

DECISIÓN ADMINISTRATIVA N° 524/2020 INCISO 2 –

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE OFICINAS DE ARBA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y MUNICIPALIDAD, CON SISTEMAS DE TURNOS Y GUARDIAS MÍNIMAS. (HORARIO DE ATENCIÓN DENTRO DE LA FRANJA HORARIA DE 09:00 HORAS A 17:00 HORAS)

En el marco de la normativa que permite flexibilizar las restricciones de la Emergencia Sanitaria y con el objeto de brindar los servicios esenciales en materia tributaria, realizará atención al público de acuerdo a lo estipulado en la Decisión Administrativa Nro. 524/2020 de la Jefatura de Gabinete de La Nación, el Decreto N° 262/2020 de la Provincia de Buenos Aires y la Resolución 114/2020 del Ministerio la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

ALCANCE

Las recomendaciones contemplan al personal 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 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 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 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.

La atención se realizará con previa obtención de un turno vía web. Cabe destacar que en la solicitud del turno deberá completar sus datos personales consignando un teléfono celular, que servirá para que nuestro Centro de Atención a Distancia se comuniquen para informarse sobre el motivo mismo para proceder a intentar resolverlo de manera telefónica sin que tenga la necesidad de salir de su hogar y evitar así la circulación en la vía pública en el ámbito del Partido de la Costa. En caso de que el trámite no pueda canalizarse telefónicamente se procederá a la confirmación del turno en la mencionada comunicación y el contribuyente deberá concurrir en el horario del turno asignado con una anticipación como máximo 5 (cinco) minutos, respetando las medidas sanitarias establecidas por el Estado Nacional, Provincial y Municipal, y garantizando el mínimo contacto social.

Cabe destacar que se permitirá un turno por persona por día con una duración máxima de treinta minutos, pudiendo presentar hasta tres trámites por turno. En caso de gestores los trámites se realizarán a través del Centro de Atención a Distancia. Solo podrán concurrir (previo turno web) a retirar documentación de los trámites antes solicitados. No se entregará documentación que no hayan sido solicitadas por medio del CAD previamente.

Se han tomado las medidas de seguridad sanitaria establecidas desde el Ministerio de Salud, tanto en el uso de barbijos o tapa boca, como así también de otros materiales preventivos para la desinfección de manos y superficies de trabajo. Se prevé además el distanciamiento de mostradores o escritorios,

colocación de mampara de vidrio o similar en los mostradores o escritorios y el ordenamiento en los accesos respetando el distanciamiento social.

No obstante, en virtud de garantizar el mutuo cuidado, se recomiendan los siguientes protocolos:

PROTOCOLO PARA LOS CONTRIBUYENTES QUE INGRESEN A LAS DEPENDENCIAS

- Concurrir con barbijo o tapaboca para usar dentro de las oficinas.
- Solo podrán concurrir de a una persona por trámite. Se deberá emitir constancia el turno para garantizar la libre circulación. La misma podrá ser enviada al correo electrónico del contribuyente, o ser impresa para presentar ante las autoridades que así lo requieran.
- No se permite el ingreso de menores.
- No concurrir a las oficinas en caso presentar síntomas como resfrío, dolor de cabeza, fiebre, dolor de garganta o tos seca, por favor quédese en su casa y en lo posible comuníquese el sistema de salud municipal.
- Previo al ingreso a la dependencia, preguntar si proviene de alguno de los países designados por el gobierno nacional como país con circulación social del virus, o alguna de las áreas que haya circulación comunitaria del virus COVID 19 o en conglomerado establecidos por el Ministerio de Salud de la nación. En caso de ser positivo y haber ingresado al país dentro de los 14 días previos, prohibir el ingreso a la dependencia, y recomendar el contacto para asistencia al sistema de salud municipal.
- Es obligatorio al ingreso, utilizar soluciones a base del alcohol como alcohol en gel, que se encontrarán en la puerta de ingreso.
- Presentarse con anterioridad no mayor a 5 minutos del horario fijado en el turno y mantener una distancia de 2 metros. entre personas.
- Respetar el trámite por el que se pide el turno (no se atenderán otras solicitudes).
- Cumplir con todos los requisitos para hacer el trámite (no se atenderán con requisitos incompletos)
- Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar.
- Dirigirse al personal de atención a más de un metro y medio de distancia.
- En caso de toser o estornudar, hacerlo sobre el pliegue del codo.
- Evitar tocarse la cara con las manos.

PROTOCOLO PARA LOS EMPLEADOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o jabón líquido.
- Garantizar la limpieza y desinfección del espacio y muebles de trabajo periódicamente, como máximo cada media hora, o en cada cambio de atención de contribuyente.
- Garantizar una persona en el acceso de la Municipalidad que se encargue de sanitizar las manos de los contribuyentes que ingresen.
- Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar.
- Mantenerse a más de 2,00 metros de distancia de las personas.
- No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares ni objetos personales.

- En caso de toser o estornudar, hacerlo sobre el pliegue del codo.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- En caso de presentar síntomas (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general) llamar al sistema de salud municipal y no concurrir al lugar de trabajo. En caso de presentar síntomas y provenir o haber visitado alguno de los países mencionados, no asistir al lugar de trabajo durante 14 días y solicitar asistencia médica. Informar inmediatamente al sistema de salud municipal.
- Mantenerse detrás del escritorio o mostrador con su mampara de vidrio o similar mientras se encuentra atendiendo un contribuyente.
- Mantener ventilados los espacios de trabajo.

LIMPIEZA DEL LUGAR

- a. Ambiente: se recomienda 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 contribuyente deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas para la desinfección de toda superficie.
- d. Personal de limpieza: utilizará el equipo adecuado de protección personal, guardando las normas de seguridad del resto del personal afectado a la atención.