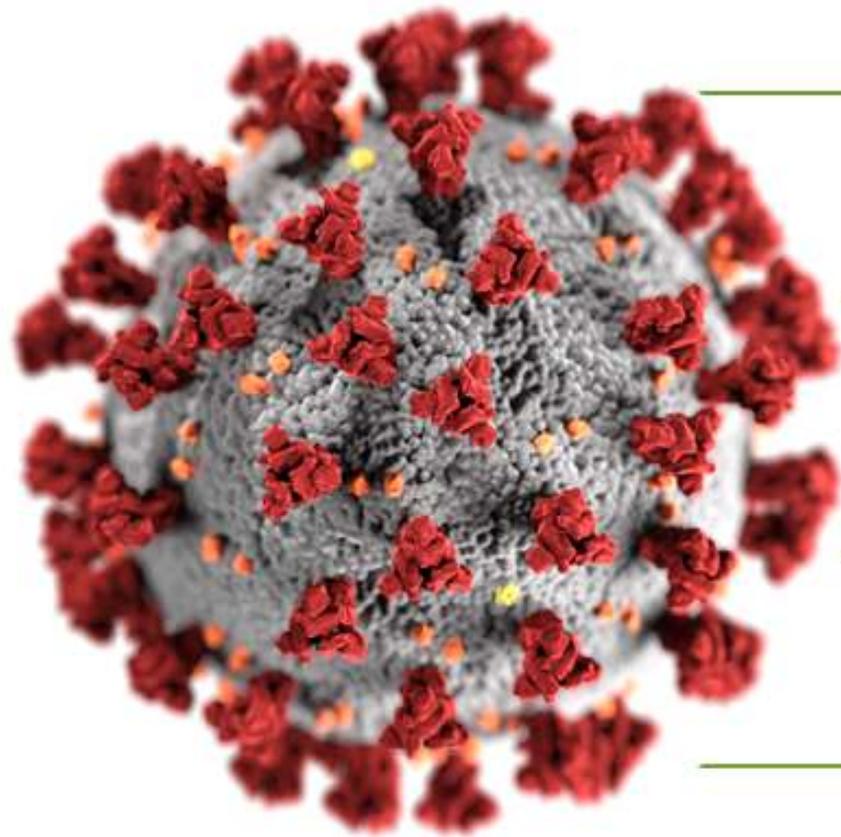
01

OBJETIVO GENERAL

01.1 Objetivo General

- ▶ Implementar estas medidas preventivas durante el reinicio de actividades en oficinas para proteger la salud de todos los colaboradores.
- ▶ La efectividad se logrará mediante una rigurosa aplicación del presente instructivo.

01.2 Resumen de medidas preventivas principales



1. Toma preventiva de temperatura



2. Lavado de manos con agua y jabón



3. Distancia de Seguridad



4. Uso de Barbijos

01.3 Acción ante sintomatología

- ▶ En caso de tener síntomas como: fiebre, tos, dolor de garganta, dolor corporal, dolor articular, pérdida del gusto y olfato y/o dificultades respiratorias, deberás quedarte en casa, informar a Recursos Humanos y consultar a un centro de salud o médico de cabecera para seguir las instrucciones que te indiquen.

01.4 Casos sospechosos en las oficinas

- ▶ En caso de tener síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, pérdida del gusto y olfato y/o dificultades respiratorias, dolores musculares y malestar general se deberá avisar en forma inmediata a la persona más cercana, quien llamará al teléfono de “Área Protegida” indicado en el sticker adherido en los aparatos telefónicos.
- ▶ El servicio de “Área Protegida” necesitará saber los síntomas y hará preguntas en ese momento para determinar si debe enviar un vehículo COVID-19.
- ▶ De enviarse un vehículo COVID-19, se deberá aislar al afectado en una sala de reunión del piso e informar a Emergencias SERPI (Int. 84444) para que ubique al Supervisor directo de la persona.
- ▶ El supervisor deberá identificar e informar a Recursos Humanos las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso sospechoso en las oficinas durante los últimos 14 días. Estas personas deberán entrar en aislamiento preventivo por los siguientes 14 días o hasta tanto se reciba un resultado negativo de COVID-19 para el caso sospechoso. El listado de personas será comunicado a SERPI para el control de acceso correspondiente.
- ▶ Se procederá a realizar una limpieza y desinfección general de las oficinas y piso involucrado.



