

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO COVID-19 PARA ADMINISTRACION DE CONSORCIOS Y ENCARGADOS/AS DE EDIFICIOS PARTIDO DE LA COSTA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</p>

Introducción

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 contempla la ampliación de la Emergencia Sanitaria establecida por Ley N° 27.541. La norma establece en su artículo 15° que *“la autoridad de aplicación, conjuntamente con el Ministerio de Turismo y Deportes, dispondrán la implementación de las medidas preventivas para mitigar la propagación del COVID-19, respecto de los y las turistas provenientes de zonas afectadas. También establece que podrán disponer que las empresas comercializadoras de servicios y productos turísticos difundan información oficial que se indique para la prevención de la enfermedad”*. Por su parte, el Decreto Nacional 355/20, que establece que las autoridades jurisdiccionales podrán elaborar sus propios protocolos en tanto y en cuanto los mismos aseguren las recomendaciones y pautas aquí establecidas.

En función de lo anterior, la Administración Municipal de La Costa ha elaborado protocolos siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias nacionales y provinciales.

Objeto y campo de aplicación

Establecer un mecanismo para que las Administraciones de Consorcio del Partido de La Costa adopten medidas preventivas sanitarias en el contexto de pandemia de Covid-19, implementando las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

El presente documento es aplicable a todas las administraciones de consorcios que presten servicios en el Partido de La Costa, a los efectos de implementar medidas de salud pública, controlar y evitar la propagación del virus, acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan y garantizar la continuidad de la actividad turística.

1. Referencias normativas

Son referencias del presente documento:

- Ministerio de Salud de la Nación (2020) para la elaboración de protocolos sanitarios.
- Protocolos reglamentariamente establecidos por la Municipalidad de La Costa para la apertura de las diferentes actividades económicas, disponibles en la página web del municipio para la consulta de la ciudadanía.
- DTP IRAM 3820. Documento técnico para la elaboración de protocolos

2. Términos y definiciones

La terminología a considerarse en el presente documento es la adoptada en la normativa legal y reglamentaria aplicable y vigente al momento de su implementación.

3. Requisitos para los procesos

3.1 Requisitos generales

La organización debe establecer un sistema de señalización y cartelera interna que exponga las siguientes consideraciones:

- En la totalidad de los procesos y actividades de la organización, las personas deben mantener dos metros de distancia respecto a otras personas.
- Las personas deben lavarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel, de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.4.
- Las personas deben evitar llevarse las manos a la cara.
- Las personas que tosen o estornudan deben hacerlo sobre el pliegue del codo o utilizando pañuelos descartables.
- Las personas deben evitar automedicación.
- En caso de personas que presenten síntomas, aunque sean leves, deben asistir inmediatamente al sistema de salud, siguiendo las recomendaciones locales, para saber cómo hacer correctamente la consulta.
- El uso de barbijo o tapaboca es obligatorio para todas las personas en los espacios comunes del edificio
- Las personas deben evitar el contacto físico al saludar.
- No debe compartirse el mate, la vajilla ni otros utensilios.
- Deben evitarse reuniones en los espacios de trabajo. En el caso que no se puedan evitar, estas deben hacerse garantizando la distancia social mínima obligatoria, con barbijos, y preferentemente en espacios aire libre
- Informar a todos los propietarios e inquilinos del edificio las medidas preventivas que se toman para preservar su seguridad y salud,

3.2 Capacitación

La organización debe mantener registros que demuestren que todas las personas de la organización han sido capacitadas para minimizar los riesgos de transmisión de Covid-19.

3.3 Higiene de manos

El personal que realiza actividades en la organización debe cumplir con las siguientes pautas de higiene de manos:

- Lavado de manos en los siguientes momentos:
 - Al llegar al lugar de trabajo.
 - Antes y después de manipular basura o desperdicios.
 - Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
 - Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
 - Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
 - Después de ir al baño.
 - Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.

La organización debe asegurar la disponibilidad permanente de elementos adecuados para la higiene personal.

La higiene frecuente de manos es esencial y es responsabilidad de todos los empleados y visitantes. Las instalaciones recordarán a todos, la importancia de higienizarse las manos con frecuencia con desinfectante o con agua y jabón durante al menos 40 a 60 segundos.

3.4 Detección de casos sospechosos

En caso de detectar caso sospechoso, la organización debe:

- Llamar a los teléfonos habilitados a tal fin, e informar que hay una persona considerada caso “Sospechoso de Coronavirus”.
- Evitar contacto con la persona involucrada hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.
- Registrar el caso sospechoso

3.5 Responsable sanitario

La organización debe designar a una persona para cada uno de los turnos de trabajo, que independientemente de sus funciones operativas, tenga la responsabilidad de asegurar que la organización cumple con todas las medidas indicadas en el presente protocolo.

3.6 Propietarios e inquilinos:

Los administradores deberán enviar junto con las expensas las recomendaciones para el ingreso a los edificios para su conocimiento.

