



CAPHPBA

Cámara de Administradores
de Propiedad Horizontal de la Prov. de Bs. As.

• Desde 1960 al servicio de nuestros asociados y la comunidad entera.

PROTOCOLO SANITARIO OBLIGATORIO PARA LA APERTURA DE OFICINAS DE ADMINISTRACIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL EN LA CIUDAD DE MAR DEL PLATA-COVID 19- SIN ATENCION AL PUBLICO

INFORME:

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró al brote del nuevo coronavirus (COVID-19) como una pandemia y, a raíz de ello, nuestro país amplió la Emergencia Sanitaria y le brindó al Ministerio de Salud la facultad para tomar todas las medidas necesarias a fin de minimizar el contagio y fortalecer la capacidad de respuesta del sistema sanitario.

En este marco, atendiendo a las recomendaciones de los organismos internacionales especializados y de los expertos locales, y a la luz de la experiencia de otros países, se determinó que la mejor forma para enfrentar la propagación del virus y así cuidar la salud de todos y todas es el aislamiento social preventivo y obligatorio.

ACTIVIDADES PRICIPALES A REALIZAR EN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIONES EN LA ETAPA DE CUARENTENA ADMINISTRADA.

La reanudación de la actividad deberá guiarse por el principio de minimización del riesgo. A continuación se detalla las tareas impostergables referentes a la actividad en la oficina:

- Liquidación de expensas y envío de las mismas.
- Depósitos bancarios de valores en cartera y recaudación.
- Pago de sueldos y cargas sociales del personal que presta servicio en los edificios.
- Pago de impuestos y servicios varios.
- Pago de proveedores y prestadores de servicios.
- Recepción digital o telefónica de consultas y reclamos de clientes.

Cabe destacar las **limitaciones técnicas y operativas del teletrabajo** las cuales hacen necesarias el desarrollo de la actividad en la propia oficina, encontrándose entre ellas la imposibilidad de acceder a documentación y antecedentes que en la mayoría de las administraciones no se encuentran digitalizados, ya que el caudal de recepción de estos documentos hacen técnicamente imposible su digitalización.



CAPHPBA

Cámara de Administradores
de Propiedad Horizontal de la Prov. de Bs. As.

• Desde 1960 al servicio de nuestros asociados y la comunidad entera.

TRASLADO DEL ADMINISTRADOR Y PERSONAL DE OFICINA:

- Circular con el permiso Certificado Único Habilitante para Circulación (CUHC) - Covid-19
- Mantener una buena higiene de manos con agua y jabón o soluciones a base de alcohol o alcohol en gel, antes, durante y después de los desplazamientos que se vayan a realizar como también el uso preventivo de barbijo o tapa boca.
- Desplazarse siempre provisto de un gel o solución alcohólica y con su correspondiente barbijo o tapa boca.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Se sugiere que las administraciones funcionen en un horario reducido de lunes a viernes, no mayor a 6 horas.
- Se sugiere colocar barrera de contención cuando no pueda mantenerse la distancia recomendada de dos (2) metros.
- Se deberá colocar cartelería informativa específica sobre COVID-19 en lugares visibles para información de los empleados.
- Un responsable de la administración deberá controlar al personal al momento de su ingreso mediante el cuestionario de seguridad COVID-19 (se adjunta como anexo 1). En caso de manifestar algunos de los síntomas se deberá volver a su lugar de residencia para realizar su cuarentena preventiva

Anexo 1 - Cuestionario de seguridad COVID-19: El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información de los trabajadores de la empresa para poder determinar si se encuentra en condiciones de salud o no para retomar sus actividades en la empresa. Marque con una cruz en caso de respuesta afirmativa:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, entre otros?
2. ¿Usted o algún miembro de su familia ha regresado en los últimos 30 días de algún país del exterior?
3. ¿Usted o algún miembro de su familia tenga un historial de viaje o residencia de zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o conglomerados) de COVID-19 en Argentina?
4. ¿Usted o algún miembro de su familia ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?



CAPHPBA

Cámara de Administradores
de Propiedad Horizontal de la Prov. de Bs. As.

Desde 1960 al servicio de nuestros asociados y la comunidad entera.

5. ¿Usted o algún miembro de su familia posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, dolor de cabeza, tos seca, cansancio, dolor de garganta, congestión nasal, abundante secreción nasal, diarrea?

- Se deberá proveer al personal de los elementos de higiene y limpieza pertinentes (Jabón, alcohol en gel o alcohol diluido en agua en una proporción de 70 partes de alcohol 30 partes de agua, sanitizante, lavandina, detergente, toallas de papel).
- Los ambientes se deberán ventilar constantemente.
- Se deberán mantener limpios y desinfectados muebles, pisos, baños, picaportes y todo elemento de contacto frecuente. En todos los casos se deberá efectuar una limpieza húmeda.
- El desecho de los elementos de higiene personal descartable se deberá depositar en recipientes sin tapa de boca ancha para evitar el contacto.
- Evitar tocarse el rostro, ojos, nariz o boca.
- En caso de toser o estornudar deberá cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo descartable, y deberá ser desechado a continuación a un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Todas las personas que desarrollen actividades en la oficina **deberán reforzar las medidas de higiene personal, en especial el lavado frecuente de manos**. El lavado de manos debe durar no menos de 40 segundos.
- El administrador deberá en esta etapa promover el teletrabajo a través de los distintos sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.).
- El administrador deberá en esta etapa promover y alentar al uso de los sistemas de cobranza electrónica.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CLIENTE/TRABAJADOR CON SINTOMAS

- Realizar el cuestionario de seguridad COVID-19 (Anexo 1)
- Ante la presencia de los siguientes síntomas:

Fiebre Alta

Tos

Disnea (dificultad respiratoria)

Fatiga



CAPHPBA

Cámara de Administradores
de Propiedad Horizontal de la Prov. de Bs. As.



• Desde 1960 al servicio de nuestros asociados y la comunidad entera.

Secreción y goteo nasal

Dolor de garganta y de cabeza

Problemas gástricos

Diarrea

Astenia (Cansancio o debilidad física)

- Colocar barbijo o tapa boca en caso que no posea.
- Dar aviso inmediato llamando al número 107.
- Aislar al cliente/trabajador hasta el arribo del servicio de asistencia médica.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios ocupados por cliente/trabajador sospechado de caso positivo.

Referencias normativas:

DNU N°260/2020

DNU N°297/2020

Disposición N°5/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

Resolución N° 29/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

Farm. ALICIA VIVIANA BERNABEI
SECRETARIA DE SALUD
Municipalidad de Gral. Pueyrredon
Decreto n° 3261/19