02

DEFINICIONES

- Definición Home Office vs. Oficinas

02.1

Definición Home Office vs. Presencia en Oficinas



Para la definición del personal que regresa a trabajar a los centros de trabajo, quedan exceptuados los siguientes casos:

- ▶ Trabajadores en grupo de riesgo.
- ▶ Tipo de trabajo y tareas que realiza cada colaborador (si la productividad o eficiencia se ve fuertemente reducida en modalidad Home Office, se podrá priorizar su regreso a la oficina).
- ▶ Distancia del domicilio a la oficina y tipo de movilidad utilizada.
- ▶ Condición familiar del trabajador.
- ▶ Factores de riesgo por exposición.
- ▶ Evaluación médica de la encuesta preventiva de salud.





03

TRANSPORTE

- ▶ Uso de transporte y vehículos
- ▶ Estacionamientos y bicicleteros
- ▶ Carpooling

03.1 Transporte



- ▶ En todos los casos que sea posible, se solicita minimizar el uso de transporte público.
- ▶ Se define flexibilizar el horario de entrada y salida a fin de evitar los horarios pico.
- ▶ Se recomienda el uso de vehículos particulares compartidos con otro compañero que viva en la misma zona o coincidan en recorrido, implementando todas las medidas preventivas mencionadas en el presente documento, en especial uso de barbijo, distanciamiento, ventanillas abiertas y limpieza del vehículo.
- ▶ Se alienta el uso de bicicletas en donde las condiciones de cercanía e infraestructura así lo permitan.
- ▶ Uso de EPP (barbijos y protectores faciales) en transporte público, vía pública y vehículos compartidos.
- ▶ En los traslados en pickup, utilizar el distanciamiento mediante el uso alternado entre plazas delanteras y traseras.



03.2 Uso de cocheras y bicicleteros



- ▶ Se amplia la capacidad de los estacionamientos en los centros de trabajo utilizando espacios de personal que se encuentre en modalidad home office.
- ▶ Para garantizar la disponibilidad de cocheras en las sedes, es necesario comunicar la necesidad a Recursos Humanos para ser incluido en un listado que debe ser confeccionado el día anterior, hasta las 17 hs.
- ▶ En el caso de necesitar utilizar bicicleteros, el procedimiento es el mismo.
- ▶ A partir de dicha comunicación, quedará habilitada la tarjeta magnética personal para acceder a los mismos.
- ▶ En el caso de no contar con disponibilidad, se comunicará para evaluar las alternativas posibles.





04

INGRESOS

- ▶ Indicaciones generales y señalética
- ▶ Distanciamiento de seguridad
- ▶ Toma de temperatura
- ▶ Aire acondicionado y ventilación
- ▶ Implementación de células de trabajo

04.1 Procedimiento de ingreso

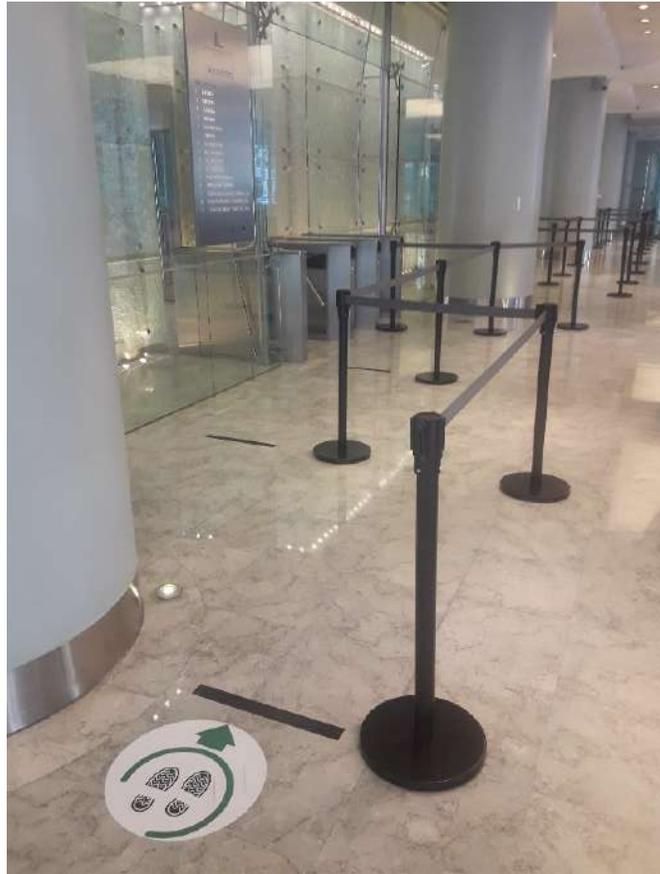


Se acondicionan los ingresos a los centros de trabajo para garantizar que:

