



PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS DNGAF

Cómo construir una nueva normalidad en el ámbito de la AABE



Argentina
Presidencia

Autoridades Nacionales

Gestión 2019-2023

Presidente

Dr. Alberto Ángel Fernández

Vicepresidente

Dra. Cristina Elisabet Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Andrés Cafiero



Agencia de Administración de Bienes del Estado

Presidente

Lic. Martín Miguel Cosentino Moreto

Vicepresidente

Lic. Juan Agustín Debandi

Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos

Director Nacional: Dr. Daniel Salvatore

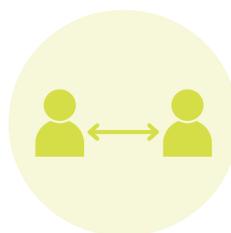
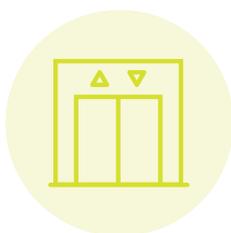
Dirección de Proyectos, Obras y Relocalización

Director: Arq. Juan Pablo Petrilli

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS DNGAF

Cómo construir una nueva normalidad en el ámbito de la AABE

Incluye las buenas prácticas que las trabajadoras y los trabajadores de la AABE debemos adquirir para volver a trabajar y cuidarnos ante posibles contagios del COVID-19.



Lineamiento ejecutivo

Mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020, se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, como consecuencia de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.

En virtud de tomar como ejemplo las buenas prácticas de prevención de países que ya las han puesto en ejercicio, la Agencia de Administración de Bienes del Estado establecerá en forma inmediata y con carácter obligatorio las medidas definidas en el presente protocolo hasta la comunicación del cese de su vigencia.

Alcance

El protocolo descrito en el presente documento es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de la AABE, y el personal jerárquico es el responsable de hacerlo cumplir en todos sus términos y de informar sobre cualquier situación de riesgo especificada en él.

Roles y responsabilidades

Presidencia y Vicepresidencia

Actuar en representación de la AABE en los eventos cubiertos por este protocolo.

Direcciones Nacionales, Directores Generales, Direcciones Simples y Coordinaciones

Proveer soporte a la implementación del protocolo y llevar a cabo, con carácter de urgente, las acciones necesarias para implementarlo. Será su responsabilidad informar sobre eventos descritos en este protocolo o desvíos observados respecto de él.

Asuntos Institucionales y Prensa

Coordinar las acciones de comunicación derivadas de la gestión de la situación, manteniendo informado a todo el personal de la AABE.

Incluir en la intranet de los organismos la información, en términos preventivos, de lo publicado por el Ministerio de Salud de la Nación.

Utilizar los canales habituales de comunicación para brindar información adecuada sobre las medidas de prevención que se deben adoptar.

Dirección General de Administración

Realizar la adquisición de los insumos y servicios necesarios para implementar este protocolo, así como las acciones que involucren a Servicios Generales, abastecimiento, logística o cualquier otra medida de higiene.

Recursos Humanos

Actuar como coordinación y soporte en relación con consultas del personal de la AABE, colección de información para la efectivización de este protocolo y articulación de las medidas con el Servicio Médico y otros organismos que funcionan en el inmueble.

Contacto: Teléfono: 4318-3497/3650 - Correo electrónico: rrhh@bienesdeleestado.gob.ar

Dirección Nacional de Gerenciamiento de Activos Físicos

Diseñar técnicas respecto al uso de los espacios físicos para sentirnos más seguros, cuidados y cómodos al volver a trabajar a las oficinas de la AABE.

Trabajadores de la AABE

Colaborar en el cumplimiento del presente protocolo, respetando las medidas de prevención establecidas. "Tu compromiso asumido cuida tu salud y la de los demás".

Cómo construir una nueva normalidad en el ámbito de la AABE

Vuelta al trabajo

Las medidas que figuran a continuación son de carácter obligatorio para todo el personal.

Grupos de riesgo

Todos los empleados que, a partir de la información brindada por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud de la Nación y del Ministerio de Trabajo de la Nación, estén incluidos en los denominados “grupos de riesgo” continuarán haciendo trabajo remoto hasta tanto se indique lo contrario.

Persona con diagnóstico positivo de coronavirus

Si algún integrante de la AABE presenta síntomas compatibles con el COVID-19 o confirma un diagnóstico positivo, deberá abstenerse de concurrir al trabajo, tendrá que avisar en forma inmediata al responsable de su área y tomar licencia médica con aislamiento hasta recibir el alta.

El responsable del área a la cual pertenece la persona con síntomas de coronavirus o con confirmación de haberlo contraído deberá proceder de la siguiente manera:

- Dar aviso a Recursos Humanos para que incorporen a esa persona en la lista de colaboradores licenciados y se le dé seguimiento a su situación desde el Servicio Médico.
- Indicar a quienes hayan tenido contacto estrecho con esa persona que deberán seguir los pasos especificados en el título que sigue.
- El responsable de cada área gestionará con los responsables de Servicios Generales la ventilación y desinfección de las oficinas, según las recomendaciones del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud de la Nación. Esto es por demás efectivo considerando que el virus no sobrevive en un ambiente higienizado.

Una vez obtenida el alta médica, la persona podrá reincorporarse a sus tareas habituales presentando los comprobantes de tal situación al Servicio Médico, para su verificación y registro.

Personas que hayan tenido contacto con un caso positivo

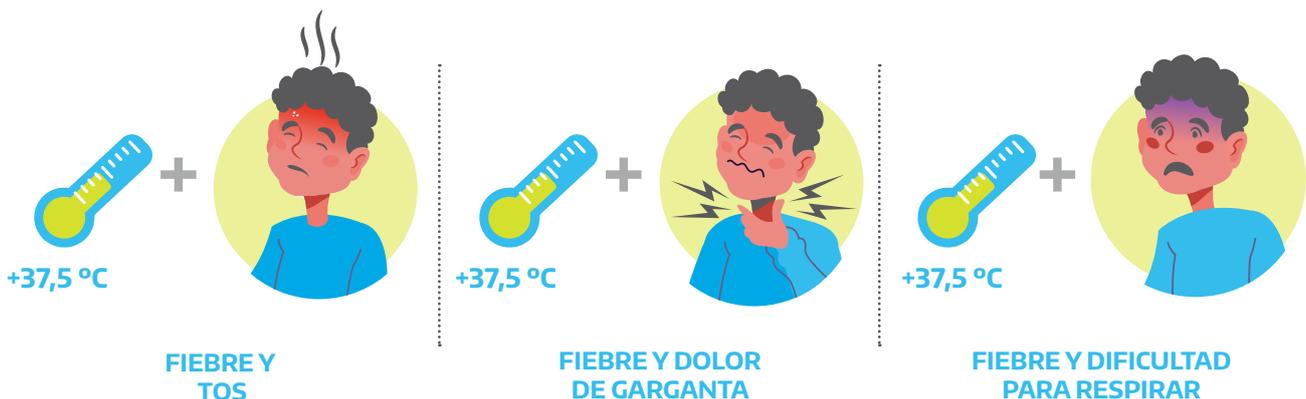
Aquellas personas que hayan tenido contacto estrecho con una persona que tiene un diagnóstico positivo de coronavirus (COVID-19) deberán permanecer en estado de aislamiento e informar a RR. HH. de la AABE.

