

PROTOCOLO SANITARIO OBLIGATORIO Y OPERATIVO PARA LA APERTURA DE OFICINAS DE ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL AMBITO DE LA CABA

**PRESENTADO ANTE LAS AUTORIDADES
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD PARA
SU APROBACIÓN**



AGOSTO 2020



**CÁMARA ARGENTINA DE LA
PROPIEDAD HORIZONTAL
Y ACTIVIDADES INMOBILIARIAS**



PROTOCOLO SANITARIO OBLIGATORIO Y OPERATIVO PARA LA APERTURA DE OFICINAS DE ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL AMBITO DE LA CABA

INTRODUCCIÓN

Ante el nuevo escenario que impone esta emergencia sanitaria global y su impacto social y económico, la CAPHyAI elabora el presente Protocolo a fin de dar solución a la problemática operativa que el aislamiento ha provocado en la actividad, teniendo como premisa el cumplimiento de la normativa vigente y las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación; minimizando el riesgo sanitario y la circulación social, a efectos de contribuir al aislamiento social preventivo, evitando la propagación del virus.

Las pautas contenidas en el presente protocolo ofrecen diversas medidas y acciones específicas, para hacer frente a la situación actual, mejorando la prestación del servicio que se brinda, afectado por la imposibilidad de realizar las tareas que, necesariamente, deben ser desarrolladas en el ámbito físico de las oficinas de las Administraciones. Cabe destacar las limitaciones operativas del teletrabajo, las cuales hacen necesario el desarrollo de la actividad en el ámbito de las oficinas de las Administraciones; encontrándose, entre estas limitaciones que han dificultado la labor, la imposibilidad de acceder a la documentación y antecedentes, que se encuentran en los archivos físicos de las oficinas.

OBJETIVOS

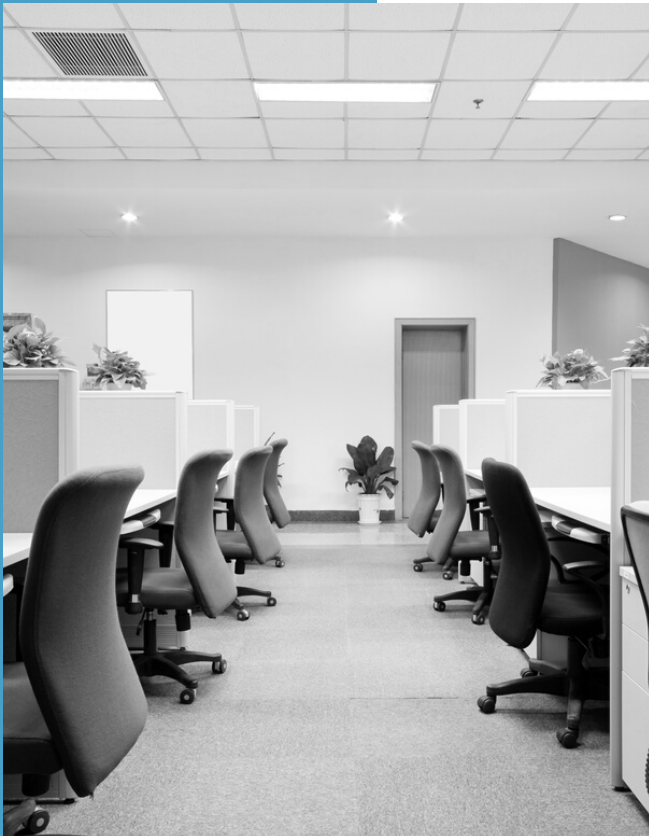
- Dar respuesta a las necesidades operativas de la actividad, afectadas por las medidas de aislamiento social.
 - Implementar medidas para garantizar y resguardar la salud de los trabajadores.
 - Controlar y evitar la propagación del virus.
 - Acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan, para mitigar el impacto de la pandemia.
 - Actividades que necesitan tareas a desarrollarse exclusivamente en oficinas, las cuales, entre otras, son:
 - Liquidación de expensas.
 - Depósitos bancarios de valores en cartera y recaudación.
 - Pago de sueldos y cargas sociales del personal que presta servicios en los edificios.
 - Pago de impuestos y servicios varios.
- Pago de proveedores y prestaciones de servicios.
 - Atención de reclamos y consultas de clientes vía telefónica.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GENERALES

El virus se transmite de una persona a otra a través de las gotas de Flügge procedentes de las vías respiratorias que salen despedidas cuando las personas infectadas tosen, estornudan o hablan, por contactos con manos, superficies u objetos contaminados. Por esa razón es importante mantener la distancia aconsejada y tomar las precauciones de contacto.

Un responsable de la Administración deberá controlar al personal en el momento de su ingreso a las oficinas mediante el cuestionario de seguridad COVID-19, determinado que, si el colaborador tiene algunos de los síntomas de la enfermedad (Fiebre alta, Tos, disnea, fatiga, secreción y goteo nasal, dolor de garganta y cabeza, problemas gástricos, diarrea, astenia), vuelva a su domicilio para realizar su cuarentena preventiva, comunicándose con los organismos de salud correspondientes.



