

ANEXO I

PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO DE ESTUDIOS, OFICINAS O CONSULTORIOS PROFESIONALES.

- **Será requisito para poder FUNCIONAR: La INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO que estará DISPONIBLE en la PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, a fin de facilitar la VERIFICACIÓN que la Provincia exige.**

Deben cumplirse estrictamente lo siguiente:

1. ATENCIÓN: Exclusivamente con SISTEMA DE TURNOS, que deben otorgarse espaciados para evitar la aglomeración de personas en la puerta de la oficina.

2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Se podrá atender DE LUNES A VIERNES y se deberá materializar registrándose en la página del Municipio.-

1.- Estudios, oficinas o consultorios profesionales (contables, jurídicos, entre otros). De 13 a 17 hs

2.- Consultorios médicos y otros profesionales de la salud (kinesiólogos, nutricionistas, psicólogos, terapistas ocupacionales, fonoaudiólogos, entre otros). De 9.00 a 18.00

3. USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS (cubre boca, nariz y mentón) para todas las personas que permanezcan en oficinas, salas de espera u otro espacio común, **IMPIDIENDO EL INGRESO** de aquéllas que carezcan del mismo.

4. AI INGRESO DE LA OFICINA: Colocar un trapo de piso con lavandina diluida para desinfectar el calzado del cliente. Este y el profesional deberán de tener a disponibilidad y usar alcohol en gel/ solución hidroalcohólica al 70% u otra solución sanitizante.

5. DENTRO DE LA OFICINA: Sólo podrá permanecer 1 cliente en atención y otro en sala de espera, garantizando la higiene del lugar al finalizar cada consulta. Sólo en casos excepcionales podrán permanecer 2 personas en sala de espera: **1)** Si el cliente es menor, o **2)** Se trata de persona que no pueda valerse por sus propios medios, en cuyo caso debe respetarse la distancia mínima de 1,5 mt. entre ellas o una persona por cada 2 mt².

6. ENTRE EL RETIRO DE UN CLIENTE E INGRESO DEL PROXIMO: Deben sanitizarse con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) diluida al 10% todos los lugares en los que aquél tuvo contacto (asientos, vidrios, apoya brazos, picaportes, escritorios, mesas, sillas). Es recomendable la desinfección de la oficina cada 2 hs..

7. MANTENER ABIERTAS LAS VENTANAS DE LA OFICINA el mayor tiempo posible, para facilitar la corriente de aire. **CONTAR CON SEPARADORES** de acrílico, vidrio o material impermeable y lavable para aislar al profesional del cliente. Cumplimentar las normas de seguridad e higiene, de desinfección de superficies de trabajo y atención, así como de todas aquéllas en contacto con cada cliente con una solución desinfectante a base de alcohol, lavandina, amoníaco u otro desinfectante (aprobado conforme indicaciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires), lavado de manos, calzado, ventilación adecuada y chequeo del uso correspondiente de tapabocas.

8. PROHIBIDA INGESTA de comidas y bebidas dentro de la oficina o sala de espera.

9. CONFECCIONAR Registro de Clientes con sus datos personales, domicilio, T.E., día de atención y cualquier otro medio de comunicación, para el caso de aplicar el protocolo ante un caso de contagio y/o sospechoso.

10. EVITAR pago en efectivo y PRIORIZAR el cobro electrónico para no manipular billetes. Asimismo **deberá indicarse el costo de su servicio** en oportunidad de asignar turno al cliente, para que el mismo tenga el dinero justo, evitando intercambio de billetes cuando no sea factible el pago electrónico. Y efectuado el pago y cobranza, ambos deben desinfectarse las manos.

11. COMPROBAR AUSENCIA DE SINTOMATOLOGÍA Y REALIZAR CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA a empleados de oficinas o consultorios, **PROHIBIENDO** su ingreso a quienes registren una temperatura superior a 37,5°. **Idéntico control debe hacerse a toda persona que ingrese** al establecimiento.

12. ASIGNAR TURNOS DIFERENCIALES PARA CLIENTES CONSIDERADOS DE RIESGO en última hora de atención al público, según lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación en la D.A. N° 390/2020 y Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo dispuesto en Resolución N° 90/2020 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros. **Aconsejar** abstenerse de concurrir a la oficina, en caso de no ser sumamente necesaria e imprescindible la consulta.

13. EMITIR LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DEL TURNO para **garantizar la libre circulación y que pueda ser presentada ante las autoridades que lo requieran**, que podrá ser enviada al correo electrónico del solicitante, por WhatsApp u otro medio.

14. EMPLEADOS CON SÍNTOMAS (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto, sin otra enfermedad que explique completamente el cuadro clínico): Informar de inmediato a su superior, no asistir al lugar de trabajo, llamar al SAME y solicitar asistencia médica.

15. ACONSEJAR a los clientes concurrir directamente desde su casa a la oficina, estudio o consultorio del profesional, absteniéndose de concurrir antes a otros lugares.