Además, deberán proceder a contactarse con la autoridad sanitaria y seguir las instrucciones que se establezcan, manteniéndose en situación de aislamiento hasta tanto así lo determine la opinión médica. Si fuera positivo, se procederá conforme lo establecido en el punto anterior.

Personas con síntomas detectados en la AABE

Si algún trabajador de la AABE presentara fiebre de más de 37,5 °C combinada con síntomas como tos, dolor de garganta, mucosidad o dificultad para respirar, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Reportar su situación al servicio de emergencia local según lo indiquen las autoridades sanitarias y adoptar las medidas que la autoridad sanitaria establezca a tal efecto.
- Después de su retiro y aislamiento, se procederá a desinfectar el lugar por donde ese trabajador haya transitado y a establecer quiénes fueron las personas con las que tuvo contacto estrecho, y se tomarán las medidas correspondientes.
- En el Anexo II: “Flujograma”, se describen las medidas que deben tomarse en caso de aparición de sintomatología sospechosa en la AABE.



Cómo construir una nueva normalidad en el ámbito de la AABE

Siguiendo con las recomendaciones del Poder Ejecutivo Nacional, el Ministerio de Salud de la Nación y demás organismos nacionales con incumbencia en la materia, y de acuerdo con la política de seguridad laboral de la AABE, la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), y los datos, sugerencias, preocupaciones y consejos recopilados en los ciclos de charlas donde participaron los empleados de la AABE, se establecen las siguientes medidas para implementar en la Agencia a fin de lograr una nueva normalidad en las oficinas. Estas medidas podrán modificarse y/o ampliarse de acuerdo con las directivas que pudiesen surgir.

Se analizaron los espacios existentes, sus características y la dotación de trabajadores que permiten albergar, en cumplimiento con las condiciones espaciales propuestas por este documento.

La planificación de los espacios, sobre la base de las pautas de prevención recomendadas por la DNGAF para su adaptación a la *nueva normalidad*, permitirá minimizar los riesgos.

Vuelta al trabajo

Cada dirección llevará a cabo una evaluación de sus tareas, determinando cuáles se consideran críticas del área y requieren trabajo presencial.

Para reducir la posibilidad de propagación del virus, todas aquellas personas que puedan cumplir con sus tareas de manera remota lo seguirán haciendo.

Las áreas que requieran presencia en el lugar de trabajo por desarrollar tareas consideradas esenciales para el funcionamiento de la Agencia se apegarán a un plan de trabajo rotativo. De esta forma, se evitará exponer a todo el personal en el mismo momento y afectar el funcionamiento de la Agencia ante un eventual caso positivo en alguna de las áreas. Esto quedará determinado en un plan de trabajo que se entregará al área de RR. HH. y se renovará cada 15 días.

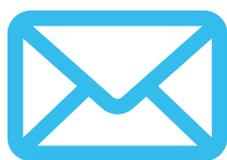
La cantidad de empleados por área que podrá asistir a la Agencia estará limitada también por las recomendaciones de la DNGAF respecto a la disposición de los puestos de trabajo según la superficie.

Reuniones internas o con externos a la AABE

Se recomienda evitar la concurrencia de personas externas a la Agencia, con el fin de minimizar la circulación y acumulación de gente en el edificio. Para ello, es aconsejable canalizar vía mail, teléfono o videollamada todos aquellos asuntos que puedan prescindir del diálogo personal.



Videollamada



Mail



Llamadas telefónicas



Videollamada por celular

Ingreso al inmueble

El ingreso al edificio se realizará por la puerta que se encuentra en la esquina de Av. Ramos Mejía y Av. del Libertador. Se usarán las escaleras del ala impar para subir a las diferentes oficinas. Se le tomará la fiebre a cada trabajador antes de subir, en cumplimiento con las medidas sanitarias.

1



Será obligatorio usar tapabocas, además de desinfectar los elementos personales, como el celular, e higienizarse las manos con los insumos provistos por la AABE.

2



Se asegurará el ingreso ordenado de las personas para garantizar el distanciamiento físico.

3



Se recomendará que los empleados prioricen el uso de las escaleras en lugar de concentrarse en el ascensor.

4



Los ascensores deberán funcionar con un máximo de 2 personas por cada viaje. Se deberá intensificar la frecuencia de su desinfección. En los ascensores, se deberá dar prioridad de uso al Servicio de Limpieza, en cumplimiento con el protocolo.

5



Se determinará el escalonamiento de los horarios de inicio y finalización de las actividades para aliviar la presión durante las horas pico de entrada y salida del edificio.

6



Se adoptarán medidas para minimizar la salida y reingreso del personal durante el día.

7



Se recomienda suspender el control horario por tarjeta o biométrico para evitar el contagio por contacto.

8



Se reservará el ingreso por estacionamiento para los trabajadores de la AABE con auto registrado.

Egreso del inmueble

El egreso se realizará por la puerta de Av. Ramos Mejía. Se usarán las escaleras del ala par para bajar.

Cómo movernos por el edificio

Evitar el uso del ascensor, reducir su capacidad de ocupación y dar prioridad a los usuarios que corresponda y al Servicio de Limpieza.

