PROTOCOLO PREVENTIVO COVID-19 PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD DEL PERSONAL DE LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

(El presente documento se encuentra en revisión permanente sujeto a las eventuales pautas y métodos de actuación que sean informadas por el Ministerio de Salud del GCABA durante la emergencia sanitaria de público conocimiento).

TÍTULO 1
Objetivos y Alcance

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por objeto la presentación de pautas y medidas de prevención diseñadas para afrontar la normalización gradual del desarrollo presencial de actividades y tareas de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, procurando la aplicación de las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria frente a la contingencia COVID 19 y revistiendo carácter complementario a los Protocolos de protección en población general el contexto de la pandemia COVID-19, de funcionamiento para toda dependencia del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con atención al público durante la Emergencia Sanitaria COVID-19, el "Protocolo para el Funcionamiento de Oficinas Administrativas para Prevención y Manejo de Casos COVID-19" aprobado por Resolución N° 212/GCABA-MDEPGC/21, modificatorios y los que en un futuro lo reemplacen, y normas complementarias que sean dictadas por el Órgano Rector del Recursos Humanos del GCABA en el marco de las facultades asignadas por el Decreto 290/21.

Artículo 2. ALCANCE

- Personal que presta servicios en la Procuración General, independientemente de su situación de revista.
- Personal de empresas de limpieza, de seguridad del establecimiento y servicios tercerizados.
- En los casos que corresponda, público en general.
- Para las áreas de atención al público de la Procuración General resulta de aplicación el "Protocolo de Funcionamiento para toda dependencia del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con atención al público durante la Emergencia Sanitaria COVID-19" aprobado por Resolución N° 8-GCABA-SSSAC/20 y complementarias.

TÍTULO 2
Lineamientos Generales

A continuación, se establecen los lineamientos generales en materia de prevención en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, en el ámbito de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

Artículo 3. DIFUSIÓN PERMANENTE DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Procuración General difundirá y actualizará la información sobre las medidas de prevención y concientización a través de los distintos medios de comunicación (carteleras oficiales, correos electrónicos, mensajería SISEJ).

El presente Protocolo podrá ser visto por todo el personal del Organismo en las carteleras de ingreso así como en las distintas oficinas de este organismo.

Artículo 4. REINCORPORACIÓN GENERAL DEL PERSONAL A LA PRESENCIALIDAD

La reincorporación del personal se realizará en forma progresiva/gradual con un aforo del 40% diario en relación a la capacidad máxima habilitada debiendo considerar en cada caso, la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el presente protocolo.
El porcentaje de aforo se ampliará al 50% dentro de los 30 días de inicio de las actividades presenciales y será gradualmente modificado mediante Disposición de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal en pos de alcanzar el aforo máximo establecido por Resolución N° 212/GCABA-MDEPGC/21.
Se establece que la finalidad del presente artículo, se realiza con el objeto de no superar en la jornada laboral el aforo diario de concurrencia permitido, para dar cumplimiento a las recomendaciones sanitarias.

Artículo 5. DISTANCIA DE SEGURIDAD

- Se mantendrá una distancia no menor a 2 metros entre agentes en los sectores de trabajo.
- Asimismo, en las islas de escritorios, los agentes no podrán sentarse quedando enfrentados, evitando ubicaciones frontales cercanas.
- En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad del edificio en las condiciones indicadas, la espera de atención se realizará en el exterior del edificio.
- En caso de resultar necesaria la espera en forma externa al edificio se delimitará la distancia de seguridad recomendada en la propia acera.

Artículo 6. GESTIÓN DE NOVEDADES

- Los agentes con cualquiera de los síntomas de la enfermedad COVID-19 o que resulten contacto estrecho de un caso sospechoso/positivo COVID-19 no deberán concurrir a trabajar, y deberán notificar la novedad de forma inmediata a los Responsables Administrativos de Presentismo (RAP) por los canales formales establecidos por la Dirección Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal en consonancia con lo dispuesto por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.
- Cada área deberá relevar la nómina de trabajadores a su cargo a fin de informar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal los agentes que prestarán servicios de manera presencial siguiendo las recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el presente protocolo.
- De conformidad con los términos del artículo 5 del Decreto 290/21 quedan exceptuados de la vuelta progresiva y responsable al trabajo de forma presencial los/as trabajadores/as dispensados por los incisos a), b) y c) del artículo 11 del Decreto N° 147/20 que no hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, y los/las trabajadores/as que se encontraren comprendidos/as dentro de los términos de los incisos c) y g) del artículo 1° del Anexo I de la Resolución N° 2600-GCABA-SSGRH/21.

