



COLEGIO DE  
**FONO  
AUDIO  
LOGOS**  
DE TUCUMÁN

**Rondeau 535**  
**0831 4247219**  
San Miguel de Tucumán (4000)  
[www.colfonotuc.org.ar](http://www.colfonotuc.org.ar)  
[colfonotuc@gmail.com](mailto:colfonotuc@gmail.com)



**MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO SEDE  
COLEGIO DE FONOAUDIÓLOGOS DE TUCUMÁN**

**RECOMENDACIONES GENERALES DE ACTUACION**



## **CONSIDERACIONES GENERALES**

EL PRESENTE PROTOCOLO DE RECOMENDACIONES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN para llevar a cabo las actividades institucionales del COLEGIO DE FONOAUDIOLOGOS DE TUCUMÁN, fue realizado en base a lo recomendado por el Ministerio de Salud y Desarrollo de Social de la Nación, la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud Pública del Gobierno de Tucumán, a fin de evitar la propagación del COVID-19 entre los profesionales asociados y empleados del Colegio.

## **MODALIDAD DE TRABAJO**

La Institución permanecerá abierta, con atención a los fonoaudiólogos y público en general, en el horario de 9.00 hs a 16.30 hs de lunes a viernes, tomando los siguientes recaudos, a fin de evitar la concurrencia masiva a la Sede:

Los pedidos de constancias o cualquier otra documentación que requiera el profesional deberá realizarse de manera online.

Se realizarán asesoramientos a través de los medios de comunicación del CFT, (consultas telefónicas, por correo electrónico, página web etc.)

Solo se permitirá el ingreso a la Institución, de la persona que realiza el trámite, sin acompañantes.

---

## **ORGANIZACION Y PREPARACION DEL ESPACIO**

### **HIGIENE GENERAL**

La Sede deberá estar en perfectas condiciones de limpieza al iniciar la jornada de trabajo. Debiendo ventilarse los espacios con anterioridad a la apertura de la misma.

La ventilación de los ambientes, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas deberá hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. Se deberá asegurar dicho recambio, aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

El personal de limpieza realizará sus tareas con guantes desechables. Terminada la tarea los mismos, serán arrojados a bolsas aptas para recibir residuos contaminantes, con la previa desinfección correspondiente de los elementos utilizados.

Para evitar el acercamiento o el contacto entre el público y el personal, se colocará una barrera física (mostrador o mesa), en el hall de entrada de la Sede, impidiendo de esta manera el avance del público hacia el área de trabajo o boxes de personal. Haciendo hincapié de esta manera el distanciamiento interpersonal.

Toda persona que ingrese a la institución realizará el lavado de manos en el toilette y dispondrá en el mostrador o mesa, (barrera física) de dispensadores de alcohol en gel o atomizador con alcohol y agua, en las proporciones que recomienda el Ministerio de Salud, para incentivar y acentuar la higiene frecuente de manos de las personas que ingresan a realizar trámites.

---

Se deberá Garantizar la distancia de (2) dos metros entre el mostrador y los profesionales que esperan para ser atendidos, lo cual deberá ser controlado de manera permanente.

## **AREAS DE TRABAJO**

La limpieza de cada sector o área de trabajo será responsabilidad de cada empleado, colaborando también con la limpieza general de las Instalaciones. La misma deberá realizarse antes de iniciar la jornada y al terminar la misma.

Los empleados ingresarán a las oficinas con barbijos que traerán desde sus casas. No podrán ingresar en caso de no contar con el mismo.

Se deberá realizar la medición de la temperatura a cada empleado y terceras personas (servicio de limpieza, proveedores etc) al ingresar a las oficinas.

Antes de iniciar con los trabajos correspondientes, cada empleado deberá lavar sus manos y colocarse alcohol en gel.

Cada empleado deberá contar con sus propios elementos de trabajo y utensilios de uso cotidiano (tazas, vasos, cucharas etc), haciéndose responsable de su frecuente limpieza.

Al finalizar la jornada, se deberá realizar la limpieza de todos los elementos utilizados, como así mismo las superficies de apoyo y organizadores.

---

Se deberán evitar todo tipo de aglomeraciones de las/los profesionales, que supongan un contacto entre los mismos. No pudiéndose llevar a cabo actividades ajenas al funcionamiento administrativo como ser: reuniones de profesionales, asambleas, cursos, talleres etc., en ninguna de las dependencias de la institución.

Una vez concluida la jornada, se llevará a cabo la limpieza general de pisos, espacios y equipamientos. Se deberá proveer de los elementos necesarios al personal de limpieza, como así mismo de los equipos (ropa) de trabajo que no podrán ser utilizados fuera de la institución.

## **ORGANIZACION Y PREPARACION DEL ESPACIO DURANTE DIAS DE FACTURACION**

Toda documentación referida a la facturación deberá ser enviada por mail, cuando las Obras Sociales soliciten el soporte físico, el mismo deberá ser enviado por servicio de cadetería y colocarlo en el buzón a la entrada de la institución, de esta manera se evitará la concurrencia y permanencia en la misma

Ningún Profesional podrá realizar la facturación dentro de la institución.

---

## **PROTOCOLO DE DETECCIÓN**

En caso de detectarse temperatura mayor a 38° de alguna persona, en el ingreso, o que, durante el transcurso de la jornada, presente síntomas de la enfermedad, se seguirá rigurosamente el protocolo sanitario establecido por las autoridades de Salud local y la OMS. Llamando de modo urgente a las Autoridades Sanitarias pertinentes, Vigilancia Epidemiológica COVID-19: 0800-555 8478. Servicio de Emergencias 911.

NO llevar al personal afectado a NINGÚN Centro de Salud.

De confirmarse el punto anterior, se informará a las autoridades, y se realizará la aislación del personal de las oficinas, procediendo los protocolos a la aislación por 14 días y/o lo que la autoridad de Salud indique.

En caso de que alguna persona haya dado positivo en el contagio de COVID-19, se paralizará la actividad inmediatamente en las oficinas. Se comunicará la situación a todos los Organismos del Estado Provincial y/o Municipal, y también a las personas que hayan podido estar en las oficinas durante los últimos 15 días. Siguiendo el punto anterior, con las oficinas paralizadas, y sin ocupantes, se desinfectará la totalidad de las mismas, por la empresa habilitada para esta tarea, abarcando todas las superficies horizontales y verticales.

Se recomienda que, al ingreso al domicilio particular, proceder a lavado de manos, desinfectar el calzado y colocar la ropa en un cesto para su posterior desinfección.

---



nuevo

# Coronavirus COVID-19

## saber para prevenir

Produce una enfermedad respiratoria leve que solo en algunos casos puede complicarse (principalmente en personas mayores). Se transmite por vía respiratoria cuando el contacto es estrecho o por contacto con superficies contaminadas.

### cuidados



Lavarse las  
manos con jabón  
regularmente



Estornudar  
en el pliegue  
del codo



No llevarse  
las manos a los  
ojos y la nariz



Ventilar  
los ambientes



Desinfectar los  
objetos que se  
usan con frecuencia

### síntomas



+38°



Fiebre  
y tos



+38°



Fiebre y dolor  
de garganta



+38°



Fiebre y dificultad  
para respirar

Si tenés alguno de estos síntomas  
y estuviste en algún país de circulación  
del virus o en contacto con algún caso  
confirmado **no te automediques y consultá  
inmediatamente al sistema de salud.**

Para quienes regresan de países afectados, se sugiere permanecer  
en el domicilio y no concurrir a lugares públicos como ámbitos educativos,  
laborales, recreativos, deportivos o sociales durante 14 días.

Argentina **unida**



Ministerio de Salud  
Argentina

+info  
[argentina.gob.ar/salud/coronavirus](http://argentina.gob.ar/salud/coronavirus)  
☎ 0800 222 1002