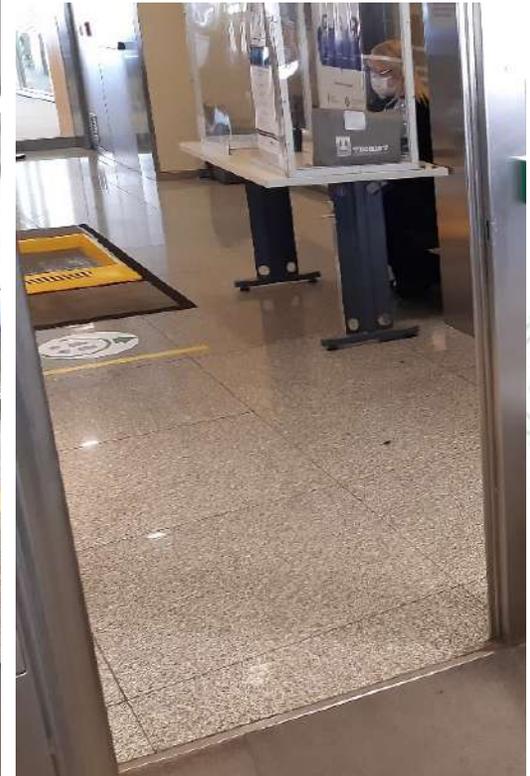
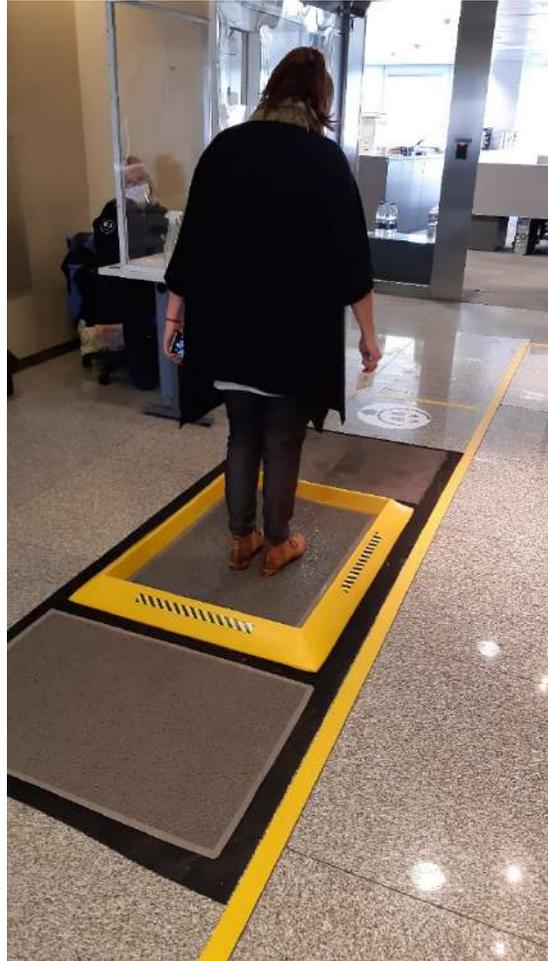
- ▶ Se mantenga una distancia de seguridad entre las personas de al menos dos metros en el sector de ingreso, indicado previo al acceso de los molinetes mediante marcado en suelo y cartelería acorde.
- ▶ Se debe disponer de alcohol en gel en el acceso al centro de trabajo y molinetes.
- ▶ Todas las personas que ingresen a las instalaciones, deben utilizar barbijo.
- ▶ Se establece una franja horaria de ingreso y egreso del personal (7 a 16 hs; 8 a 17 hs; 10 a 19 hs) para evitar aglomeraciones en áreas comunes.
- ▶ Se realiza la medición preventiva de temperatura a todo el personal.
- ▶ Se restringe el ingreso de visitas y proveedores, debiendo los mismos cumplir con todas las medidas preventivas indicadas.
- ▶ Se dispondrá de bandeja para limpieza de calzado en los accesos.