Artículo 7. HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL

- Se procederá a la provisión elementos de higiene personal a los trabajadores y trabajadoras para su uso (agua, jabón, alcohol al 70%, gel hidroalcohólico de concentración de etanol superior al 70% y toallas de papel descartables).
- Se recomienda lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos. El lavado de manos debe durar al menos 60 segundos. En caso de no disponer de agua y jabón, utilizar alcohol al 70% o gel hidroalcohólico de concentración de etanol superior al 70%.
- Se recomienda cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar, o usar la parte interna del codo para hacerlo.
- Se recomienda evitar llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.
- Se recomienda evitar llevar objetos desde la oficina a su vivienda, y viceversa (carpetas, utensilios de cocina, etc.).
- Se recomienda evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar.
- Se recomienda no compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares objetos de trabajo, ni objetos personales.

Artículo 8. AMBIENTE Y PUESTOS DE TRABAJO

- La empresa prestadora de servicio de limpieza llevará a cabo las tareas de higiene y desinfección de ambientes y puestos de trabajo, desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, como por ejemplo: puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, ascensores, sanitarios y lugares clasificados como críticos, y limpieza y desinfección para casos sospechosos/confirmados de COVID-19 y manejo de residuos.
- Las tareas de higiene y desinfección quedarán asentadas en un registro elaborado a tales fines por el Departamento Servicios Generales dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Procuración General.
- El uso de teclados, teléfonos y mouse será individual. En caso de que sea necesario el uso común de equipos y dispositivos, se deberán aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes de usarlos con alcohol al SETENTA POR CIENTO (70%).

Artículo 9. ESPACIOS COMUNES.

- Se colocará un kit de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera, dispensers de agua, etc.)
- La capacidad máxima de transporte en ascensores será de 1 (una) persona a la vez por lo que, preferentemente, deberán utilizarse las escaleras, en caso de ser posible.
- Los espacios de uso común tales como quinchos y comedor se mantendrán inhabilitados. Progresivamente, se diseñarán los protocolos específicos y establecimiento de porcentaje de aforo siguiendo los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires durante la emergencia sanitaria en curso.
- Los baños, sólo podrán utilizarse por una (1) persona a la vez.
- Se colocará en los pasillos y espacios de alto tránsito dispenser de alcohol al 70% o gel hidroalcohólico de concentración de etanol superior al 70%.

Artículo 10. VENTILACIÓN

- Se mantendrá la ventilación permanente de los ambientes laborales, preferentemente de forma natural.
- En las oficinas que sus características de construcción lo permitan se realizará la ventilación natural en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.

Artículo 11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Se establece el uso obligatorio de barbijo/tapaboca, que cubra completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón, durante toda la jornada de trabajo.
- Los barbijos/tapabocas solo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la higiene frecuente de manos y evitar tocarse la cara.

TÍTULO 3
Pautas y Medidas de Prevención vinculadas al Personal encargado de la Atención al Público, Recepción y traslado físico de Documentación.

A todo efecto, resultará de aplicación el "Protocolo de Funcionamiento para toda dependencia del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con atención al público durante la Emergencia Sanitaria COVID-19" aprobado por Resolución N° 8-GCABA-SSSAC/20 y complementarias.

Artículo 12. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El horario de atención al público será de 10:00 a 14:00 hs., con asignación de turno previo, en turnos rotativos de trabajo, con disposición de descansos, a fin de garantizar las medidas de prevención e higienización tanto en la entrada y salida del edificio como durante toda la jornada de trabajo.

Artículo 13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

- Los escritorios/mostradores asignados al personal de Recepción y Áreas con Atención al Público de la Procuración General contarán con panel de seguridad de acrílico o prestaciones equivalentes para que las personas que ingresan al edificio se encuentren separadas del escritorio de atención, manteniendo la distancia de al menos DOS (2 metros) con la correspondiente señalización.
- Se proveerá a los trabajadores de los correspondientes elementos de higiene personal (Alcohol al 70% o gel hidroalcohólico de concentración de etanol superior al 70%).
- El uso correcto de barbijo/tapaboca resulta obligatorio durante toda la jornada.
- Se intensificarán las medidas de limpieza e higienización conforme lo indicado en el Título II, punto 6 del presente Protocolo.
- Se recomienda que el personal higienice y desinfecte los elementos y útiles de trabajo en forma frecuente e inmediatamente después de haber atendido a una persona.

Artículo 14. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRASLADO FÍSICO DE DOCUMENTACIÓN.

- Las áreas de la Procuración General priorizarán los procesos de digitalización de documentación con el objeto de disminuir la recepción y traslado de documentación física.
- En los casos en que resulte indispensable la recepción y/o traslado de documentación física, se deberán desinfectar los paquetes o documentación con solución a base de alcohol al 70%, rociándolos y pasándoles una toalla descartable que se desechará en los tachos de basura identificados a tal fin. El personal que tenga contacto con los mismos deberá higienizar sus manos con agua y jabón, y desinfectar el escritorio o los lugares con los que estuvo en contacto el paquete o documento.

TÍTULO 4
Pautas y Medidas de Prevención respecto del flujo de INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS EN EL EDIFICIO

Artículo 15. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA EL INGRESO

- El edificio sede de la Procuración General permanecerá abierto de Lunes a Viernes desde las 8:00 hasta las 20:00 horas. El personal de la recepción prestará servicios en el horario de 08:00 a 18:00 horas manteniéndose a partir de las 18:00 horas la guardia de seguridad respectiva.
- Los concurrentes deberán asistir con el Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite fehacientemente su identidad.
- Se evitará, siempre que fuera posible, el ingreso al Organismo de cualquier acompañante para todos los concurrentes. En el caso de personas que no puedan ingresar por sus propios medios, se autorizará el ingreso de UN (1) acompañante.
- Previo al ingreso al edificio, el personal de la Dirección General Seguridad Privada y Custodia de Bienes controlará la temperatura corporal de todas las personas mediante la utilización de equipos infrarrojos homologados, la cual deberá ser menor de 37.5º C, caso contrario se le prohibirá el ingreso a la dependencia.
- Previo al ingreso al edificio, se interrogará acerca de la presencia de síntomas. En caso de presentar fiebre y/o síntomas, no se admitirá el ingreso al edificio y se efectuará la consulta en forma inmediata al sistema de salud con que cuente el trabajador y/o línea 107.
- En todo momento deberá mantenerse la distancia mínima recomendada de DOS (2) METROS que se encontrará señalizada en el piso de conformidad con lo indicado en el "Protocolo de Funcionamiento para toda dependencia del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con atención al público durante la Emergencia Sanitaria COVID-19" aprobado por Resolución N° 8-GCABA-SSSAC/20 y complementarias.
- En los puntos de acceso al edificio habrá un lugar destinado para realizar la desinfección de manos, objetos personales y suelas de zapatos. En tal sentido, se colocarán las alfombras sanitizantes o algún medio de sanitización en las entradas a las dependencias, humedecido con solución de agua clorada (100 cm3 de cloro cada 10 litros de agua) para desinfección de suela de zapatos y dispenser de alcohol al 70% o gel hidroalcohólico de concentración de etanol superior al 70%.
- El uso de barbijo/tapaboca reviste carácter obligatorio para todos los concurrentes.
- Es obligatoria la higiene de manos con soluciones a base del alcohol, como alcohol en gel al ingresar al establecimiento
- Se dispondrá de cartelería oficial para informar al público sobre las medidas adoptadas y las condiciones de ingreso al edificio (barbijo/tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales).

Artículo 16. PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LA PROCURACIÓN GENERAL

- El ingreso y egreso del personal se realizará dentro de la franja horaria de 08:00 a 20:00 hs.
- Solo excepcionalmente y a requerimiento expreso de cada Autoridad Superior se habilitará el ingreso o egreso de agentes fuera de la franja horaria consignada.
- Con el objeto de asegurar lo establecido en el punto 1 del Título 2 del presente, las Autoridades Superiores deberán informar mediante CCOO a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal la nómina de personal autorizado para prestar servicios bajo modalidad

presencial con indicación de fechas y horarios, siguiendo las recomendaciones indicadas a tales efectos en el presente Protocolo.
- A los fines del ingreso, el personal deberá observar las pautas indicadas en el punto 1 del presente Título.
-Los agentes registrarán asistencia en sus oficinas utilizando a tales fines planilla de firma que será registrada por los Responsables Administrativos de Presentismo y comunicada diariamente a la Dirección Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal a los fines indicados en el Título II.
- El ingreso del personal será escalonado por repartición por horarios, respetando las distancias exigidas y la totalidad de medidas preventivas articuladas por el presente.
- No se utilizarán los scanner biométricos de los molinetes de acceso, no debiendo registrarse huella digital.

Artículo 17. PAUTAS ESPECÍFICAS PARA LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN EL ORGANISMO.

- El uso de barbijo/tapaboca reviste carácter obligatorio durante toda la jornada.
- Durante la permanencia en el edificio cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de sus elementos de uso personal.
- Los espacios comunes se utilizarán a los meros fines de la circulación evitando los encuentros en pasillos y escaleras.
- Se deberá mantener en todo momento la distancia mínima recomendada de 2 (DOS) metros.
- Los espacios de trabajo permanecerán ventilados.
- El personal deberá respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, asegurando el cumplimiento de las presentes recomendaciones que permitan condiciones seguras de trabajo.

Título 5
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 18. A fin de garantizar la distancia social establecida y el porcentaje de aforo, se preverán sistemas de planificación del trabajo presencial. Para ello, las unidades organizativas deberán validar con su Autoridad Superior y con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal sus esquemas de trabajo bajo las siguientes recomendaciones:

1) Deberán volver a la presencialidad todos aquellos agentes no alcanzados por la dispensa indicada en el artículo 5 del Decreto 290/21.

2) Se deberán adecuar las diferentes tareas fundamentales en base a concurrencia diaria, de manera tal de garantizar las medidas de prevención recomendadas durante toda la jornada de trabajo, como son, entre otras, la distancia entre personas de al menos 2 metros, llevar al mínimo posible la convivencia simultánea de personas en un mismo espacio físico, uso de cubrebocas en todo momento tanto para los trabajadores y empleadores como así también para las personas ingresantes a las oficinas.

3) Las reuniones deberán desarrollarse preferentemente de manera virtual, si esto no fuera posible se podrán realizar al aire libre, y excepcionalmente en espacios cerrados

extremando recaudos de distanciamiento interpersonal y uso de tapabocas. Durante el desarrollo de la reunión se recomienda no ingerir alimentos.

4) Se deberán adoptar los mecanismos de rotación que garanticen la presencialidad de todos los agentes que no se encuentren dispensados respetando el aforo máximo diario establecido.

Título 6
Actuación frente a un caso confirmado o sospechoso de COVID-19

Artículo 19. ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE LA SOSPECHA DE CASO
En principio, ante un caso sospechoso, se deberá adecuar a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19" aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19

Artículo 20. ACCIONESESPECÍFICAS ANTE CASO CONFIRMADO DE COVID-19
Se deberá informar a la cobertura privada del caso confirmado, o llamar al 107 cuando tenga cobertura pública exclusiva.
La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19", aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19

Artículo 21. ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASOS DE CONTACTO ESTRECHO
Contacto estrecho: Para información, visite la página: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronaviruscovid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso.

Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, deberá cumplir aislamiento, si se confirmara el caso.
El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.

Artículo 22. LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN
- Se realizará la limpieza y desinfección de las superficies de conformidad con los términos del PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES publicado en https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolo-de-manejo-frente-casos-confirmados-y-sospechosos-de-coronavirus-covid-19

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-26721075-GCABA-DGTALPG

Buenos Aires, Miércoles 8 de Septiembre de 2021

Referencia: PROTOCOLO PREVENTIVO COVID-19 PARA LA REINCORPORACIÓN GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD DEL PERSONAL DE LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.09.08 08:29:27 -03'00'

JUAN MANUEL GALLO
Director General
D.G. TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
PROCURACION GENERAL

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.09.08 08:29:27 -03'00'