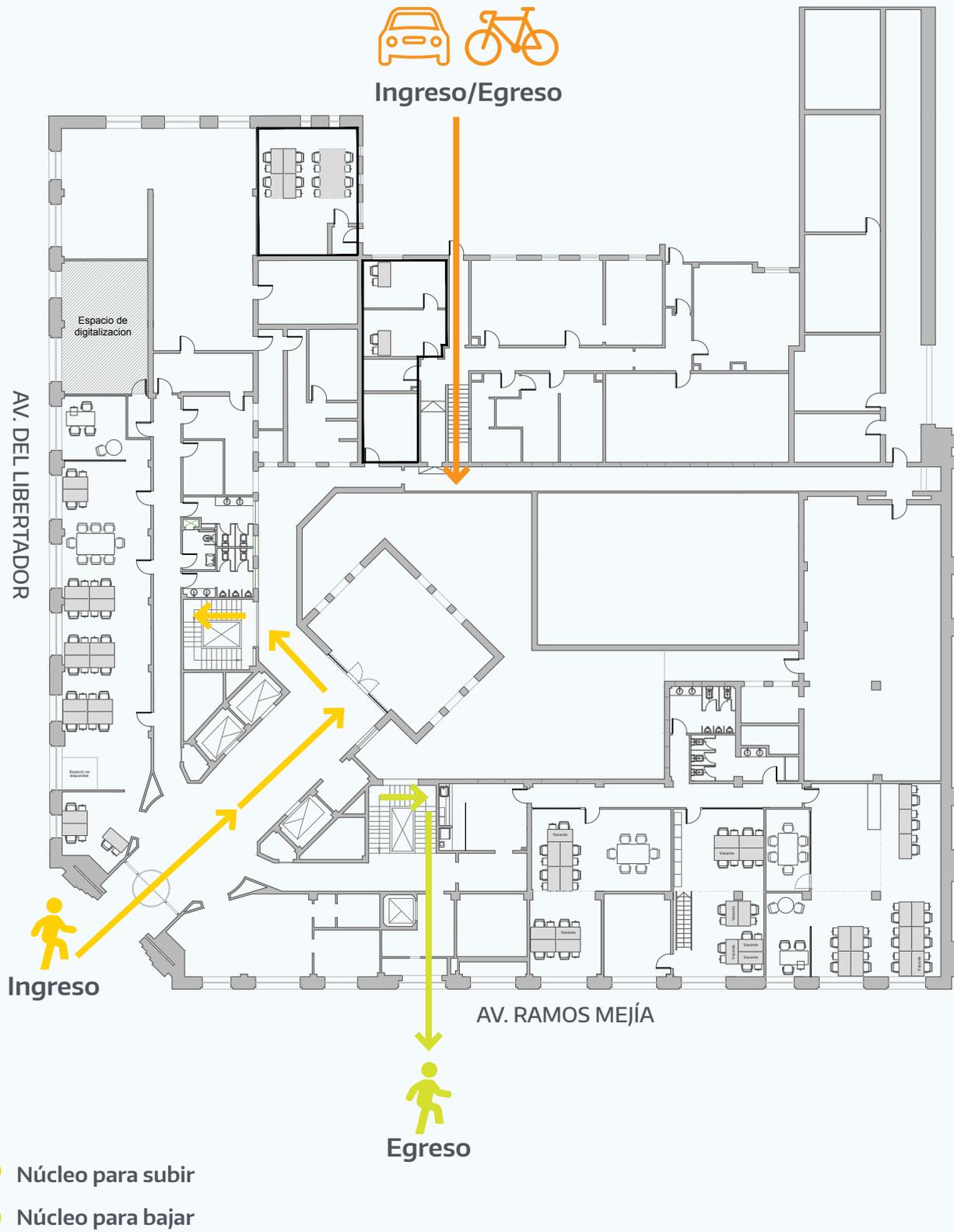
Evitar circular innecesariamente por el inmueble y entre oficinas.

Priorizar el uso de las escaleras en caso de tener que desplazarse por el edificio.

De los dos núcleos de escaleras, usar las escaleras del lado impar para subir y las del lado par para bajar, a fin de evitar el cruce de personas.

Esquema ingreso/egreso

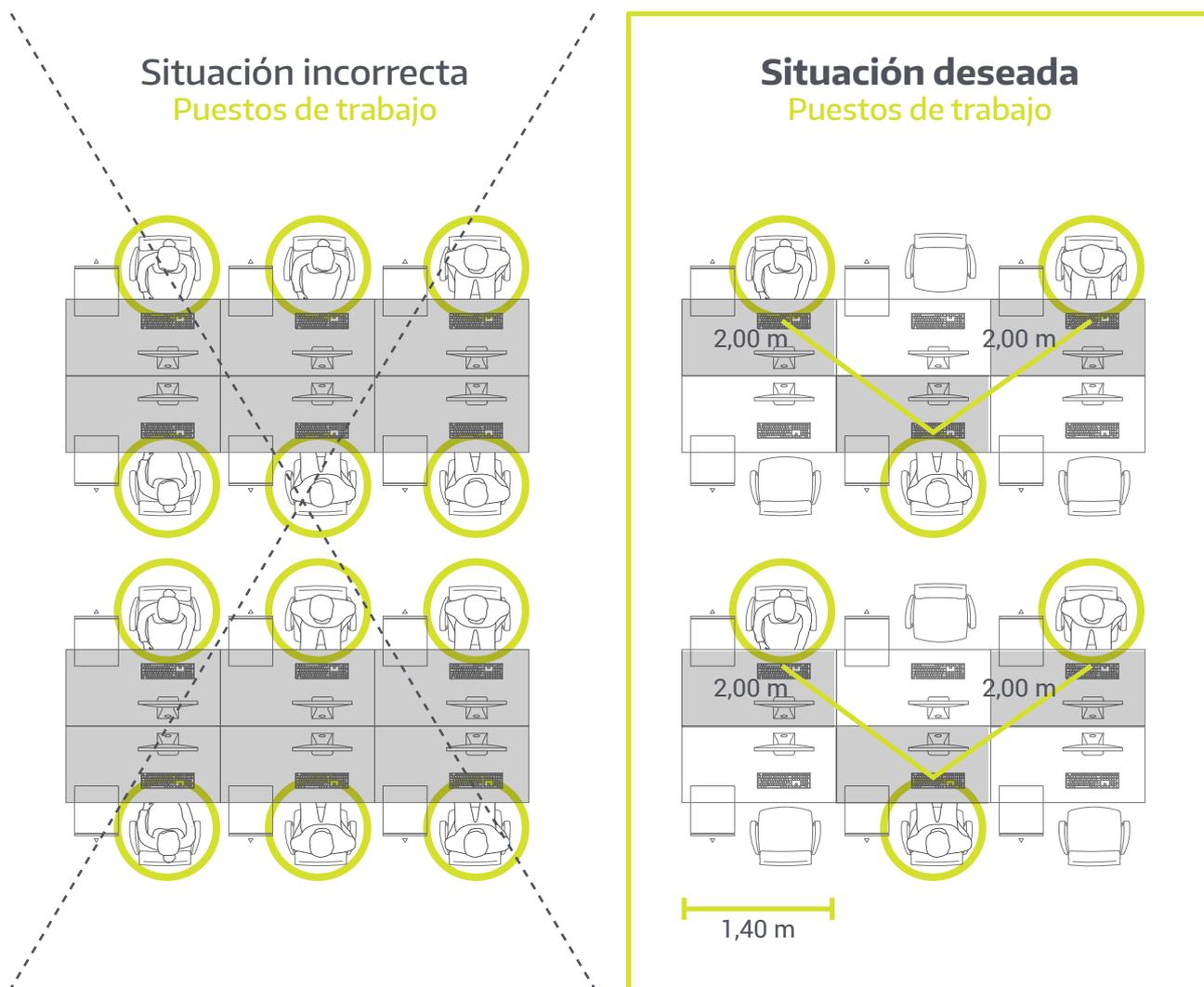
Circulación por escaleras



Cómo comportarnos dentro de nuestros espacios de trabajo

La propuesta desde la DNGAF es ocupar las oficinas al 50 % de su ocupación máxima, en consonancia con la identificación de las actividades críticas. Se determinará qué personas asistirán y con qué frecuencia. Se tendrá en cuenta la densidad de personas en cada espacio, para garantizar el distanciamiento físico efectivo.

