

PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO DE ESTUDIOS, OFICINAS O CONSULTORIOS PROFESIONALES.

- Será requisito para poder FUNCIONAR: La INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO que estará DISPONIBLE en la PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, a fin de facilitar la VERIFICACIÓN que la Provincia exige.

Deben cumplirse estrictamente lo siguiente:

- 1. ATENCIÓN:** Exclusivamente con SISTEMA DE TURNOS, que deben otorgarse espaciados cada 30 minutos para evitar la aglomeración de personas en la puerta de la oficina.
- 2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Se podrá atender 3 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES, PUDIENDO OPTARSE ENTRE DOS BANDAS HORARIAS: De 10 hs. a 13 hs. o de 13 hs. a 16 hs., selección que se deberá materializar al registrarse en la página del Municipio, pudiendo elegir diversa franja horaria para cada uno de los cinco días de la semana.
- 3. USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS** (cubre boca, nariz y mentón) para todas las personas que permanezcan en oficinas, salas de espera u otro espacio común, **IMPIDIENDO EL INGRESO** de aquéllas que carezcan del mismo.
- 4. AL INGRESO DE LA OFICINA:** Colocar un trapo de piso con lavandina diluida para desinfectar el calzado del cliente. Este y el profesional deberán de tener a disponibilidad y usar alcohol en gel/ solución hidroalcohólica al 70% u otra solución sanitizante.
- 5. DENTRO DE LA OFICINA:** Sólo podrá permanecer 1 cliente en atención y otro en sala de espera, garantizando la higiene del lugar al finalizar cada consulta. Sólo en casos excepcionales podrán permanecer 2 personas en sala de espera: **1)** Si el cliente es menor, o **2)** Se trata de persona que no pueda valerse por sus propios medios, en cuyo caso debe respetarse la distancia mínima de 1,5 mt. entre ellas o una persona por cada 2 mt².
- 6. ENTRE EL RETIRO DE UN CLIENTE E INGRESO DEL PROXIMO:** Deben sanitizarse con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) diluida al 10% todos los lugares en los que aquél tuvo contacto (asientos, vidrios, apoya brazos, picaportes, escritorios, mesas, sillas). Es recomendable la desinfección de la oficina cada 2 hs..
- 7. MANTENER ABIERTAS LAS VENTANAS DE LA OFICINA** el mayor tiempo posible, para facilitar la corriente de aire. **CONTAR CON SEPARADORES** de acrílico, vidrio o material impermeable y lavable para aislar al profesional del cliente. Cumplimentar las normas de seguridad e higiene, de desinfección de superficies de trabajo y atención, así como de todas aquéllas en contacto con cada cliente con una solución desinfectante a base de alcohol, lavandina, amoníaco u otro desinfectante (aprobado conforme indicaciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires), lavado de manos, calzado, ventilación adecuada y chequeo del uso correspondiente de tapabocas.
- 8. PROHIBIDA INGESTA** de comidas y bebidas dentro de la oficina o sala de espera.
- 9. CONFECCIONAR Registro de Clientes** con sus datos personales, domicilio, T.E., día de atención y cualquier otro medio de comunicación, para el caso de aplicar el protocolo ante un caso de contagio y/o sospechoso.
- 10. EVITAR pago en efectivo y PRIORIZAR el cobro electrónico** para no manipular billetes. Asimismo **deberá indicarse el costo de su servicio** en oportunidad de asignar turno al cliente, para que el mismo tenga el dinero justo, evitando intercambio de billetes cuando no sea factible el pago electrónico. Y efectuado el pago y cobranza, ambos deben desinfectarse las manos.
- 11. COMPROBAR AUSENCIA DE SINTOMATOLOGÍA Y REALIZAR CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA** a empleados de oficinas o consultorios, **PROHIBIENDO** su ingreso a quienes registren una temperatura superior a 37,5°. **Idéntico control debe hacerse a toda persona que ingrese** al establecimiento.
- 12. ASIGNAR TURNOS DIFERENCIALES PARA CLIENTES CONSIDERADOS DE RIESGO** en última hora de atención al público, según lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación en la D.A. N° 390/2020 y Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo dispuesto en Resolución N° 90/2020 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros. **Aconsejar** abstenerse de concurrir a la oficina, en caso de no ser sumamente necesaria e imprescindible la consulta.
- 13. EMITIR LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DEL TURNO para garantizar la libre circulación y que pueda ser presentada ante las autoridades que lo requieran**, que podrá ser enviada al correo electrónico del solicitante, por WhatsApp u otro medio.

14. EMPLEADOS CON SÍNTOMAS (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto, sin otra enfermedad que explique completamente el cuadro clínico): Informar de inmediato a su superior, no asistir al lugar de trabajo, llamar al SAME y solicitar asistencia médica.

15. ACONSEJAR a los clientes concurrir directamente desde su casa a la oficina, estudio o consultorio del profesional, absteniéndose de concurrir antes a otros lugares.

16. PROHIBIDO EL INGRESO DE CLIENTES con elemento u objeto que no sea de utilidad para la consulta o atención; debiendo colocar celular u objetos personales dentro de cartera o bolsillo.

17. EN LAS PUERTAS DE OFICINAS, ESTUDIOS O CONSULTORIOS: Colocar en forma visible el número telefónico para facilitar a los clientes poder contactarlos y acordar la consulta y o atención profesional. Reforzar los canales de comunicación y atención con los destinatarios para brindar una segura experiencia (notificaciones, comunicaciones telefónicas, redes sociales, mail).