



RESOLUCIÓN N° 129/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID - 19 Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS, EN EL MARCO DEL PLAN DEL GOBIERNO NACIONAL DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE) -----

Asunción, 05 de mayo de 2020

VISTO:

El **Decreto del Poder Ejecutivo N° 3576** de fecha 03 de mayo de 2020, por el cual se establecen medidas en el marco de la Emergencia Sanitaria Declarada en el Territorio Nacional por la Pandemia del Coronavirus (**COVID-19**), correspondiente a la **Fase 1 del Plan del Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente)**. —

La **Resolución N° 187/2020** de fecha **04 de mayo de 2020**, por la cual se aprueba el Protocolo Unificado de Medidas Preventivas y de Control para evitar la propagación del Coronavirus (COVID - 19), en el sector público, establecidas por las **Resoluciones 146/2020, 151/2020, 154/2020, 163/2020, y 181/2020**, conforme al **Decreto N° 3576/2020** "Por el cual se establecen medidas en el Marco de la Emergencia Sanitaria Declarada en el Territorio Nacional por la Pandemia del Coronavirus (COVID - 19), correspondiente a la Fase 1 del Plan del Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente)", se establecen disposiciones complementarias. —

CONSIDERANDO:

Que, es necesidad imperante la contención sanitaria institucional para la Prevención de la Propagación del Virus **CORONAVIRUS (COVID -19)** y la reglamentación conforme a las Reglamentaciones Nacionales y los Requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, como ente encargado de formular políticas de recursos humanos dentro del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente, y, el asesoramiento a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política de recursos humanos a ser implementada. —

Que, la conducción institucional se encuentra en constante actualización y seguimiento al respecto de las informaciones y acciones que son implementadas a nivel nacional por las autoridades competentes, con el propósito de disponer de manera oportuna las medidas que sean necesarias para precautelar la salud de todos los Funcionarios y Agentes Especiales de la SENAD. —

Que, de acuerdo al **Decreto N° 40** "POR EL CUAL DEROGA EL DECRETO N° 9234 DEL 18 DE JULIO DE 2018, SE INSTRUYE AL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS A REORGANIZAR LA INSTITUCIÓN, Y SE ESTABLECE UN RÉGIMEN PROVISORIO PARA DICHA INSTITUCIÓN. En su Inc. 3.7 Son Deberes y Atribuciones del Secretario Ejecutivo: que en el numeral G reza; dictar RESOLUCIONES QUE FUEREN NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES DE LA SENAD Y ESTABLECER LOS REGLAMENTOS PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO. —





RESOLUCIÓN Nº 129/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID - 19 Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS, EN EL MARCO DEL PLAN DEL GOBIERNO NACIONAL DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE) -----

**Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales;
EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS
RESUELVE**

Artículo 1º **APROBAR** el Protocolo de Prevención y Protección ante el COVID - 19, en la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD), anexo a la presente Resolución. -----

Artículo 2º **DISPONER** la reanudación de actividades en la Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD) a partir del 04 de mayo de 2020, con presencia reducida del personal, limitada a la cantidad necesaria para el desarrollo de trabajos imprescindibles de cada dependencia, y bajo observancia estricta del protocolo aprobado en el artículo precedente. -----

Los Superiores de cada dependencia deberán comunicar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la nómina de los funcionarios designados para el cumplimiento de los trabajos presenciales, previendo una rotación equitativa entre los mismos por periodo semanal. Los funcionarios cuya asistencia no sea requerida durante los turnos semanales correspondientes, deberán prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo, y remitir un informe mensual de las actividades realizadas. -----

Artículo. 3º **EXONERAR** la asistencia a los Funcionarios y Agentes Especiales en las siguientes categorías:

- a) Personas de sesenta (60) o más años de edad.
- b) Personas con síntomas de enfermedades respiratorias.
- c) Embarazadas o madres lactantes.
- d) Personas con discapacidad o enfermedades crónicas preexistentes.
- e) Personas con familiar conviviente que registre **COVID - 19 positivo**.
- f) Personas con familiar en relación de dependencia, perteneciente a grupo de riesgo.