La distribución de los puestos de trabajo ocupados en las islas se hará en disposición zigzag, dejando un puesto vacío en el medio. De esta manera, se garantizará que se respeten las distancias interpersonales recomendadas.



En caso de existir relevo de turnos, se notificará al Servicio de Limpieza para higienizar o desinfectar el sector. En los casos en que la seguridad lo permita, se considerará si las puertas de las oficinas pueden quedar abiertas para que las manijas se manipulen menos y se mantenga una ventilación constante del espacio. Más allá de la limpieza que la empresa contratista lleve a cabo, se sugiere limpiar la superficie de trabajo, además de los elementos personales, como sillas, escritorios, computadoras, *mouse*, etc., antes de comenzar las actividades.

Deberán rotularse e identificarse los elementos personales.

Es necesario reducir la cantidad de elementos sobre los escritorios para mantenerlos lo más despejados posible.

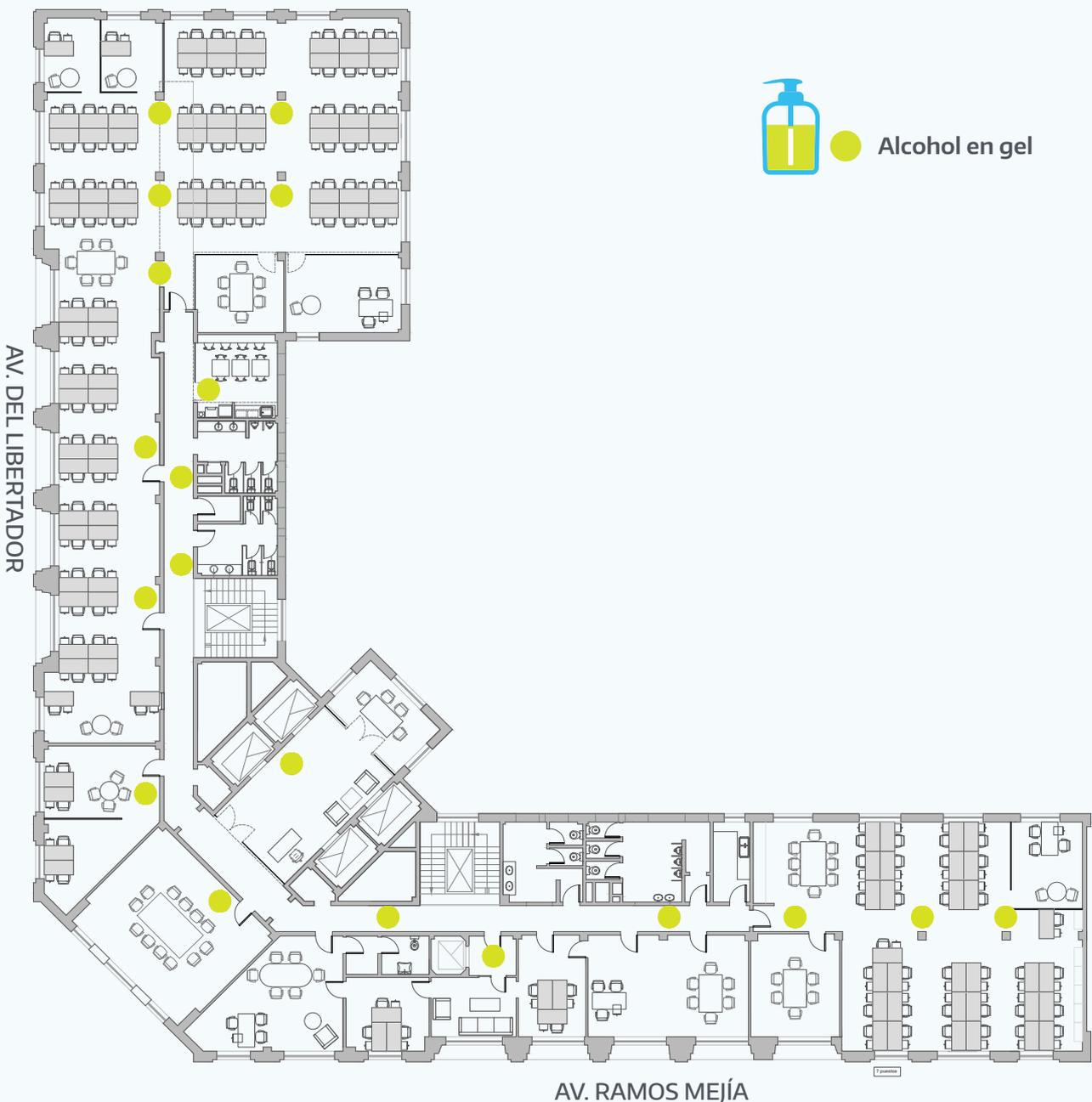
En las áreas de atención al público, se impondrá un sistema de turnos, con un límite de personas para la ocupación del espacio físico, garantizando el normal funcionamiento del área.

En el Servicio Médico, se impondrá que la asistencia se haga solo mediante un sistema de turnos.

En todos los pisos, habrá puestos sanitizantes para uso común de los empleados.

Esquema de localización de puestos sanitizantes

Alcohol en gel





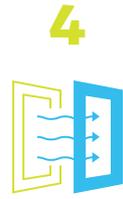
1
Los guantes descartables y anteojos de seguridad o máscaras serán provistos para su uso en todas aquellas actividades especiales que así lo requieran (Sistemas, Servicios Generales, etc.). Los guantes descartables deben colocarse en contenedores adecuados y correctamente identificados.



2
Se recomienda prestar atención a la cartelería o difusión de buenas prácticas (mail/TV/espacios comunes/etc.).



3
Se aconseja la higiene de manos antes de comenzar las actividades y con mayor frecuencia de lo normal durante el día.



4
Se requiere mantener los ambientes ventilados.

5



5
Se debe procurar circular lo mínimo necesario dentro de la Agencia. En caso de hacerlo, hay que usar barbijo durante el recorrido o estadía en espacios de uso común.

6



6
En lo que respecta a lo personal, no se debe generar contacto físico con otras personas (saludos, abrazos, besos).

7



7
Al toser o estornudar, es necesario cubrirse la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo descartable.

8



8
Hay que evitar compartir utensilios personales, tazas, vasos, mate, etc.

9



9
Deben utilizarse auriculares personales para las reuniones virtuales y desinfectarlos periódicamente.

10



10
Se debe solicitar turno en caso de tener que utilizar el Servicio Médico o realizar una consulta, así como cuando se necesite hacer un trámite presencial en RR. HH.

11



11
En caso de existir relevo de turnos, se deberá solicitar al Servicio de Limpieza higienizar y desinfectar el puesto de trabajo/la sala de reunión.

12



12
En el caso del personal de Sistemas o Servicios Generales, que necesita moverse por el inmueble para llevar a cabo sus actividades diarias, deberá usar máscaras, barbijo y guantes.

Atención al público. Mesa de Entradas

Deberá implementarse un sistema de turnos para la recepción de documentación o personas, tomando las medidas correspondientes: colocar barreras de contención de acrílico o similar en ventanillas de atención; usar tapabocas, e higienizarse las manos en todo momento.

Se recomienda establecer horarios especiales de atención para personas mayores de 65 años, embarazadas y grupos de riesgo.

En estos sectores, deberá reforzarse la limpieza y se colocarán *dispensers* de alcohol en gel para los asistentes y trabajadores.

Servicios Generales

Deberán utilizar protección ocular (antiparras o máscara facial) y tapabocas en caso de realizar tareas que requieran acercamiento a otras personas.

Los equipos de trabajo deben ser responsablemente desinfectados, así como también la ropa utilizada durante la jornada laboral.

Choferes

Deberán higienizarse las manos y la cara antes y después de cada servicio, así como luego de manipular documentación.

No se deberán bajar del vehículo durante el servicio a menos que sea absolutamente necesario.

Tendrán que garantizar la ventilación del vehículo y desinfectarlo con frecuencia.

Si el/la pasajero/a presenta algún síntoma, como tos, fiebre o falta de aire, deberá darse aviso de inmediato.

Trabajos de campo o en la vía pública

Se deberá utilizar protección ocular (antiparras o máscara facial) y tapabocas de manera obligatoria. Se tendrán que respetar las medidas de prevención establecidas y utilizar los EPP (equipos de protección personal) según la capacitación y reglamentación establecidas.

Gestión de espacios comunes

Los espacios comunes deberán contar con elementos de protección personal, higiene personal y sanitizantes. Se tendrá que respetar el distanciamiento interpersonal recomendado, en todo el ámbito laboral.

Las personas que compartan espacios comunes de trabajo deberán utilizar tapabocas mientras desarrollan sus tareas.

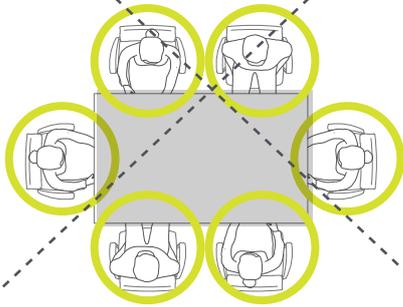
El tapabocas es obligatorio para desplazarse por los espacios comunes del edificio.

No se permitirá la concentración de personas en los espacios comunes.

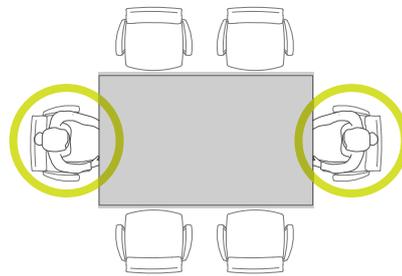
Se deberá evitar la organización de reuniones presenciales; en caso de necesitar reunirse con externos o con otras áreas de la Agencia, deberán hacerse reuniones virtuales. Será necesario usar auriculares para no molestar a los compañeros, y desinfectarlos correctamente una vez concluida la reunión.

En los espacios colaborativos y las salas de reunión, habrá una reducción del 50 % en su capacidad de uso, de modo de respetar las distancias interpersonales sugeridas.

Situación incorrecta
Espacio colaborativo



Situación deseada
Espacio colaborativo

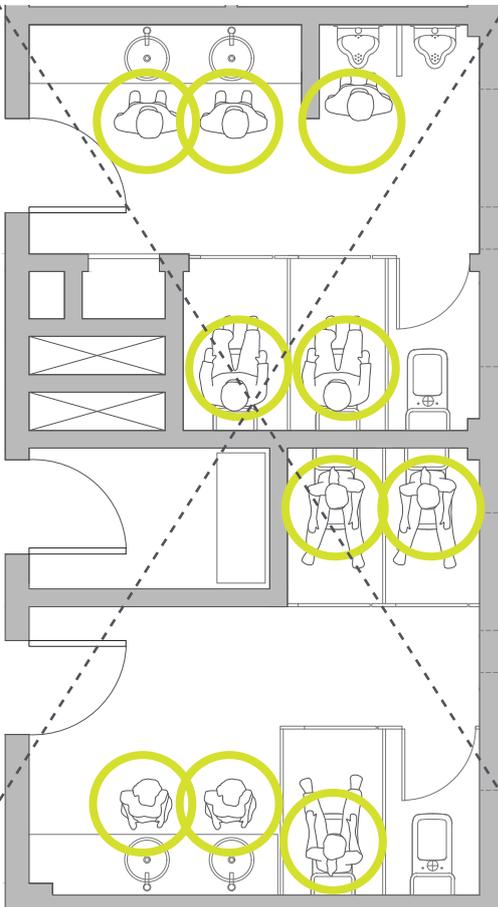


Es obligatorio respetar los esquemas de uso de los espacios colaborativos que muestra la cartelera ubicada en el ingreso a la sala.