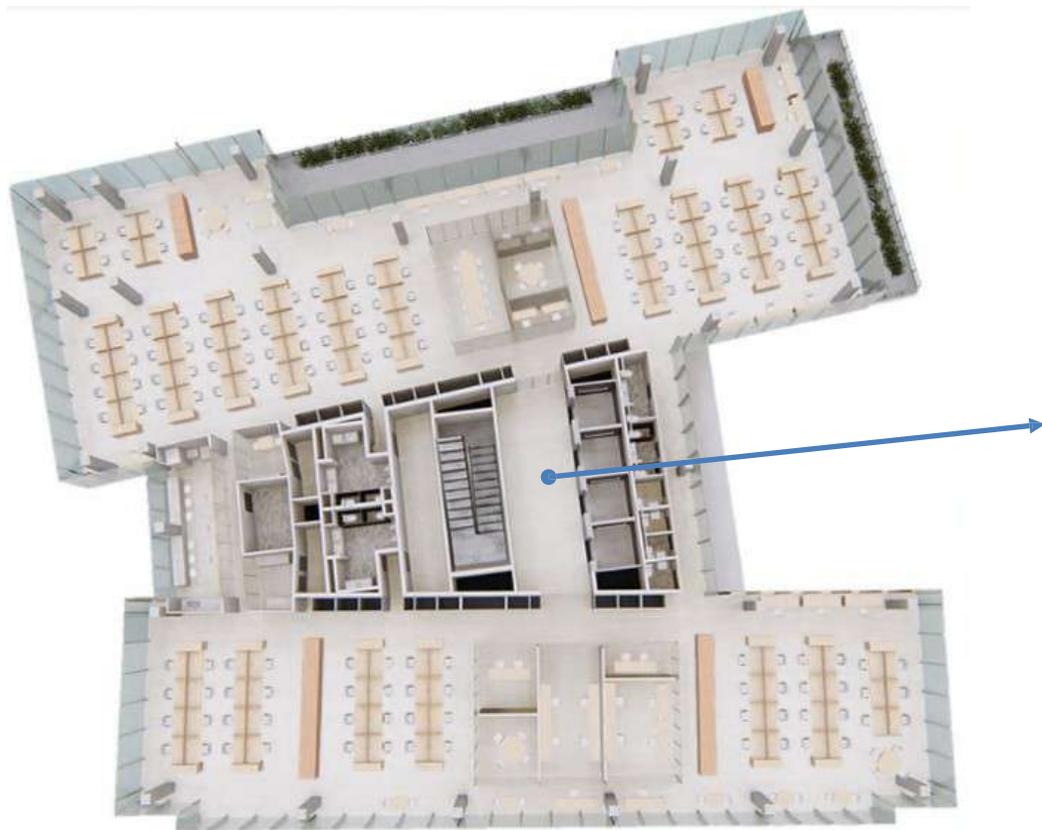
04.1 Procedimiento de ingreso



04.1 Procedimiento de ingreso



04.2 Medición de temperatura



- ▶ Cada día, antes del ingreso del personal, se realizará un control de temperatura corporal con termómetro infrarrojo a distancia en base al procedimiento específico.
- ▶ En Edificio Bouchard se realiza la medición de temperatura en el palier de ingreso a cada piso.
- ▶ En Edificio Belgrano 327 la medición de temperatura se realiza en planta baja.
- ▶ En caso de detectar una temperatura igual o superior a $37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ se debe proceder según lo establecido en el protocolo para la medición de temperatura.



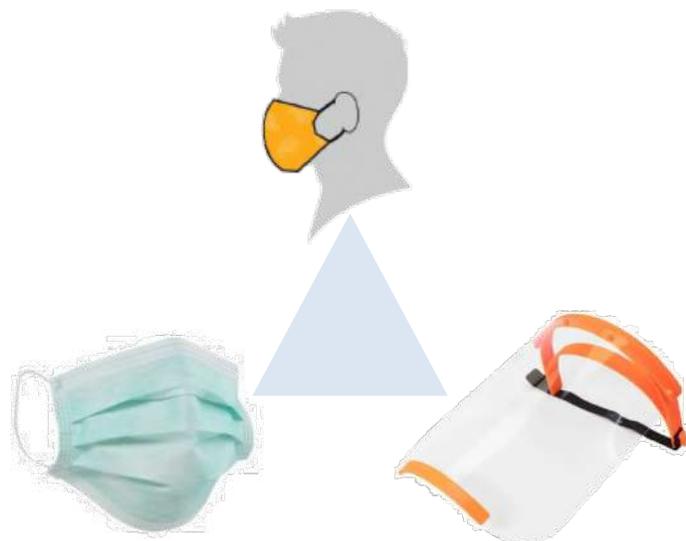
04.3 Elementos de protección personal



El uso de barbijo en la oficina **es obligatorio para todo el personal**, independientemente de si se encuentran en oficinas privadas.

Se hace entrega al momento de arribar al edificio de un **kit de prevención** que incluye, entre otros elementos un barbijo y una máscara facial.

Dicho barbijo deberá ser utilizado durante el transporte, dentro y fuera de la oficina.



En caso de no poder cumplir la distancia de seguridad de 2 metros, adicionar el uso de **protector facial**.

Cada trabajador deberá llegar con un barbijo de protección personal al momento de su arribo al edificio.

04.4

Estrategia de puertas y ventanas abiertas



- ▶ En cada edificio, se han identificado puertas y ventanas que permanecerán abiertas.
- ▶ Dejar las puertas y ventanas abiertas, incrementa el flujo de ventilación y elimina puntos de contacto en áreas de mayor tránsito.
- ▶ En algunos casos, puede que se utilice señalética para indicar aquellas puertas y ventanas que deben permanecer cerradas.
- ▶ En Ed. Bouchard se dispone de una única puerta de acceso (lado Bouchard).
- ▶ Todas las puertas de la escalera central estarán liberadas para disminuir el contacto con manijas. Se fomentará el uso de esta escalera para moverse entre pisos durante el día.