16. PROHIBIDO EL INGRESO DE CLIENTES con elemento u objeto que no sea de utilidad para la consulta o atención; debiendo colocar celular u objetos personales dentro de cartera o bolsillo.

17. EN LAS PUERTAS DE OFICINAS, ESTUDIOS O CONSULTORIOS: Colocar en forma visible el número telefónico para facilitar a los clientes poder contactarlos y acordar la consulta y o atención profesional. Reforzar los canales de comunicación y atención con los destinatarios para brindar una segura experiencia (notificaciones, comunicaciones telefónicas, redes sociales, mail).

ANEXO II

PROTOCOLO DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PROFESIONALES DE AGRIMENSURA

- **Será requisito para poder FUNCIONAR: La INSCRIPCION EN UN REGISTRO que estará DISPONIBLE en la PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, a fin de facilitar la VERIFICACION que la Provincia exige.**

HORARIO DE TRABAJO DE CAMPO: DE 10 A 18HS.

1- MEDIDAS A ADOPTAR A NIVEL DE DISTRITO

1- MEDIDAS A ADOPTAR PARA TAREAS DE MENSURA/TRABAJOS DE CAMPO

Se sugiere adoptar las siguientes recomendaciones, que alcanzan tanto al profesional actuante como para todo su equipo de trabajo.

1.1- INSUMOS INDISPENSABLES PARA LA PREVENCIÓN - Rociador/pulverizador con desinfectante en base a alcohol al 70%. - Alcohol en gel. - Guantes de látex y barbijo/tapa bocas o máscara para cubrir boca y nariz, para todos los integrantes del equipo de mensura. - Repelente en aerosol de insectos. - Bolsas de residuos. - Overol de trabajo / muda de ropa de reemplazo.

1.2- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

- Informarse previamente de la situación epidemiológica de la zona donde se realizará la tarea. Se puede acudir a las autoridades sanitarias o en los sitios oficiales que brindan esa información. Deben agendarse números de emergencia de interés.

- Informarse sobre normativas locales (municipales o regionales) sobre medidas específicas a tomar en el lugar a desempeñar la labor.

- Disponer de las habilitaciones reglamentarias (permisos de circulación) necesarias para poder transitar, conforme a las normativas vigentes (tanto nacionales como provinciales y municipales).

1.3- DESINFECCIÓN DE EQUIPOS

- Proceder a la desinfección de equipos, antes y después de realizada la tarea.

- Para materiales no electrónicos puede utilizarse una solución de agua y lavandina (una cuchara sopera de lavandina por litro de agua).

- Los equipos electrónicos deben desinfectarse con sumo cuidado, y puede utilizarse un algodón con una solución de alcohol al 70% (70 partes de alcohol y 30 partes de agua). Tener en cuenta que el alcohol es inflamable, por lo que no debe pulverizarse sobre llama ni mantenerse cerca de fuentes calóricas.

1.4- DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA TAREA

- Utilizar equipos sanitarios de protección personal: máscara, barbijo/tapa bocas, guantes de látex.

- No realizar ningún tipo de contacto físico con las personas que se encuentren en el lugar a desarrollar la tarea.

- Tanto para el transporte vehicular como para la jornada laboral, se recomienda garantizar el distanciamiento social de 1 metro entre personas. Se recomienda no trasladar a terceros, ajenos al equipo de trabajo.

- Ante cualquier síntoma, tanto de los comitentes/personas que lo reciben en el lugar de trabajo, como de cualquiera de los integrantes del equipo de mensura, suspender la tarea y realizar la consulta médica correspondiente.

2. - AL FINALIZAR LAS LABORES

- Cambiarse la ropa y colocar la utilizada en una bolsa de residuos para su posterior lavado. Se recomienda utilizar overol de trabajo o similar.

- Lavarse las manos con agua y jabón al momento de llegada a su residencia. No ingresar a la vivienda con el calzado utilizado en la mensura, y reservarlo junto con el equipo de trabajo en un lugar adecuado para evitar la contaminación de su hogar.

3- RECOMENDACIONES GENERALES

3.1- Sobre el lavado de manos Esta medida de cuidado puede realizarse sobre todo a través del lavado con agua y jabón ya que es una de las maneras más efectivas para prevenir el contagio.

→ Lavarse las manos con agua y jabón de manera frecuente.

→ Mojarse las manos, usar jabón, frotar las manos, enjuagarse bien, secarse. Este proceso debe durar entre 40 y 60 segundos.

→ Hacerlo antes de comer, manipular alimentos, documentos y/o expedientes. → Luego de haber tocado pasamanos, picaportes, barandas u superficies comunes. → Después de manipular basura o desperdicios.

→ Antes y después de ir al baño.

3.2- SOBRE LA CORRECTA HIGIENE RESPIRATORIA

Debe cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Para facilitar el cumplimiento de esta medida de prevención, se deben disponer cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.