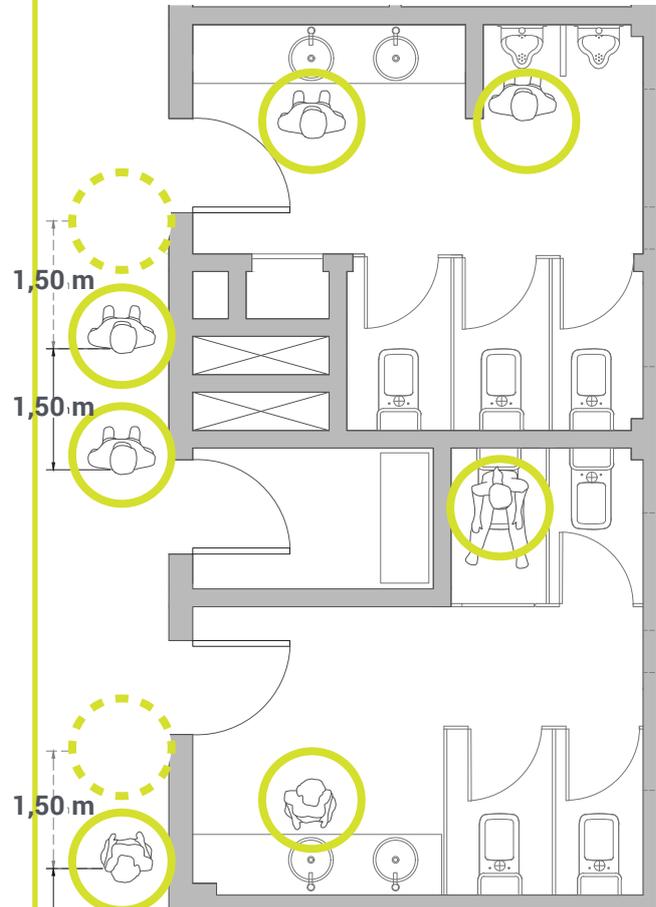
La sala deberá desinfectarse, como lo establece el Ministerio de Salud, antes y después de cada reunión. Esta tarea estará a cargo del personal de Limpieza dispuesto para tal fin. Queda prohibido realizar reuniones en otro sitio que no sean las salas higienizadas.

En el caso de los espacios de comedor y los baños, la capacidad será reducida. Se deberá evitar ingresar a estos espacios si hay dos personas adentro. Se tendrá que esperar en fila, respetando las distancias interpersonales indicadas en el piso.

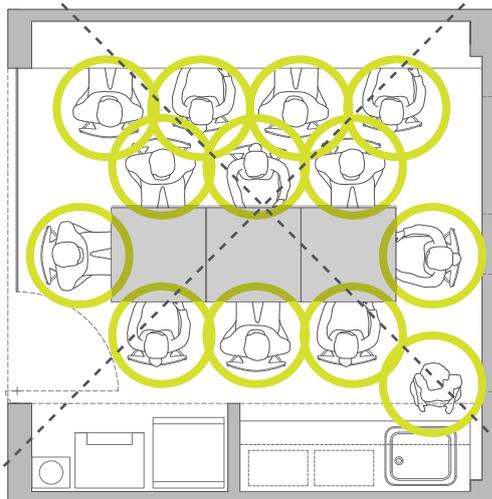
Situación incorrecta
Baños de Hombres y de Mujeres



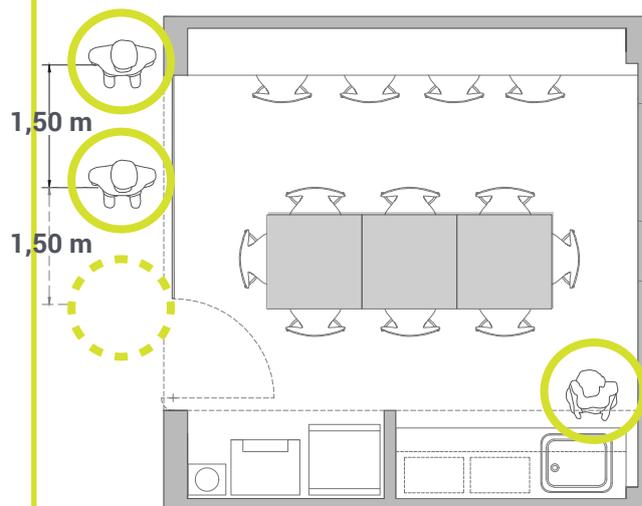
Situación deseada
Baños de Hombres y de Mujeres



Situación incorrecta Comedor



Situación deseada Comedor



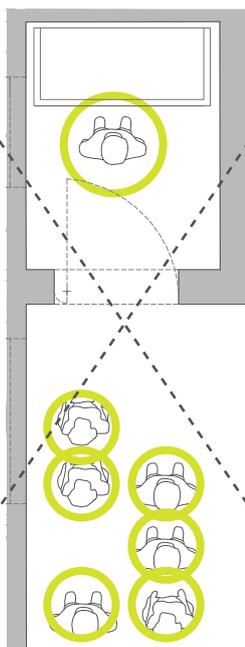
Se deberá evitar el lavado de utensilios en la Agencia, de modo de reducir la necesidad de uso de los espacios destinados a los comedores.

Tendrá que evitarse salir para comprar comida, a fin de reducir la circulación por el inmueble y la recepción del edificio.

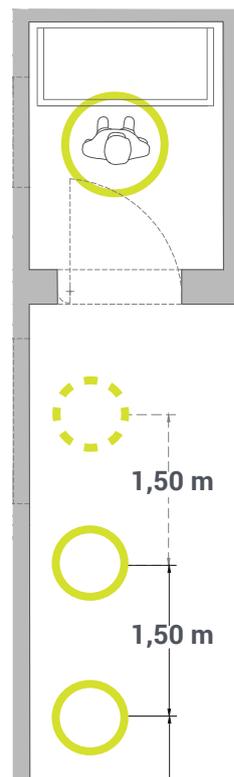
Se deberá evitar almorzar en grupo en los espacios comunes. Se sugiere almorzar de forma individual en los escritorios, lo que asegura el cumplimiento de las distancias interpersonales recomendadas.

El lactario deberá higienizarse según las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud. Además, no podrá ser utilizado por más de una persona a la vez. Se recomienda agendar quién va a usarlo y llevar un registro.

Situación incorrecta Cajero automático en Planta Baja



Situación deseada Cajero automático en Planta Baja



Sala de aislamiento

En el caso de que un empleado comience a manifestar síntomas o se vuelva sintomático mientras está en el trabajo, será necesario aislarlo preventivamente en un espacio predeterminado.

El Servicio Médico tomará el control de esta situación indicando las medidas a seguir, para garantizar el bienestar de los trabajadores.

Evaluación de la implementación

Todas las prácticas aquí indicadas serán monitoreadas a diario por el personal a cargo. Estas prácticas se adaptarán a la evolución de la autoridad sanitaria según se vayan publicando.

Gestión de contactos con terceras personas

Las reuniones con personas ajenas a la AABE se realizarán únicamente por videoconferencia o conferencia telefónica durante la vigencia de este protocolo.

