

PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES EXCEPTUADAS (ABOGADOS, ARQUITECTOS, INGENIEROS, MAESTROS MAYOR DE OBRAS, AGRIMENSORES, GESTORES, CONTADORES PÚBLICOS, ESCRIBANOS, ADMINISTRADORES DE CONSORCIOS, CORREDORES INMOBILIARIOS)
(HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 09,00 HRS A 17,00 HRS)

ALCANCE

Las recomendaciones contemplan al profesional y además al público en general.
CONOCER ES PREVENIR

- Los síntomas más comunes son fiebre, tos, dolor de garganta y cansancio.
- Algunos casos pueden presentar complicaciones y requerir hospitalización.
- Puede afectar a cualquier persona, el riesgo de complicaciones aumenta en mayores de 60 años y personas con afecciones preexistentes (enfermedad cardiovascular, diabetes y enfermedad respiratoria crónica entre otras).
- En caso de presentar síntomas, aunque sean leves, comunicarse con el superior inmediato.
- Los teléfonos de los superiores deben ponerse en conocimiento al personal dependiente.

CASO SOSPECHOSO

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

- A. Aislar al profesional y/o trabajador.
- B. Evitar tocar sus pertenencias
- C. Llamar a los teléfonos habilitados a tal fin, e informar que hay una persona considerada caso Sospechoso de Coronavirus.
- D. Evitar contacto con el profesional y/o trabajador hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.
- E. Lavar las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

ACCIONES POSTERIORES

Una vez que el profesional y/o trabajador considerado sospechoso se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con el trabajador ej: (picaportes, sillas, escritorios, etc.). Informar todas las personas y/o compañeros que estuvieron en contacto para realizar su control.

ACCIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO

A fin de colaborar con las acciones preventivas dispuestas por el Estado Nacional, es importante poder definir en cada ámbito una propuesta que contemple las

siguientes acciones:

- Identificar a las personas que puedan estar en riesgo y brindarles apoyo, sin fomentar la estigmatización ni la discriminación. Principalmente personas que padezcan afecciones como diabetes, cardiopatías o enfermedades pulmonares) o sean de edad avanzada, factores que las pueden hacer más vulnerables a cuadros graves de la enfermedad.
- Promover el teletrabajo en la organización. Como las autoridades sanitarias recomiendan a la población evitar el transporte público y los lugares concurridos, esto ayudará a mantener los lugares de trabajo en funcionamiento y protegerá a los trabajadores.
- Considerar un plan alternativo para mantener la organización en funcionamiento, mantener una dotación mínima de empleados y/o público, para que no acudan a los locales registrales.
- Informar a los trabajadores acerca del plan y la importancia de no acudir al trabajo, aunque solo presenten síntomas leves.
- Prever medidas a adoptar en el establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas de COVID-19 en una sala o zona donde no tenga contacto con otras personas, hasta comunicarse con las autoridades locales de salud pertinentes.

LIMPIEZA DEL LUGAR

- a. Ambiente: se deberá la ventilación frecuente del lugar.
- b. Piso: cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso con 1 parte de lavandina por cada 5 partes de agua, dependiendo de la circulación de personas.
- c. Muebles e instrumentos: las superficies en contacto con el cliente deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas para la limpieza de toda superficie. Se mantendrá la limpieza, con un esquema de higiene de los distintos sectores, ambientes, como así también de mostradores, pasamanos, picaportes, lobby, etc.
- d. Personal de limpieza: utilizará el equipo adecuado de protección personal, guardando las normas de seguridad del resto del personal afectado a la atención.

CONTROL ACCESO PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO

- Al movilizarse, deberán contar con credencial que acredite tal condición y su DNI.
- Se deberá intentar evitar la realización de entrevistas personales, debiéndose realizar el asesoramiento por teléfono o medios virtuales.
- En los estudios profesionales u oficinas, solo se podrá atender a clientes con turno previo.
- En ninguna circunstancia se podrá atender de manera presencial a personas que se encuentren en los denominados "grupos de riesgo".

- Para el caso de que el profesional considere imprescindible concretar una entrevista personal, deberá facilitar un turno al cliente, de modo que a este le quede constancia por escrito, de tal forma que el mismo sirva –a su vez– de certificado para ser presentado ante las autoridades pertinentes como autorización de circulación.
- Asimismo, en las consultas, el profesional podrá recibir solamente a una persona por vez y no se podrán pautar más de 4 (cuatro) consultas diarias presenciales.
- Entre las entrevistas, se deberá proceder a la limpieza y desinfección de los muebles utilizados y elementos de trabajo.
- En todos los casos, tanto los profesionales como personal de la oficina y clientes deberán utilizar tapabocas.
- Los profesionales podrán permanecer trabajando en sus estudios u oficinas en los horarios de 09.00 a 17.00. Se recomienda que no permanezcan en la misma oficina trabajando más de 2 (dos) personas, respetando siempre el distanciamiento interpersonal. En caso de que resulte absolutamente imprescindible la asistencia de más personal, este siempre deberá respetar el distanciamiento social de 2 (dos) metros entre cada puesto de trabajo.
- No compartir utensilios de uso personal. Por ejemplo: artículos de librería, vasos, botellas, mate, etc.
- El estudio u oficina deberá garantizar, la posibilidad de que personal y clientes higienicen sus manos con agua y jabón, o alcohol en gel o diluido, antes y después del ingreso. Asimismo, debe garantizar sanitarios con agua, jabón, toallas de papel, y vasos descartables.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, pomos de puertas, fichas de estacionamiento, ascensores, escaleras eléctricas, entre otros), deberán ser lavadas con productos a base de agua con hipoclorito, alcohol al 70 % o productos desinfectantes.
- Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectado diariamente con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes.
- Los trabajadores encargados de la limpieza deberán protegerse con guantes y barbijo mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza, se deberán realizar higiene de manos.
- Deben colocarse contenedores con tapas adecuadas y correctamente identificadas para desechar elementos de seguridad.
- Se recomienda no recibir papeles en los estudios u oficinas. Destinar un espacio o mostrador donde los papeles puedan ser dejados y posteriormente retirados, de modo de evitar el contacto entre personas. Este sitio deberá ser higienizado frecuentemente.
- No deben utilizar la misma lapicera, lo recomendable que sean de distinto color, a

modo de ejemplo Birome negra para el público y azul para el cajero. De esta manera se identifica claramente cada una para evitar el intercambio de estas.

- Las lapiceras deben higienizarse después de cada uso.

- En el intercambio de documentación y/o dinero se debe minimizar el contacto.

- Se deben utilizar bandas elásticas nuevas, no reutilizar las que puedan ingresar con el dinero.

- Se fomentará el pago a través de medios electrónicos y/o depósitos bancarios.

- En caso de oficinas comerciales en edificios de varios pisos, se permitirá el ascenso o descenso de una persona a la vez

- En todos los casos, los empleados y profesionales al momento de retomar sus tareas, y los eventuales clientes al momento de ingresar al local, deberán completar la declaración jurada de salud en la cual se consigne que no se encuentra alcanzada por los síntomas y factores de riesgo de la enfermedad COVID-19.