Algunas puertas y ventanas han sido dejadas abiertas para cuidar su salud, por favor no las cierre.

04.5 Aire acondicionado y ventilación



Si bien la principal fuente de infección de COVID-19 es el contacto entre personas y la transmisión de micro gotas a corta distancia, los flujos de aire a alta velocidad podrían posiblemente desplazar micro gotas si alguien tosiera o estornudara.

En ese sentido, se han evaluado todas las sedes respecto de sus sistemas de ventilación y acondicionamiento de aire para mitigar tal riesgo.

- ▶ Se revisan los planes de mantenimiento preventivo con énfasis en el reemplazo de filtros de los equipos de aire acondicionado.
- ▶ Se maximizará el ingreso de aire fresco en el sistema de acondicionamiento de aire.
- ▶ Se estipula la ventilación natural y puertas abiertas en todos los sitios donde sea posible.

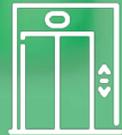


04.6 Células de trabajo



- ▶ Se implementan células de trabajo que establecen la integración de equipos laborales siempre con sus mismos integrantes.
- ▶ Básicamente, identifica grupos de trabajo que ingresan a sus lugares ciertos días y, otros grupos de trabajo que ingresarán otros días distintos.
- ▶ De esta manera y ante un eventual contagio de algunos de sus miembros, la potencial propagación de la infección se limita a los integrantes del equipo de trabajo.
- ▶ Esta metodología se aplica en todos los centros de trabajo como una medida preventiva para control de este riesgo biológico.





05

USO DE ASCENSORES

- ▶ Indicaciones generales y señalética
- ▶ Capacidades máximas
- ▶ Ingreso a ascensores y ubicación

05.1 Uso de ascensores



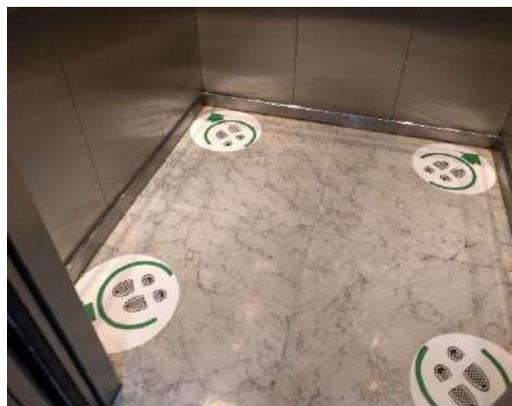
- ▶ Se debe priorizar el uso de escaleras.
- ▶ El ingreso debe ser de forma ordenada y manteniendo la distancia indicada en el interior del mismo.
- ▶ En caso de utilización de los ascensores, se debe garantizar que se cumpla con la capacidad máxima de seguridad establecida e indicada en los mismos.
- ▶ Al ingresar al ascensor, se recomienda mirar en dirección a las paredes del mismo.
- ▶ Se debe utilizar barbijo y evitar el contacto con las paredes y pasamanos del ascensor.
- ▶ Prestar especial atención a las demarcaciones indicando las posiciones en la fila y en el interior de los ascensores para marcar la distancia de seguridad requerida.



05.2 Señalética de ascensores



Siempre respetar las indicaciones relativas a la disposición de las personas en el momento de espera para abordar un ascensor, y las posiciones a ser ocupadas en el interior del mismo. De preferencia utilizar protector facial.



Capacidad Máxima



Torre
Bouchard



> 4 personas



Belgrano
327



> 2 personas

Al ingresar al ascensor, se debe mirar en dirección a las paredes del mismo



06

HIGIENE, DESINFECCIÓN Y ÁREAS COMPARTIDAS

- ▶ Higiene y desinfección
- ▶ Directivas de limpieza y mantenimiento
- ▶ Escritorios y salas
- ▶ Áreas no habilitadas

06.1 Higiene y desinfección



El personal de limpieza ha sido capacitado específicamente para maximizar las tareas de limpieza y desinfección.

- ▶ Maximizar el lavado de manos con agua y jabón.
- ▶ Se provee a todo el personal de alcohol en gel para la higiene de manos en su lugar de trabajo, especialmente luego de manipular picaportes, puertas u objetos de uso común (impresoras, fotocopiadoras).
- ▶ Se refuerza el servicio de limpieza de las oficinas con una desinfección permanente de todas las áreas de trabajo, y en especial de las áreas comunes (baños, salas de reuniones, cafeterías, comedor, recepción).
- ▶ Se establece una frecuencia mínima de limpieza de cada área (al menos 3 veces al día para áreas comunes) y limitar la capacidad de aforo de áreas comunes.



06.2 Directivas de limpieza y mantenimiento



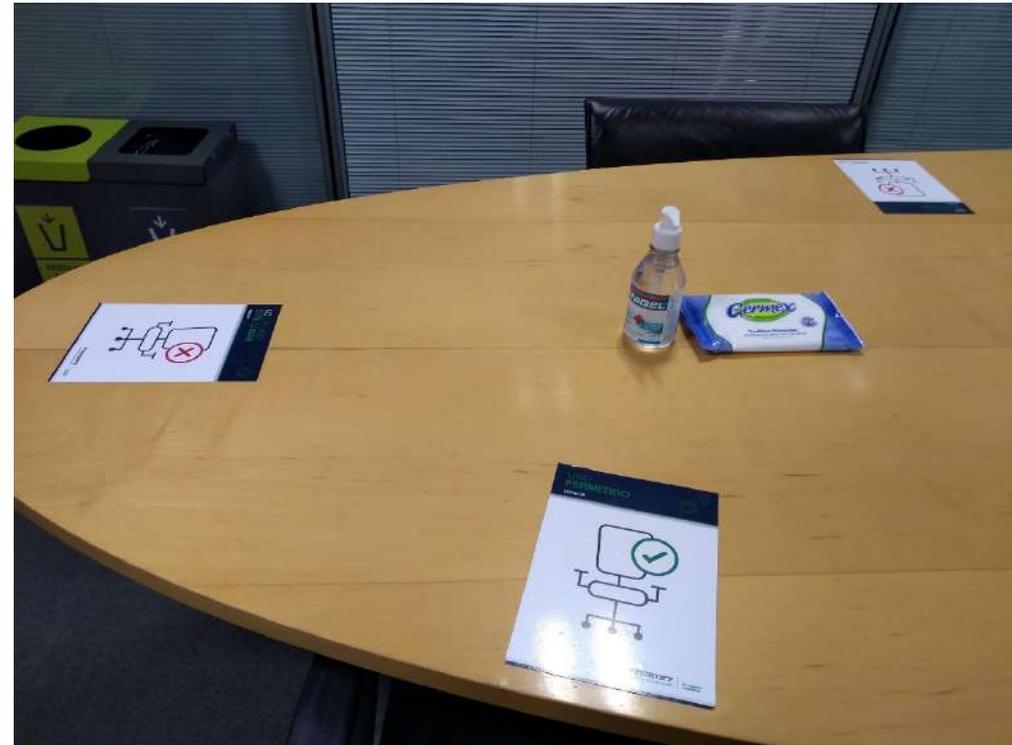
- ▶ Prestar especial atención a la limpieza de puntos de contacto frecuente de las manos.
- ▶ Utilizar dispenser de alcohol en gel ubicados en lugares estratégicos.
- ▶ Higienizar de manera permanente, los teléfonos celulares, teclados, y dispositivos en general.
- ▶ No se deben compartir teléfonos fijos bajo ningún concepto.
- ▶ Se aumentará la frecuencia de limpieza de escritorios, teclados, teléfonos e impresoras.
- ▶ Se realizará una desinfección constante de la botonera del ascensor.



06.3 Disposición de escritorios y salas



- ▶ Se debe evitar que los trabajadores se posicionen en escritorios enfrentados en la medida de lo posible.
- ▶ No podrán ubicarse a menos de dos metros de distancia frontal, diagonal o lateral.
- ▶ Preferentemente la ubicación deberá ser del estilo en tresbolillo.
- ▶ Se debe coordinar entre los jefes de sector de un mismo piso la nueva distribución del personal para dar cumplimiento a lo antes mencionado.
- ▶ En salas de reunión se disminuirá el aforo permitido en al menos un 50% y se deberá respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre personas.
- ▶ Se limita la capacidad de aforo de áreas comunes, incluyendo sanitarios.



06.4 Elementos y áreas NO habilitados



Se indicarán claramente aquellos elementos comunes cuyo uso **no se permite**, tales como:



- ▶ Heladeras
- ▶ Microondas
- ▶ Dispensers de agua



A tal fin, se tomarán las medidas necesarias para mitigar dichas limitaciones, mediante alternativas acordes a las necesidades. No se permitirá el ingreso de “Delivery” externo de comidas al edificio. Quien lo solicite deberá salir del edificio y realizar el proceso de ingreso nuevamente.

06.5 Elementos y áreas habilitados



En aquellas áreas comunes habilitadas, es obligatorio el lavado de manos previo al uso de los elementos comunes, así como la utilización del gel sanitizante luego de su uso y previo a retirarse del lugar.