Las condiciones señaladas deberán estar debidamente acreditadas. Los Funcionarios y Agentes Especiales con asistencia exonerada deberán seguir prestando servicios en la modalidad de teletrabajo, conforme a la reglamentación aplicable. -----

Artículo 4º **SUSPENDER** de manera temporal la marcación del registro de asistencia en los relojes biométricos, a los Funcionarios y Agentes Especiales que asistan para el desarrollo de sus trabajos en la Base de Operaciones de la SENAD, en el horario establecido de lunes a viernes de 08 a 15:00 hs, salvo los que por Nota de Servicio deban cumplir los servicios de guardia. -----





RESOLUCIÓN Nº 129/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID - 19 Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA NACIONAL ANTIDROGAS, EN EL MARCO DEL PLAN DEL GOBIERNO NACIONAL DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE) -----

Artículo 5º

ESTABLECER la utilización de planillas de asistencias mensuales, indicando en las mismas únicamente los días trabajados, y/o de guardias, debiendo coincidir con el plan de trabajo o la nota de servicio correspondiente.-----

Las planillas de asistencia deberán ser remitidas en forma mensual, hasta la fecha 10 de cada mes, al correo electrónico institucional rrhh@senad.gov.py, con la firma y aclaración del Funcionario y/o Agente Especial, así como también la firma y aclaración del Superior, debiendo permanecer los originales debidamente archivados en cada dependencia.-----

Artículo 6º

COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.-----



Abg. Arnaldo Giuzzio, Ministro
Ministro, Secretario Ejecutivo
SENAD



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL COVID – 19

SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS

SENAD

1. Objetivo

Establecer las medidas para la prevención y protección en nuestro entorno laboral, a fin de mitigar el riesgo de contagio del COVID – 19 y establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID – 19 en la Secretaría Nacional Antidrogas.

2. Alcance

Las siguientes recomendaciones establecen las acciones a ser adoptadas por los Funcionarios y Agentes Especiales de la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD) en todos los lugares, tanto dentro como fuera de la Institución, así también las medidas de prevención y protección para disminuir el riesgo de contagio del COVID – 19.

3. Estrategias Indispensables

3.1 Promoción de la Salud

Implica la orientación, capacitación y organización de los funcionarios. Además, la modificación de hábitos de buenas prácticas de higiene y salubridad en la Institución.

3.1.1. Medidas de higiene personal

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes y después del trabajo, de la preparación de las comidas, de comer, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y de ir al baño. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol al 70%.
- No tocarse la cara, boca y los ojos, sin antes lavarse las manos.
- Cubrirse la boca y nariz con la cara interna del codo o con un pañuelo o papel absorbente desechable al toser y/o estornudar.
- Practicar el distanciamiento social, que comprende la distancia de aproximadamente 2 metros entre las personas.
- Usar mascarilla que cubra la nariz y la boca, sobre todo en lugares cerrados y donde no se pueda asegurar el distanciamiento social. Asegurarse de utilizar la mascarilla correctamente y desecharla de manera apropiada. La mascarilla no debe tocarse ni manipularse durante el uso. Si la misma se moja o humedece, debe ser cambiada de inmediato.
- Limpiar los equipos electrónicos y personales frecuentemente.
- Una vez en el domicilio, quitarse los calzados, luego la ropa de trabajo y ponerla en una bolsa para lavarla por separado.
- Ducharse o en su defecto, lavarse bien todas las zonas expuestas.
- Desinfectar la cartera, el bolso, la llave, etc. y depositarlas en una caja afuera.
- Desinfectar con hipoclorito de sodio al 5% - 6% las superficies de lo que se haya traído de afuera, en caso de necesitar usarlo dentro de la casa u oficina.

3.2. Medidas Preventivas y de Protección





3.2.1. Medidas organizativas para la entrada de funcionarios

- Se instalaron lavamanos en la entrada de la institución, para ser utilizadas.
- Se colocaron alfombras de desinfección de calzados en los accesos.
- Se realizarán tomas de temperatura a todos los que ingresan a la institución.
- Es obligatorio el uso de tapabocas.
- Se dispone la suspensión temporal del registro de asistencia a través del reloj biométrico. El control de asistencia se realizará a través de las planillas de asistencias.
- Se establecerá la rotación del personal por Dirección, mediante una distribución equitativa de Funcionarios y Agentes Especiales.

3.2.2. Medidas organizativas dentro de las oficinas

- Se insta a limitar a lo estrictamente necesario el desplazamiento dentro y fuera del área de su oficina.
- Se recomienda el distanciamiento de escritorios, respetando la distancia recomendada (dos metros).
- Se recomienda mantener abiertas las puertas y ventanas, para asegurar la ventilación y evitar el contacto con los picaportes.
- Se exhorta a mantener la higiene de sus elementos de trabajo.
- Se insta a los Funcionarios y Agentes Especiales a evitar el uso de papeles para las comunicaciones internas y externas, realizar las comunicaciones por correo.

3.2.3. Medidas organizativas en áreas comunes

- Pasillos: evitar desplazamientos innecesarios por los pasillos, solo para entrar, ir al sanitario, remisión de documentos indispensables y al salir.
- Baños: cada dependencia deberá utilizar el que corresponde a su piso u oficina.
- Casino: ingresarán hasta un máximo de 15 personas por vez, previendo todas las medidas higiénicas y de seguridad.