Para el personal de la AABE quedan restringidas las reuniones hasta nuevo aviso. A partir de ese momento, se dispondrá de salas que cuenten con la profilaxis necesaria para evitar contagios.

Toda aquella persona que no sea empleado o personal afectado a la Agencia y que por motivos operativos deba ingresar al edificio deberá solicitar el ingreso por correo electrónico u otro medio alternativo. Previamente deberá informar, con carácter de declaración jurada, que no viajó ni tuvo contacto con personas que hayan viajado al exterior en los últimos 30 días y que tampoco presenta síntomas. A tal efecto, utilizará el formulario que figura como Anexo I: "Declaración Jurada", que será provisto por el receptor de la solicitud en la AABE.

Al recibir el formulario, se cumplirán los siguientes pasos:

- El receptor de la solicitud evaluará las respuestas y solo aceptará reuniones en los casos en que se haya completado la Declaración Jurada marcando "NO" en cada pregunta de la declaración de salud o en aquellas referidas a provenir del exterior. En caso de que la petición sea aceptada, el receptor hará llegar la declaración completada a la recepción del edificio para que, en el momento de la llegada del peticionante, este firme el original, lo que será condición para habilitar su ingreso.
- Las declaraciones de salud firmadas se remitirán a diario al Servicio Médico, que las archivará por 6 meses.
- No ingresará ningún auto que no esté registrado como perteneciente a algún miembro de la AABE.
- No se podrá ingresar con acompañantes que no pertenezcan a la AABE y cuyo ingreso no esté previsto mediante el formulario que figura como Anexo I: "Declaración Jurada".

Las personas ajenas a la AABE ingresarán solo por la entrada principal.

Reuniones fuera de edificios de la AABE

Las reuniones fuera de la Agencia deben restringirse al máximo posible; tienen que ser excepcionales. Cuando sea necesario realizarlas, los colaboradores deberán prestar especial atención a seguir todas las recomendaciones de higiene que apuntan a minimizar el contacto y la transmisión del virus, tal como se comuniquen internamente o al público en general por parte del Ministerio de Salud de la Nación.

Reuniones con personas que provengan del exterior

Todas las reuniones con personas que provengan del exterior del país deben realizarse a través de medios no presenciales, como videoconferencia, teleconferencia u otros medios de comunicación electrónica.

Eventos o actividades de capacitación

Quedan suspendidas todas las actividades que generen una concentración de personas, tanto dentro de la Agencia como fuera del ámbito laboral, y a las que deba asistir el personal.

Elementos de higiene

Las áreas responsables de proveer servicios a los edificios asegurarán la disponibilidad, para todos los colaboradores, de elementos como papel higiénico, jabón, toallas y/o alcohol en gel en los baños.

Además, habrá expendedores de alcohol en gel en todas las oficinas, sitios de reuniones, salas de espera, ascensores, comedores, vehículos y, en general, en todos los espacios donde haya circulación y/o reunión de personas.

Servicio de Limpieza

El Servicio de Limpieza deberá incrementar la periodicidad y profundidad de las tareas de limpieza y desinfección, según las recomendaciones del Servicio Médico, en todos los espacios de la Agencia.

Se deberá reforzar el personal de limpieza, para garantizar la atención de solicitudes que puedan surgir por parte del personal. El pedido se realizará a Servicios Generales mediante ticket.

Se deberá asegurar la disponibilidad de personal para higienizar los espacios de uso común antes y después del ingreso de externos a la Agencia.

Además de este protocolo, el contratista de Limpieza deberá contar con un protocolo propio, que incluya pautas específicas de prevención según sus actividades.

La desinfección de superficies se deberá llevar a cabo con regularidad para minimizar el riesgo de transmisión del virus.

Se deberán limpiar y desinfectar las superficies antes y después del cambio de turno (escritorio, *mouse*, teclado, teléfono y todos los elementos con los que el/la trabajador/a haya tenido contacto).

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante, se deberá hacer una limpieza con agua y detergente.

La desinfección deberá realizarse con agua y lavandina. Hay que sumergir el trapeador o paño y repasar todas las superficies.

Se deberá aumentar el aseo en las áreas donde el tránsito de personas sea mayor.

El personal de Limpieza tendrá que usar su equipo de protección individual.

Se deberán airear los ambientes.

Comunicación

Las áreas responsables de la comunicación desarrollarán y actualizarán la información disponible –mediante una campaña gráfica, audiovisual y por otros medios electrónicos– sobre las formas efectivas de prevenir y evitar el contagio del virus.

A tal efecto, enviarán comunicados internos y colocarán cartelería en baños, oficinas, salas de reunión, salas de espera, ascensores y fichadores. A la vez, reproducirán mensajes con las prevenciones e indicaciones en los televisores ubicados en los pasillos.

Buenas prácticas

Respetar las medidas de prevención establecidas.

Lavarse las manos con asiduidad.

No tocarse la cara para evitar el contacto con boca, nariz u ojos.

Respetar el distanciamiento social vigente.

Toser o estornudar cubriéndose con el pliegue del codo o con pañuelos de papel descartables. Asegurar su disposición en el cesto más próximo. Lavarse las manos inmediatamente después de descartar el pañuelo.

Utilizar el tapabocas correctamente y atento a los cuidados necesarios. En el caso de necesitar protección ocular porque debe realizarse una tarea a menos de 2 metros de otra persona, deben utilizarse antiparras o máscara facial (los anteojos de prescripción médica no reemplazan al elemento de protección personal).

No saludar con la mano, con un beso o un abrazo.

Desinfectar con asiduidad los objetos que se utilizan para realizar distintas tareas.

No compartir el mate, tazas o utensilios de cocina.

No compartir uniformes, calzado, etc.

No generar reuniones o charlas informales donde se vulnere el distanciamiento social.

Evitar ingresar a espacios comunes (baños, cocinas, etc.) de a dos o más personas.

Tomar todas las medidas de prevención personales posibles si se va a usar el transporte público.

Uso de vehículos oficiales

Se proveerán suministros para higienizarse las manos en estacionamientos.

Se deberá suministrar tapabocas a los choferes y trabajadores que realicen tareas en las distintas terminales, estacionamientos o lugar de residencia del vehículo.

Se tendrá que minimizar el contacto físico a través de la circulación de elementos y/o papeles.

Se deberá controlar la temperatura de los conductores, y si tienen fiebre o algún síntoma de la enfermedad provocada por el virus identificado como COVID-19, no deberán tomar el servicio y se tendrá que seguir el protocolo para caso sospechoso.