Sala de Café y Snacks

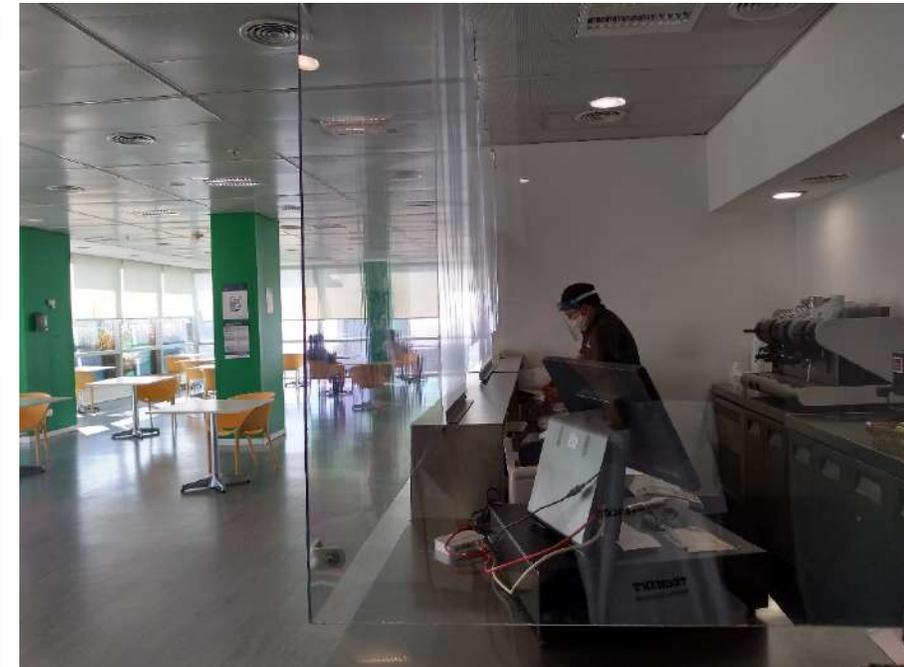
- ▶ Máquina de Café
- ▶ Máquina de Snacks, **solo** estan entregando **bebidas**.

Se autoriza el ingreso de solo una persona.

06.5 Elementos y áreas habilitados



Siguiendo con las áreas comunes habilitadas, se limitará la capacidad de ocupación respetando la distancia de seguridad.

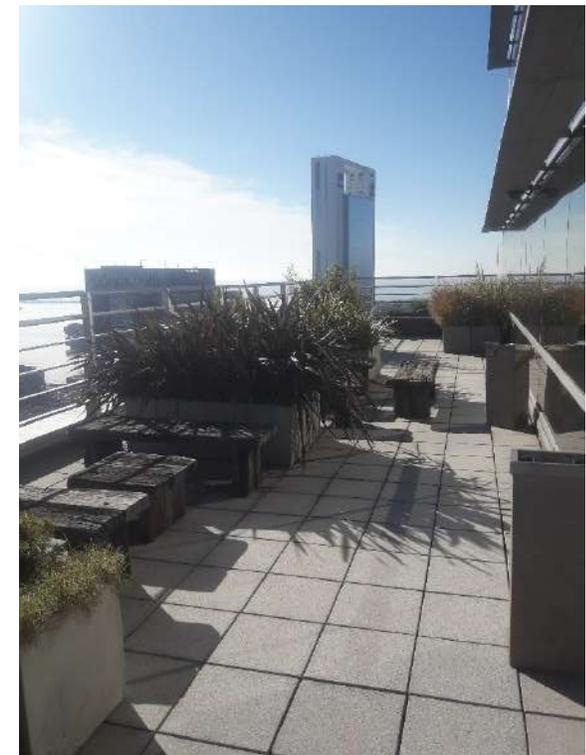
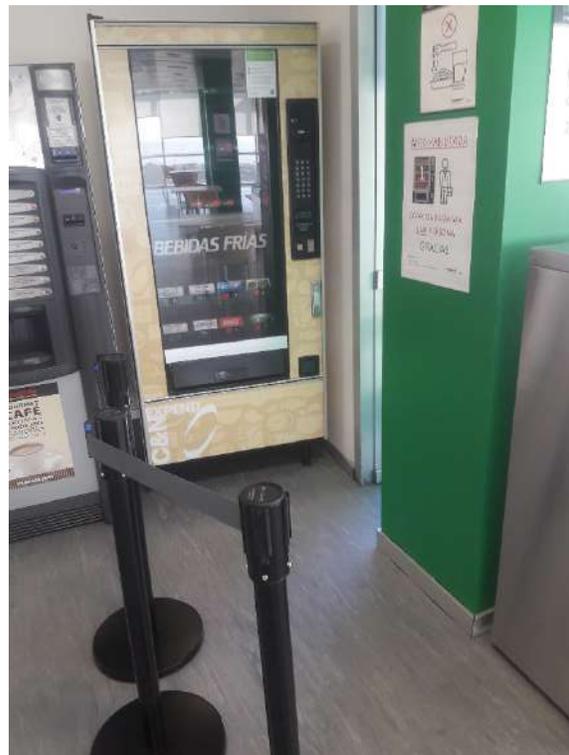


El distanciamiento de seguridad debe respetarse rigurosamente (mínimo 2 metros).

06.5 Elementos y áreas habilitados



Siguiendo con las áreas comunes habilitadas, se limitará la capacidad de ocupación respetando la distancia de seguridad.



El distanciamiento de seguridad debe respetarse rigurosamente (mínimo 2 metros).

06.6 Recomendaciones para el hogar y lavado de la ropa de trabajo



- ▶ Asegúrese de lavarse las manos al manipular la ropa utilizada durante la jornada de trabajo.
- ▶ De ser posible, no sacuda la ropa sucia. Esto minimizará la posibilidad de dispersar el virus por el aire.
- ▶ Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante y usando la temperatura de agua máxima permitida y séquelos completamente.
- ▶ La ropa se puede lavar con la de las otras personas.
- ▶ Limpie y desinfecte los cestos de ropa. Se recomienda colocar una bolsa plástica que pueda tirarse a la basura, o que sea lavable.

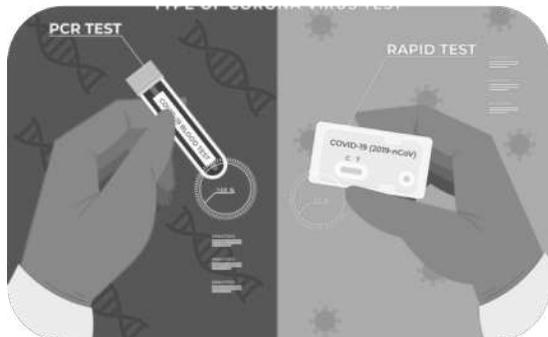


Anexo: Tipos de tests COVID-19 utilizados



PRUEBA MOLECULAR

- ▶ RT-PCR, “estándar de oro” para confirmación de infección por SARS COV2 (COVID19).
- ▶ Su positividad indica que el virus esta presente en el organismo.
- ▶ Detecta el virus en el material de las muestras analizadas.
- ▶ Tipos de muestras y técnicas: Hisopado nasal, Hisopado faríngeo, esputo y lavado broncoalveolar.
- ▶ Especificidad alta y sensibilidad moderada/alta.
- ▶ El virus puede ser detectado desde al menos 48hs antes del inicio de los síntomas (pre sintomáticos).
- ▶ Criterios para su aplicación: Ingreso de personal nuevo o reingreso tras ausencia prolongada, caso sospechoso, confirmación de test rápido, alta tras infección SARS COV2.



PRUEBA SEROLÓGICA-TEST RAPIDOS

- ▶ Detecta los anticuerpos en sangre IgG y/o IgM.
- ▶ Método indirecto.
- ▶ Mayor utilidad en casos leves o moderados con consulta tardía.
- ▶ Mayor practicidad en su aplicación y rapidez de resultados.
- ▶ Menor exposición del personal de salud.
- ▶ Sensibilidad baja
- ▶ Deben aplicarse al 7mo día posterior al contacto con el caso sospechoso.
- ▶ Estos test ayudan a entender el comportamiento de la enfermedad en la comunidad, determinando estado inmune y real letalidad.
- ▶ Criterios para su aplicación: Screening de personal de salud, monitoreo de casos confirmados, Screening del personal de riesgo (acorde a exposición), en los casos de aplicación de PCR cuando no contemos con esta prueba.

Teléfonos de consulta



Servicio Médico de Techint Ingeniería y Construcción

Corporativo: Dr. Roque ROVERE
Consultorio: Tel.: +54-3489-433025
Celular: +54-911-3312-1409

Área Norteamérica:
Dr. Ramón LEÓN BOLAÑOS
Cel.: +52-155-3205-3103

Área Brasil:
Dr. Fernando SAKEMI
Cel.: +55-11-97604-0604

Área Andina:
Dr. Carlos R. GREEN
Cel.: +51-995-070500

Área Sur e Internacional:
Dra. Valeria HINDING
Consultorio Tel.: +543327-451366
Celular: +54-911-2473-4162



MUCHAS GRACIAS

TECHINT
Ingeniería y Construcción

En respuesta
al COVID-19