



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

Guernica, 13 de octubre de 2020.-

VISTO:

El “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio” (ASPO) y de la prohibición de circular dispuesta por el Decreto Nacional N° 297/2020 y sus normas complementarias, de conformidad con el Decreto Nacional N° 792/2020; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Provincial 754/2020, en los 35 municipios que forman parte del AMBA, se definió una “fase 3 escalonada” del ASPO, caracterizada por la apertura y habilitación de diferentes actividades y rubros en forma paulatina estableciendo que las actividades profesionales se habilitarían a partir del día 29 de julio de 2020, modalidad que fuera prorrogada a través del citado DNU 754/2020;

Que resulta fundamental para minimizar el impacto que pueda tener la aparición de nuevos casos del virus SARS Cov-2, extremar las medidas de precaución y avanzar con lentitud en la habilitación de actividades que generen mayor circulación de personas, y por lo tanto, más riesgo;

Que a tal fin, las actividades autorizadas para la región metropolitana deberán funcionar respetando un estricto protocolo de seguridad, posibilitando que paulatinamente los comercios locales puedan retomar su ritmo, manteniéndose las medidas precautorias para preservar la salud de los clientes y de los trabajadores;

Que la vigencia de este protocolo y su eventual extensión en el tiempo están condicionadas a la evolución del número de casos en Presidente Perón, por lo que en caso necesario puede retrotraerse a una etapa previa.

Por ello:

La Señora Intendente Municipal en uso de sus atribuciones

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Apruébase el “**Protocolo para el funcionamiento de actividades profesionales durante el período comprendido entre los días 12 y 25 de octubre de 2020**” dentro del Plan Integral para la puesta en marcha de Presidente Perón en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia de coronavirus COVID 19.-

ARTÍCULO 2º: Incorpórase como ANEXO I formando parte del presente, el “Protocolo para el funcionamiento de actividades profesionales durante el período comprendido entre los días 12 y 25 de octubre de 2020”. -

ARTÍCULO 3º: El incumplimiento del Protocolo aprobado por el presente, será sancionado conforme al artículo 38 de la Ordenanza 707 (Código de Faltas del Partido de Presidente Perón). -

ARTÍCULO 4º: Comuníquese, regístrese, publíquese. -

Dec. N° 1403.-


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón




Blanca Haydee Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I
PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES PROFESIONALES
ENTRE LOS DÍAS 12 Y 25 DE OCTUBRE DE 2020

ACTIVIDADES PROFESIONALES AUTORIZADAS

I.

- Abogados
- Contadores
- Escribanos
- Arquitectos y maestros mayores de obra
- Ingenieros

II.

- Kinesiólogos
- Psicólogos
- Fonodólogos

III.

- Servicios inmobiliarios

I.- Abogados, Contadores, Escribanos, Arquitectos y Maestros Mayores de Obra

DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Estos servicios profesionales, se podrán llevar a cabo los días lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 16:00 horas.

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Cada uno de los servicios que se autorizan, deberán atender a través de turnos; no podrá haber clientes o pacientes en la sala de espera; para la atención deberán guardar una distancia de por lo menos dos metros entre el profesional y el cliente/paciente; se deberá utilizar cubrebocas que protejan nariz, boca y mentón, alcohol en gel, elementos aislantes entre los profesionales y los pacientes o clientes, en caso de que el mismo por la actividad sea posible.

- Al ingreso del consultorio, estudio y/o oficina, se deberá tener una alfombra desinfectante o trapo de pisos con lavandina o cloro para la limpieza del calzado, así como alcohol al 70% en gel o con un rociador

- Ventilar los ambientes entre pacientes o clientes, con apertura de puertas y ventanas, que produzca la circulación de aire en forma regular.

- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (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.

- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el profesional y el cliente/paciente pueda entrar en contacto.

Los elementos de protección serán seleccionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar.

- Se debe colocar cartelera visible en la sala de espera y el lugar de atención, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.

- Disponer contenedores de residuos en el interior del estudio/consultorio

- Evitar que los clientes concurren acompañados, especialmente por niños.

II.- Psicólogos y Kinesiólogos

DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Estos servicios profesionales, se podrán llevar a cabo los días lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 16:00 horas.


Blanca Haydée Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

*Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires*

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Cada uno de los servicios que se autorizan, deberán atender a través de turnos; no podrá haber clientes o pacientes en la sala de espera; para la atención deberán guardar una distancia de por lo menos dos metros entre el profesional y el paciente; se deberá utilizar cubrebocas que protejan nariz, boca y mentón, máscara facial, alcohol en gel, elementos aislantes entre los profesionales y los pacientes o clientes.