Los propietarios o inquilinos deben:

- Obligatoriedad del uso de tapaboca al transitar en partes comunes (accesos, pasillos, escaleras y/o ascensores)
- Mantener distancia social en partes comunes
- Respetar los carteles indicadores de informes que estarán colocados en el edificio
- Contar con alcohol en gel o alcohol al 70% cuando se circula por el edificio
- Avisar inmediatamente cualquier caso sospechoso a los teléfonos útiles (VER 4.5)
- Los propietarios deben enviar un listado de las personas que utilicen los departamentos
- Las reuniones en los departamentos deben respetar las capacidades máximas determinadas en la legislación vigente.

3.7 .1 ENCARGADAS/DOS

- Los encargados deben:
- Usar de manera obligatoria tapabocas al transitar las partes comunes
- Evitar que se realicen reuniones en partes comunes, solicitando mantener la

distancia social.

3.7.2 ASCENSORES

El uso de ascensores estará restringido a:

- GRUPO FAMILIAR
- UNA PERSONA POR VEZ

PARTICULARIDADES

4. Metodología

4.1. Desinfección y limpieza

La organización debe mantener una metodología de desinfección y limpieza que incluya:

- El edificio.
- Los objetos y equipos.

El procedimiento debe incluir referencias a los siguientes aspectos:

- La utilización de guantes de limpieza habitual.
- El lavado de manos con agua y jabón luego de terminar la limpieza.
- Prevenir salpicaduras de líquidos en el rostro de las personas.
- Evitar el uso de las formulaciones en aerosol, debido a que, si el mismo se aplica en forma directa sobre una superficie, puede no tener acceso a las zonas más contaminadas. En caso de usar aerosol, aplicando el mismo sobre papel descartable, haciendo la limpieza y el arrastre tirando el papel.
- La limpieza de las superficies y pisos siguiendo la determinada secuencia de actividades:
 - El lavado con una solución de agua y detergente.
 - El enjuague con agua limpia.
 - La desinfección con una solución de 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina (con concentración de 55 gr/litro), en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección. La solución debe prepararse el mismo día que será utilizada para que no pierda poder desinfectante.
- En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, debe utilizarse solución alcohólica al 70%.

Asimismo, debe determinarse el período en que se realiza la desinfección de superficies de uso intensivo de manos como: mostradores, barandas, picaportes, puertas, áreas comunes, otras.

En el caso de los ascensores, los mismos deben contar con cartelera informativa que indique que se deben lavar las manos antes y después de manipular la puerta y la botonera para prevenir contagios

Se sugiere usar amonio cuaternario para la limpieza de los ascensores ya que es de máxima protección y dejar disponible un dispenser de alcohol en gel o alcohol al 70% en los ascensores.

4.2. Proveedores

Solicitamos para un mejor manejo darle al encargado un listado de proveedores que pueden ingresar al consorcio (plomero, electricista, albañil, etc.). Estos trabajos

a. Áreas Comunes

No está permitido el uso de SUM, quinchos y piscinas en el edificio

5 Mantenimiento

- a) Efectuar y registrar las tareas de mantenimiento en instalaciones y equipos.
- b) Revisar diariamente el funcionamiento e higiene de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel descartable -entre otros-, procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.
- c) Revisar el sistema de aire acondicionado y especialmente la limpieza de filtros.
- d) Mantener la climatización en una temperatura ambiente entre 23 – 26°C, asegurando una suficiente renovación del aire.

6 Residuos

- a) Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación del descarte de EPP y si se utiliza ropa de trabajo descartable.
 - b) Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de residuos.
 - c) Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
 - d) Cada vez que se realice el retiro de los residuos, utilizar guantes (descartables preferiblemente) y protección respiratoria (Tapaboca).
 - e) Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables, si se utiliza, del conjunto de trabajadores en forma diaria.
- En los casos que el retiro de residuos no lo haga el encargado se les debe notificar a los propietarios los horarios y metodología del municipio para el retiro de los residuos

7 Metodología para la implementación y la evaluación de la conformidad de los protocolos de administración de consorcios

Para facilitar la implementación de las pautas, la Secretaría Municipal de Turismo:

- Programa el dictado de capacitaciones.
- Planifica y dicta un curso de formación de formadores para multiplicar la cantidad de capacitaciones que puedan dictarse al personal y las diferentes partes interesadas.
- Implementa el Sello La Costa de Calidad Turística, que facilita la integración de los requisitos del presente protocolo en un sistema de gestión dentro de las organizaciones.

Para la evaluación de la conformidad se le solicitará a la organización, los registros que evidencien que se realizaron las actividades que señala el presente protocolo y se realizarán entrevistas con el personal para asegurarse que conoce y aplican los protocolos sanitarios.

A su vez se debe exponer un número para reclamos por incumplimiento del protocolo sanitario a la vista del público.

8 Registros requeridos

- Registro de capacitación al personal sobre la manera de minimizar los riesgos de transmisión de Covid-19 y de la aplicación del protocolo sanitario.
- Registro de Información a los propietarios y al personal sobre las medidas preventivas que la organización toma para preservar su seguridad y salud.
- Registros de casos sospechosos identificados en el edificio.
- Designación del responsable sanitario.
- Listado de las personas que utilizan el departamento, cuando no lo utiliza el propietario.
- Registro de limpieza del edificio
- Registro de limpieza de superficies de uso intensivo de manos como: barandas, picaportes, puertas, etc.