

PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19

Este protocolo se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia en curso.

1. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es efectuar recomendaciones generales para que aquellas personas que titulares/responsables de establecimientos donde funcionan oficinas administrativas, tomen las acciones necesarias en el ámbito de la realización de sus actividades con el objeto de prevenir y gestionar de manera adecuada los riesgos de infección por COVID-19 respecto de sus empleados y concurrentes a los establecimientos y puedan, asimismo, tomar las medidas o implementar un plan de acción a seguir ante la ocurrencia de casos sospechosos, confirmados y contactos estrechos acorde a las normas dictadas por los organismos jurisdiccionales.

En atención a la particularidad de cada actividad, será de aplicación el presente documento, el cual constituye una pauta de atender a los presupuestos que lo integran, y que podrá ser ampliado o modificado en base a la situación epidemiológica y cualquier otra particularidad que resulte significativa a fin de salvaguardar la salud de las personas.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para aquellos establecimientos donde funcionen oficinas administrativas.

Será de aplicación a las personas que desempeñen funciones en dichos establecimientos, como así también a los empleadores y clientes/concurrentes.

3. RETORNO A LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL

De conformidad con lo establecido en la Resolución Conjunta 4/2021 (RESFC-2021-4-APN-MS) de los Ministerios de Salud y Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los empleadores y las empleadoras podrán convocar al retorno a la actividad laboral presencial a los trabajadores y las trabajadoras, incluidos los dispensados y dispensadas de la misma por encontrarse comprendidos en los incisos a), b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 y sus modificatorias, que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el

COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos CATORCE (14) días de la inoculación.

En el caso de tratarse de trabajadores y trabajadoras de la salud con alto riesgo de exposición, dispensados del deber de asistencia al trabajo por encontrarse comprendidos en los incisos b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 podrán ser convocados una vez transcurridos CATORCE (14) días de haber completado el esquema de vacunación en su totalidad, independientemente de la edad y la condición de riesgo.

Exceptuase de lo precedentemente expuesto a las personas incluidas en el artículo 3°, incisos V y VI de la Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y sus modificatorias y complementarias.

4. OFICINAS ADMINISTRATIVAS. ATENCIÓN AL PÚBLICO LIMITADA, CON TURNO PREVIO.

Solo podrán funcionar a través de un sistema de guardias mínimas. A tal fin, deberán adecuar sus tareas en base a turnos rotativos de trabajo.

En caso de resultar necesario reunirse con concurrentes/clientes, la cantidad de personas que concurran a la cita debe ser la mínima indispensable, siempre con turno previo. Se recuerda que entre los asistentes se debe guardar una distancia mínima de 2 metros.

Asimismo, se deberá tender a establecer un tiempo máximo de interacción personal con los clientes o concurrentes a las oficinas, por lo cual toda instancia que de antemano supusiera tiempos mayores de interacción deberá resolverse en forma remota, minimizando en todo momento la actuación presencial para aquellas circunstancias imprescindibles y/o improrrogables.

5. RECOMENDACIONES DE HIGIENE GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1. RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN GENERAL

Se deberá adecuar las diferentes tareas fundamentales en base a turnos rotativos de trabajo, 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.

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.

5.2. DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Los trabajadores y sus empleadores que deban concurrir a oficinas administrativas deben tomar los siguientes recaudos:

- Controlar la temperatura de los trabajadores previo a la entrada al establecimiento, la cual debe ser menor de 37.5°C e interrogar acerca de la presencia de síntomas. En caso de presentar fiebre y/o síntomas, no ingresar al lugar de trabajo y consultar inmediatamente al sistema de salud con que cuente el trabajador.
- Mantener la higiene de manos de manera frecuente, ya que es la medida principal de prevención y control de la infección, principalmente:
 - antes de ingresar a la oficina, especialmente luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, animales, el celular, etc.;
 - antes y después de manipular documentación;
 - después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas, en caso de eventualmente compartir la oficina con otros trabajadores.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Abstenerse de compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, etc.).

5.3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL AMBIENTE

- Se deberá mantener el ambiente laboral bien ventilado.
- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,1% (10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o alcohol al 70%. Puede utilizarse un envase con pulverizador y secar con un paño limpio.
- Se deben reforzar especialmente las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, computadoras, teléfonos,

escritorios, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador pueda entrar en contacto.

- Los trabajadores deberán contar con reposición de Elementos de Protección (EP) y kit de desinfección húmeda (consistente en la limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua) para el lugar de trabajo, cada vez que recurra a la oficina.
- Se deberá realizar la limpieza del sector antes de iniciada y una vez concluida la jornada de trabajo y, en caso de haber atendido a clientes, se debe desinfectar y ventilar el espacio físico inmediatamente concluida la atención y, especialmente, antes de la recepción de otros concurrentes.
- El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición (respiratoria y de manos).
- En el caso de tareas de limpieza y desinfección, se recomienda seguir las medidas de seguridad e higiene.
- Asegurar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



- En caso de no tener acceso a agua y jabón: la higiene de manos debe realizarse con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel). Es importante hacerlo frecuentemente, sobre todo:
 - antes y después de manipular basura o desperdicios;
 - antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar;
 - luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.;
 - después de manipular dinero, llaves, animales, etc.;
 - después de ir al baño o de cambiar pañales.

5.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (EP)

Los EP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar. No obstante, el equipamiento debe constar para todos los casos, de un cubrebocas. Se entiende por protectores faciales cualquier elemento, no barbijo, y de cualquier material que mantenga protegida y cubierta la zona de nariz, boca y mentón sin que queden espacio entre el protector y la cara y permita disminuir considerablemente la propagación de gérmenes y virus.

Respecto de los EP, se deben tener en cuenta que las siguientes consideraciones:

- Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.

- Deben ser preferentemente descartables.
- El uso de guantes está restringido al personal de limpieza y aquellos que ya lo usaban previo a la pandemia, por protección relacionada con la tarea.

5.5. ESPACIOS COMUNES y SANITARIOS

Se deben reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes, en caso de ser compartidos por otros trabajadores, particularmente sanitarios y aumentar la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos.

Asimismo, se debe minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea de modo de respetar la distancia mínima de 2 metros entre cada una de ellas.

5.6. COMEDOR

Deberán adecuar el funcionamiento, respecto de aquello que corresponda, a lo establecido en el “PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES GASTRONÓMICOS PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19”, y/o al PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES GASTRONÓMICOS AL AIRE LIBRE (EN ESPACIOS PÚBLICOS O DE LOS PROPIOS ESTABLECIMIENTOS) PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 oportunamente aprobados, o los que en un futuro los reemplacen.

5.7. TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

- Mantener la limpieza de los depósitos de residuos con el kit de desinfección húmeda (consistente en limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua).
- Utilizar elementos de protección.
- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EP descartados.

5.8. LIMPIEZA DE AMBIENTES DE TRABAJO Y DESINFECCIÓN DE OBJETOS

Como medida de protección colectiva se deberá utilizar la “técnica de doble balde - doble trapo”. Es una técnica muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente, lavandina de uso comercial, dos baldes y dos trapos.

Consiste en dos fases:

1° fase: Proceso de limpieza:

1. Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común.
2. En el balde N° 1 agregar agua y detergente.
3. Sumergir el trapo N° 1 en balde N° 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
4. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
5. Enjuagar el detergente sobrante con el trapo N° 2 sumergido en el balde N° 2 con agua.

2° fase: Proceso de desinfección:

1. En un recipiente colocar 10 ml de lavandina de uso doméstico en un litro de agua.
2. Pulverizar la solución sobre los objetos y herramientas o con un paño húmedo friccionar las superficies a desinfectar.
3. Dejar secar las superficies. No olvidar que las personas que realicen estas tareas deberán contar con todos los EP (cubreboca y máscara facial, guantes impermeables y calzado cerrado) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas con los detergentes y lavandinas utilizados durante las tareas de limpieza y desinfección con el objeto de prevenir enfermedades profesionales (irritación de conjuntivas, dermatitis de contacto por sensibilización e irritativas, lesiones eczematiformes, entre otras).

5.9. LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE PUEDAN HABER ESTADO EN CONTACTO CON INDIVIDUOS CONFIRMADOS COVID

Se tendrá en cuenta que los detergentes eliminan la suciedad y la materia orgánica disolviendo el polvo, aceites o grasa, para luego facilitar su eliminación con el enjuague, por lo cual es importante lavar con detergente, luego enjuagar con agua limpia y desinfectar con hipoclorito de sodio al 1 % o al 10 % según sea el caso (método del doble balde/doble trapo), o realizar la higiene utilizando amonios cuaternarios a partir de la quinta generación o monopersulfato de potasio (MPP, método de limpieza y desinfección simultánea en un solo paso).