- Al ingreso del consultorio, estudio y/o oficina, se deberá tener una alfombra desinfectante o trazo de pisos con lavandina o cloro para la limpieza del calzado, así como alcohol al 70% en gel o con un rociador

- Ventilar los ambientes entre pacientes o clientes, con apertura de puertas y ventanas, que produzca la circulación de aire en forma regular.

- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (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.

- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el profesional y el cliente/paciente pueda entrar en contacto.

Los elementos de protección serán seleccionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar.

- Se debe colocar cartelera visible en la sala de espera y el lugar de atención, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.

- Disponer contenedores de residuos en el interior del estudio/consultorio

- Evitar que los pacientes concurren acompañados, especialmente por niños, excepto que los mismos sean pacientes que por su situación excepcional requieran acompañamiento.

-En el caso de los psicólogos se aplicarán además las siguientes Recomendaciones del Consejo Superior del Colegio de Psicólogos de la Provincia de Buenos Aires y se deberá solicitar a dicha entidad la documentación que avale el ejercicio profesional en el marco de la emergencia sanitaria (Declaración Jurada del profesional y Consentimiento Informado del paciente)

- La atención presencial en consultorio es excepcional, debiendo privilegiarse siempre la atención remota.
- Reducción del mobiliario de consultorios y salas de espera. Por ejemplo: retiro de revistas y del material de lectura, almohadones, alfombras, etc.
- Dar turnos espaciados en el tiempo a fin de evitar aglomeración.
- La vestimenta de trabajo deberá ser exclusiva para la jornada laboral.
- Uso permanente del cubreboca o máscara facial en el profesional psicólogo.
- Exigir a los pacientes las mismas medidas de seguridad sanitaria.

III.- Servicios Inmobiliarios

DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los servicios de inmobiliaria se podrán llevar a cabo los días lunes, miércoles, viernes y sábados de 10:00 a 16:00 horas.

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Cada uno de los servicios que se autorizan, deberán atender a través de turnos; no podrá haber clientes o pacientes en la sala de espera; para la atención deberán guardar una distancia de por lo menos dos metros entre el profesional y el cliente/paciente; se deberá utilizar cubrebocas que protejan nariz, boca y mentón, alcohol en gel, elementos aislantes entre los profesionales y los pacientes o clientes, en caso de que el mismo por la actividad sea posible.

- Al ingreso del consultorio, estudio y/o oficina, se deberá tener una alfombra desinfectante o trazo de pisos con lavandina o cloro para la limpieza del calzado, así como alcohol al 70% en gel o con un rociador


Blanca Haydeé Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- Ventilar los ambientes entre pacientes o clientes, con apertura de puertas y ventanas, que produzca la circulación de aire en forma regular.
- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (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.
- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el profesional y el cliente/paciente pueda entrar en contacto. Los elementos de protección serán seleccionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar.
- Se debe colocar cartelera visible en la sala de espera y el lugar de atención, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del estudio/consultorio
- Evitar que los clientes concurren acompañados, especialmente por niños, excepto que los mismos sean pacientes que por su situación excepcional requieran acompañamiento.
 - La atención presencial en consultorio es excepcional, debiendo privilegiarse siempre la atención remota.
 - Reducción del mobiliario de consultorios y salas de espera. Por ejemplo: retiro de revistas y del material de lectura, almohadones, alfombras, etc.
 - Dar turnos espaciados en el tiempo a fin de evitar aglomeración.
 - La vestimenta de trabajo deberá ser exclusiva para la jornada laboral.
 - Uso permanente del cubreboca y máscara facial en el profesional psicólogo.
 -

Además deberán:

- Siempre que sea posible aislar al trabajador de las personas externas al establecimiento. Asimismo, de ser posible, se colocarán mamparas o pantallas para separar al/los trabajadores/es del público en general.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del local.

Los trabajadores/as y empleadores cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria. Los elementos de protección personal serán provistos por el empleador. Al respecto, se debe tener en cuenta que:

- Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.
- Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables.
- Se debe realizar la higiene y desinfección de los guantes (nitrilo) en forma frecuente para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay interacción con clientes o intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito, entrega de mercaderías, etc.).
- El trabajador debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección personal.



Blanca Hoyace Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón