

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO para PROFESIONES LIBERALES COLEGIADAS

El presente protocolo alcanza a la actividad del profesional en su establecimiento y en los lugares donde preste el servicio siempre y cuando los mismos y las actividades que allí se desarrollan estén exceptuados del ASPO.

- 1) De los días y horarios
    - a. Podrán realizar atención directa al público de lunes a sábados de 9 a 19 hs.
    - b. Se recomienda realizar la atención en horario corrido.
  
  - 2) Del funcionamiento y la atención.
    - a. El profesional matriculado deberá registrarse en el programa Compra Desde Casa <https://www.hurlingham.gob.ar/desde-casa/>, comunicándose al mail [desarrolloeconomicohurlingham@gmail.com](mailto:desarrolloeconomicohurlingham@gmail.com), a los fines de publicitar establecimiento y/o servicio. Además deberá tender a ofrecer sus servicios mediante los medios de comunicación, plataformas electrónicas y aplicaciones de redes sociales, a los fines de reducir el tiempo presencial del cliente en el establecimiento.
    - b. El profesional deberá garantizar la atención a sus clientes asignándoles turnos específicos con el objeto de evitar aglomeraciones. Debiendo registrar estos turnos de manera fehaciente en soporte papel o digital.
    - c. Se podrá atender la demanda espontánea si esta no interfiriese con la atención programada.
    - d. Se deberá garantizar la atención PRIORITARIA a pacientes considerados de riesgo de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación en la Decisión Administrativa Nacional N° 390/2020 y por el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires en virtud de lo dispuesto en la Resolución 90/2020 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
    - e. En todo caso se deberá respetar las normas de distanciamiento social e higiene personal.
  
  - 3) De la Ocupación y uso del espacio
    - a. Se deberá garantizar la atención de los clientes dentro del local de una persona por lugar de atención, no debiendo utilizarse la sala de espera si tuviese. Cuando por razones basadas en cuestiones climáticas, sea necesario el ingreso al establecimiento la capacidad máxima del mismo es de una persona por 15 metros cuadrados en base al sector de acceso público.
  
    - b. Si por razones ajenas a su responsabilidad existiese más personas que las que pudiese atender, se deberá organizar la atención de tal manera que las colas se formen en el exterior del establecimiento mismo y de acuerdo al Programa Hurlingham Tiene Sentido, las mismas deben organizarse sobre el frente del local, en el límite de la vereda con el
-

cordón y de manera tal que los clientes tengan a su derecha el frente del local y con una distancia de al menos un (1) metro. A tales efectos, se recomienda delimitar con cintas que demarquen la zona segura y evitar la aglomeración de personas.

4) Del Método de Trabajo.

- a. Se recomienda maximizar el uso de los medios de pago electrónicos, con el objeto de minimizar los medios de contacto.
- b. Se recomienda desinfectar los medios de pago físicos, tanto tarjetas, como billetes y monedas, especialmente estas últimas.

5) de la Desinfección.

- a. Cada espacio de trabajo y de atención al público deberá contar con cronogramas intensificados de limpieza y desinfección de todas las superficies de contacto habitual de las/os trabajadoras/es y clientas/es 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.
- b. Se deberán maximizar la higiene desinfectando las instalaciones.
- c. La frecuencia estará establecida en función del tránsito y cantidad de personas debiendo asegurarse la limpieza de superficie y contacto frecuente al menos tres veces al día.
- d. La desinfección deberá realizarse con regularidad en las superficies que se tocan permanentemente, como picaportes, mostradores, etc.

6) Ventilación.

- a. Todos los locales deberán adoptar las medidas necesarias para la ventilación diaria y recurrente de los espacios comunes.
- b. Aquellos espacios comunes que no cuenten con la posibilidad de cumplir con la ventilación necesaria (espacios de ventanas fijas sin aperturas al exterior) deberán ser restringidos en su uso.
- c. Los espacios de constante circulación de personas deberán contar con ventilación permanente.

7) Medidas de prevención para el personal.

En función de lo dispuesto por el Decreto 135/20 y 255/20 de la Provincia de Buenos Aires y el Decreto 238/20 del Municipio de Hurlingham se establecen medidas de protección personal tanto para los comerciantes, empleados y clientes.

- a. Tanto el personal del comercio como los clientes deben usar tapaboca, mentón y nariz.
  - b. Se debe tomar la temperatura corporal al momento del ingreso al establecimiento, quedando la misma registrada en una planilla. Previamente se higienizarán las manos con alcohol al 70%, y se higienizará también el termómetro entre tomas. De encontrar una
-

temperatura por encima de los 37,5° se llamará a la autoridad sanitaria correspondiente.

- c. Se deberá ofrecer alcohol en gel a los clientes mientras están haciendo sus pagos, para la desinfección de sus manos, en todos los espacios comunes.
- d. Deberán garantizar la provisión de todos los elementos para un adecuado lavado de manos con agua y de jabón en sanitarios.
- e. Deberá disponer elementos para el secado que no sean toallas de tela. Pueden ser toallas de papel o secamanos de aire.
- f. El personal deberá lavarse regularmente las manos extremando las medidas de higiene.

8) De la Organización del trabajo:

- a. Deberá incorporarse la organización del trabajo previniendo la disposición de la misma en grupos o cohortes estables para evitar la transmisión cruzada en caso de confirmación de casos en el personal.
  - b. En el caso en que personal tome contacto o haya tomado en los últimos 14 días con personas clasificadas como “caso confirmado”, deberá ser evaluado por la autoridad sanitaria local y en caso de clasificarse como contacto estrecho deberá cumplir con estricto aislamiento domiciliario en el marco de la licencia excepcional reglamentadas por la Resoluciones 178/2020 y 184/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
  - c. Se deberá informar y capacitar a las/os empleadas/os en reconocimiento de síntomas de la enfermedad (de acuerdo con lo establecido en el Decreto 206/2020 art 15) y de las medidas de prevención del COVID-19 de acuerdo con la información oficial que comunica el Ministerio de Salud de la Nación.
  - d. En el caso de que los responsables del comercio, los empleados o persona que haya tenido contacto directo con alguno de ellos sea sospechoso o caso confirmado de COVID19 deberá comunicarlo al mail [controlcovid19hurlingham@gmail.com](mailto:controlcovid19hurlingham@gmail.com)
-