3.2.4 Medidas organizativas de higiene

- Se asegurará la provisión de insumos de higiene en los baños (jabón líquido y alcohol en gel).
- Se reforzará la limpieza e higiene de los baños e instalaciones de uso común.

3.2.5. Medidas organizativas de personas ajenas a la Institución

Insumos, materiales, muebles, etc.

- Se permitirá el ingreso del proveedor cumpliendo todas las medidas de bioseguridad.
- Antes de la entrada a la Institución se desinfectarán todos los embalajes, objetos u otros.

3.2.6. Otras medias

- Los funcionarios en situación de vulnerabilidad no serán convocados para el trabajo presencial
 - a) Adultos mayores de 60 años de edad.
 - b) Mujeres en estado de gravidez o en periodo de lactancia.
 - c) Personas con discapacidad.
 - d) Personas con enfermedades crónicas o con propensión a contraer enfermedades respiratorias u otras enfermedades que impliquen riesgo.



- e) Personas de todas las edades con afecciones subyacentes, entre ellas: Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave, - Personas con afecciones cardíacas graves, -Personas con su sistema inmunitario deprimido, -Personas con obesidad grave, -Personas con diabetes, -Personas con enfermedad renal crónica, -Personas con enfermedad hepática.
- f) Funcionario/a y Agente Especial que cuente con algún familiar a su cargo y que necesite cuidados especiales o con alguna discapacidad.
- g) Funcionario/a y Agente Especial que cuente con menores de edad a su cuidado como consecuencia de la suspensión de actividades en los centros educativos.

Los funcionarios y Agentes Especiales que se encuentran en las condiciones mencionados precedentemente, durante el periodo establecido en la Ley de Emergencia Sanitaria, no estarán exceptuados de realizar los trabajos en la modalidad de teletrabajo, conforme a la indicación de su Superior.

- Los Superiores de cada dependencia convocarán a los Funcionarios y/o Agentes Especiales a su cargo, respetando el cronograma y las cuadrillas establecidas.
- Se aplicará la modalidad de teletrabajo, conforme a la nómina que cada Superior debe elevar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y la presentación de un informe de las actividades desarrolladas al finalizar el mes.
- Las visitas están restringidas, excepto aquellas debidamente autorizadas por la Máxima Autoridad, dando cumplimiento al protocolo de desinfección.
- Está prohibido compartir mate, terere u otros utensilios de uso personal.

4. Protocolo de actuación

- En caso de presentar síntomas, evitar asistir a la Institución, reportando el hecho a su Superior inmediato y este a su vez a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a fin de proceder a aplicar el protocolo.

4.1. Actuación ante un caso sospechoso o con síntomas de COVID – 19

- Si se detectase personas con síntomas durante la estancia laboral, se procederá al aislamiento social de forma inmediata.
- Instar al Funcionario o Agente Especial a reportarse a la línea telefónica 154, seguir las indicaciones dadas y acudir a un servicio de salud solo en caso de dificultad respiratoria.
- Se procederá a la evacuación del piso u oficina donde prestare servicios la persona afectada.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas hará el seguimiento del caso sospechoso hasta confirmar el diagnóstico.
- Es importante el cumplimiento de todas las medidas indicadas, de manera a detectar rápidamente el primer anillo que pudo haber entrado en contacto con la persona con un cuadro sospechoso de COVID – 19, a fin de intensificar el cuidado y realizar la cuarentena de ser necesario.



4.2. Actuación ante un caso confirmado de COVID – 19

- Se activará la alerta inmediatamente, comunicando a la Máxima Autoridad, para proceder a la evacuación y aplicación de las medidas sanitarias de desinfección en toda la institución.
- Se identificarán a los posibles contactos estrechos del caso confirmado en el ambiente laboral (personas que hayan estado a una distancia a menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual) y se le recomendará proceder a un aislamiento social preventivo y reportará los casos al 154 para seguir con las indicaciones que les sean dadas.
- Se reitera la importancia del estricto cumplimiento de todas las medidas indicadas, de manera a detectar rápidamente el primer anillo que pudo haber entrado en contacto con la persona con caso confirmado, para proceder al aislamiento social.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, realizará el seguimiento del caso confirmado, y de los demás Funcionarios y Agentes Especiales con posibles contagios.
- El Funcionario o Agente Especial que haya dado positivo al COVID-19, se reincorporará cuando obtenga el alta del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

5. Estrategia Comunicacional

- Se utilizarán los canales y medios institucionales oficiales, para mantener la comunicación clara y transparente con los Funcionarios y Agentes Especiales de la SENAD, de manera a unificar el mensaje a todo el personal.
- Se dispondrán los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento.
- Se arbitrarán los medios para la emisión de tips digitales de buenas prácticas, a fin de prevenir el contagio.