Se deberá clausurar la puerta del acompañante, y los pasajeros deberán ubicarse en el asiento trasero, manteniendo distancia.

El vehículo deberá desinfectarse adecuadamente antes y después de los recorridos, con especial atención en los puntos de contacto del chofer: volante, asiento, freno de mano, pasamanos, etc.

En el caso de uso compartido de vehículos de asistencia técnica (por ejemplo, camionetas), deberán desinfectarse de manera regular antes y después de su uso (volante, tablero, picaportes, cerraduras de las ventanas, timbres, cinturones de seguridad, seguros, apoyabrazos, reposacabezas, etc.).

Mientras esté detenido, el vehículo deberá permanecer con sus ventanillas abiertas para facilitar la ventilación continua.

Se requiere tener el trabajo escalonado en la salida de las bases operativas, a fin de evitar aglomeraciones y concentración de personal.

Anexo I: Declaración Jurada

Este formulario tiene carácter de declaración jurada; hacer una falsa declaración puede considerarse una contravención grave.

Es recomendable que hagas el autodiagnóstico cada 48 horas.

¿Cuál es tu temperatura corporal actual?

¿Has percibido una marcada pérdida del olfato de manera repentina? Sí/No

¿Has percibido una marcada pérdida del gusto (sabor de alimentos) de manera repentina? Sí/No

¿Tenés tos o dolor de garganta? Sí/No

¿Tenés dificultad respiratoria o falta de aire? Sí/No

Si tu situación de salud contempla alguna de las siguientes opciones, seleccioná la que corresponda:

- Estoy embarazada.
- Tengo/tuve cáncer.
- Tengo diabetes.
- Tengo alguna enfermedad hepática.
- Tengo enfermedad renal crónica.
- Tengo alguna enfermedad respiratoria.
- Tengo alguna enfermedad cardiológica

Fecha:	Nombre y apellido:	
DNI o Pasaporte N°:	Nacionalidad	Empresa:
Nombre del funcionario de la AABE que concedió la entrevista:		
Motivo de la visita:		
Declaración Jurada	Sí	No
He viajado al exterior en los últimos 14 días.		
He mantenido reuniones con personas del exterior en los últimos 14 días.		
He estado en contacto con personas de mi conocimiento que han estado en aislamiento preventivo.		
He estado en contacto con colegas o familiares que han presentado síntomas como tos, fiebre, secreciones nasales y dificultad respiratoria, entre otros.		
He padecido síntomas como tos, fiebre dificultad respiratoria, secreción nasal, dolor muscular, entre otros, en los últimos 14 días.		

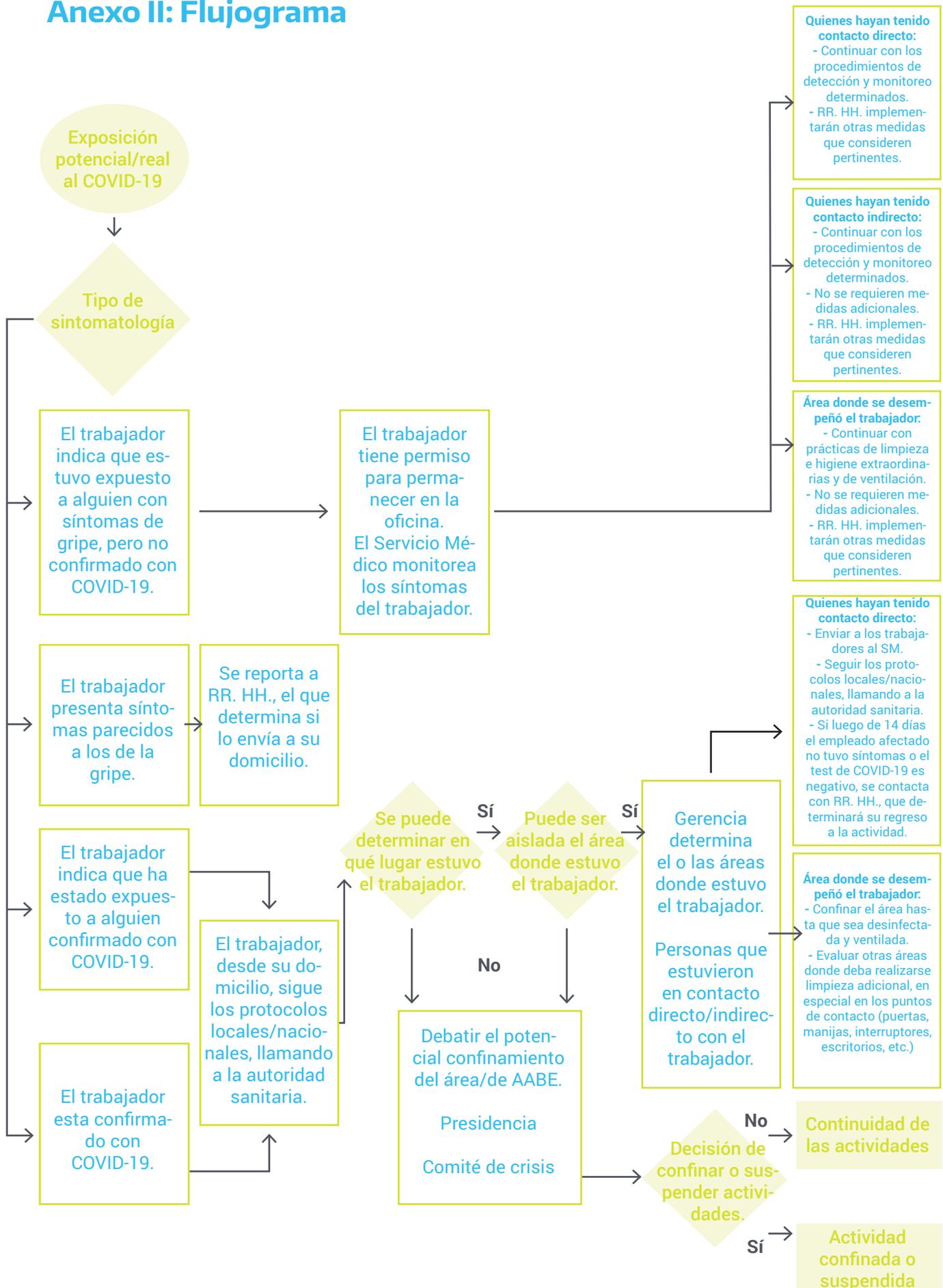
Nombre y apellido

Fecha

Firma



Anexo II: Flujoograma





Av. Ramos Mejía 1302, 3° piso, CABA (C1104AJN)
gaf@bienesdelestado.gob.ar
+54 11 4318 3416



Argentina
Presidencia