1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Antes de la apertura de las oficinas se deberá informar a los trabajadores de la Administración acerca de las medidas de higiene y seguridad que se adopten en el ámbito de las oficinas donde se desarrollarán las tareas. Debiéndose tener muy en cuenta, asimismo, el cumplimiento de las normativas vigentes de circulación de y hasta las Oficinas de la Administración.

1.1 DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- Debe mantenerse una distancia mínima entre personas de 2 Mts.
- Evitar el contacto físico, no saludando con besos, abrazos o apretones de mano.
- Evitar reuniones en espacios cerrados dentro y fuera de las oficinas.
- No compartir elementos de trabajo, mate, vajilla ni otros utensilios.
- El uso de barbijo (tapa nariz, boca y mentón) no reemplaza las medidas de distanciamiento social ni la necesidad de mantener la distancia inter personal de seguridad, pero puede considerarse como una medida adicional, cuando transitoriamente no sea posible mantener la distancia de seguridad mínima.



- Para mantener el distanciamiento social se debe limitar la densidad de ocupación de espacios (Salas de reunión, oficinas, cocina, posiciones de trabajo, etc.) a una persona cada 2,25 Mts cuadrados de espacio circulable, para ello se puede utilizar la modalidad de turnos prefijados de trabajo.
- En caso que no se pueda mantener la distancia mínima de seguridad establecida entre puestos de trabajo, se deberá organizar la rotación horaria y diaria del personal de la administración.

1.2 HIGIENE DE MANOS

Todas las personas que desarrollen tareas en las oficinas de la Administración, deberán realizar el lavado de manos con frecuencia y obligatoriamente:

- Al llegar al lugar de trabajo.
- Antes y después de manipular desperdicios.
- Antes y después de manipular alimentos.
- Luego de haber tocado superficies públicas (Mostradores, pasa manos, picaportes, barandas, Etc.).
- Después de manipular dinero, llaves, documentación, etc.
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.



Se recomienda evitar llevarse las manos a la cara.

Cada Administración deberá contar con los elementos de higiene personal y lugares apropiados para realizar un adecuado y frecuente lavado de manos con agua y jabón (Dispensador de jabón líquido, toallas descartable o secadores de manos) y además deberá ponerse a disposición, soluciones a base de alcohol al 70% (Por ejemplo alcohol en gel).

Se aconseja el lavado frecuente de manos con una duración de 40-60 segundos.

Desplazarse siempre provisto de un gel o solución alcohólica y con su correspondiente máscara (tapa nariz, boca y mentón).

1.3 HIGIENE RESPIRATORIA

- Utilizar barbijo que cubra nariz, boca y mentón en espacios laborales y áreas comunes de trabajo. Su uso no reemplaza ninguna de las medidas de distanciamiento ni higiene.
- Promover el lavado de barbijo con agua y jabón al menos una vez al día, y cambiarlo inmediatamente si se encontrara sucio o mojado.
- Al toser o estornudar, usar pañuelos descartables o cubrirse la boca con el pliegue interno del codo, en el caso de no tener colocado el barbijo. En ambos casos higienizarse las manos de inmediato.



1.4 DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES.

- Debe respetarse en todo momento la normativa vigente sobre limpieza y desinfección.
- Realizar desinfección diaria de superficies. La frecuencia de desinfección debe ser adecuada al tránsito y la acumulación de personas, y la complementación con la ventilación de ambientes.
- Las soluciones de lavandina deben utilizarse dentro de las 24 horas de preparadas para asegurar su eficacia.
- Ventilar regularmente los espacios cerrados (Al menos una vez al día), sobre todo en periodo invernal o de bajas temperaturas para permitir el recambio de aire.
- Se deberá colocar un felpudo sanitizante al ingreso de la oficina de la Administración.

2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

A los fines de contribuir al distanciamiento social o distancia de seguridad vigente, se sugiere alternativas o formas de organización del trabajo:



- Escalonar el horario de ingreso/egreso de trabajadores cuyas tareas deban realizarse en forma presencial. Reducir, en lo posible, el horario laboral, en las oficinas, a 6 hs. diarias.
- Promover el teletrabajo, de los puestos que no sea necesaria su presencia física.
- Organizar al personal en grupos de trabajo o equipos para facilitar la interacción reducida entre personas, de manera de cumplir con el distanciamiento establecido. De no ser posible, extremar las medidas de protección sanitaria.
- Adecuar las diferentes tareas fundamentales de la Administración de manera tal de garantizar, durante toda la jornada de trabajo, la distancia mínima establecida entre personas.
- Garantizar la mínima convivencia simultánea en un espacio físico cerrado.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

En una segunda etapa se debería de evaluar la posibilidad de brindar atención al público, cumpliendo los siguientes puntos para ejecutar el protocolo:



- Toda persona ajena a la administración deberá ingresar con tapabocas y respetando la distancia que debe existir entre las personas.
- El ingreso a la oficina se permitirá, previa higiene con alcohol en gel el cual deberá estar a disposición del público.
- Se permitirá el ingreso limitado de cantidad de personas, conforme el espacio físico que dispongan los lugares de atención de la administración. De no contar con espacio suficiente, no podrán cumplir con dicha atención.

EL presente protocolo ha sido presentado ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad para su análisis y aprobación a los 12 días del mes de Agosto de 2020