Los amonios cuaternarios de quinta generación son limpiadores de superficies usados preferentemente porque tienen bajo nivel de corrosión sobre las superficies inanimadas, amplio espectro para la actividad microbiana y fácil de usar.

- Se recomienda el uso de detergentes de óptima calidad.
- Se deberá realizar la limpieza mediante fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
- La limpieza debe preceder al proceso de desinfección.
- La limpieza debería realizarse de modo tal que prevenga la dispersión de polvo o suciedad.

Asimismo, se deberán evitar actividades que favorezcan el levantamiento de partículas en suspensión, las cuáles serán permitidas solamente en áreas administrativas y fuera del horario de atención.

Para mayores pautas y precauciones adicionales podrá encontrar más información en el Protocolo de Limpieza de Unidades Extrahospitalarias disponible en la web <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus>

6. MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, RESPECTO DEL PÚBLICO EN GENERAL (CLIENTES, CONCURRENTES Y TODA PERSONA AJENA A LAS OFICINAS)

6.1. USO OBLIGATORIO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN QUE CUBRAN NARIZ, BOCA Y MENTON

Se recuerda que, en virtud de la Resolución de Firma Conjunta N° 15/MJGGC/GCABA/20 y su modificatoria N° 17/MJGGC/20 son de uso obligatorio los elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para ingresar o permanecer en locales comerciales, en dependencias de atención al público, para circular en transporte público o transporte privado cuando haya dos o más personas y para circular y permanecer en el espacio público.

6.2. ACCESO A LAS OFICINAS

- Se atenderá únicamente con turno previo.
- Se deberá controlar la temperatura e indagar acerca de síntomas compatibles con COVID o contacto reciente con un caso confirmado.
- Recomendar que las personas/clientes no vengán acompañados.
- Se debe evitar, siempre que fuera posible, el ingreso a las oficinas, de cualquier acompañante para todos los clientes/concurrentes.
- Se debe poner a disposición del público, alcohol en gel y sanitizantes en accesos a las oficinas.

6.3. EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS

- Se debe colocar cartelera visible en el establecimiento, con información actualizada sobre métodos de prevención para el COVID- 19.
- De ser posible, se colocarán mamparas o pantallas para separar a los trabajadores del público en general.
- Disponer contenedores de residuos en cada espacio físico diferenciado.

6.4. MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se deberá lavar las manos, o utilizar alcohol en gel o al 70% de manera frecuente. Complementariamente, se deben tomar medidas básicas de higiene, como evitar tocarse la cara.

6.5. COBRO- MEDIOS DE PAGO

Se recomienda el uso de medios de pago electrónicos. En caso de que el pago se realice a través de tarjetas de crédito o débito, se deberán desinfectar tanto las tarjetas como el posnet utilizado con solución de agua y alcohol.

7. ACCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN PARA TRABAJADORES Y EMPLEADORES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Realizar difusión masiva de información del COVID-19 a todos los trabajadores e incentivar la consulta temprana ante la presencia de síntomas compatibles con sospecha de infección por Covid-19. Brindar conocimiento a los trabajadores sobre las principales medidas de prevención frente al COVID-19.

8. ACCIONES ESPECÍFICAS

8.1 ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE LA SOSPECHA DE CASO

En principio, ante un caso sospechoso, se debe 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/protocolos-coronavirus-covid-19>

8.2. ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASO CONFIRMADO DE COVID-19

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/protocolos-coronavirus-covid-19>".

8.3. ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASOS DE CONTACTO ESTRECHO

Contacto estrecho: Para información, visite la página:

<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso>.

8.4. ACCIONES ESPECÍFICAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Los establecimientos se comprometen, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones y mujeres de manera igualitaria.

Asimismo, deberán evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

8.5. ACCIONES ESPECÍFICAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los establecimientos se comprometen a promover que las decisiones que tomen cumplan con lo establecido por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley N° 26.378). En virtud de ello, es importante recordar que las personas con discapacidad pueden requerir diversos apoyos y ajustes razonables para la realización de distintas actividades en igualdad de oportunidades.

En el caso de que una persona con discapacidad requiere asistencia, se deberá contemplar y flexibilizar las medidas adoptadas, en la medida de lo posible y siempre que la actividad lo permita para garantizar su plena participación. Siempre es recomendable consultarle cuándo y cómo se debe brindar el apoyo. Ante cualquier duda comuníquese con COPIDIS al 5050-9740 - interno 1425 o por correo al copidisinformes@buenosaires.gob.ar.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.