
PROTOCOLO ESPECÍFICO DE AUTOMOTORES

OBJETIVO:

El presente protocolo específico tiene por finalidad establecer las pautas mínimas de higiene y prevención que contribuyan a minimizar la propagación del virus COVID-19, las que deberán ser observadas por los destinatarios del mismo.

Cabe aclarar que el presente documento debe garantizar el cumplimiento de los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ARMADO DE PROTOCOLOS COVID-19 DE ANDIS” y su correspondiente Anexo I sobre “MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL COVID.19”, aprobados por la Ejecutiva de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD mediante la RESOL-2020-202-APN-DE#AND.

MARCO NORMATIVO

En el marco de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) el día 11 de marzo del corriente, en relación con el coronavirus COVID-19, mediante el Decreto N° 260, de fecha 12 de marzo de 2020, se amplió la citada emergencia por el plazo de un año. A fin de proteger la salud pública el PODER EJECUTIVO NACIONAL, por el Decreto N° 297, de fecha 19 de marzo de 2020, estableció para todas las personas que habitan en el país o se encuentren en él en forma temporaria, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, desde el 20 hasta el 31 de marzo inclusive del corriente año.

El Decreto precitado exceptuó del cumplimiento del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” a las autoridades superiores del Gobierno Nacional y a aquellos trabajadores y trabajadoras del sector público, convocados para garantizar actividades esenciales requeridas por las respectivas jurisdicciones, con el objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Asimismo, estableció que los desplazamientos de las personas habilitadas deben limitarse al estricto cumplimiento de dichas actividades y servicios. Posteriormente, mediante el Decreto N° 605/20 se prorrogó hasta el día 2 de agosto de 2020 inclusive la vigencia del Decreto N° 297/20, prorrogado a su vez por los Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20, 459/20, 493/20, 520/20 y 576/20, reservándose la facultad al Poder Ejecutivo

de prorrogar dicho plazo por el tiempo que se considere necesario en atención a la situación epidemiológica.

Por su parte, a través de la Resolución N° 3/20, del 13 de marzo de 2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros se instruyó a cada una de las entidades que integran el Sector Público Nacional, conforme el Artículo 8° de la Ley de Administración Financiera del Sector Público Nacional y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias, a la aplicación de las recomendaciones elaboradas por los organismos técnicos competentes del MINISTERIO DE SALUD para la prevención del Covid-19.

Mediante la Decisión Administrativa N°427/2020, del 20 de marzo de 2020 de la Jefatura de Gabinete de Ministros, se consolidó un procedimiento para efectivizar, en términos formales, el otorgamiento de las excepciones de circulación a los agentes y funcionarios públicos que presten tareas críticas y esenciales.

En consonancia con lo allí previsto, a través de la Resolución RESOL-2020-480-APN-DE#AND se determinó como crítico, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD al trámite de Símbolo Internacional de Acceso, referido a los procesos de Impresión, plastificado, ensobrado y remisión de los mismos vía correo postal, como asimismo la búsqueda de expedientes en formato papel en el archivo del Departamento, necesarios para el otorgamiento del certificado de Libre Disponibilidad y el envío de los actos administrativos por correo, en la sede Ramsay 2250 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que funcionan en la órbita de la Dirección de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad perteneciente a la Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios, los que deberán llevarse a cabo de forma presencial, **con un máximo de hasta TRES (3) agentes**, debiendo darse cumplimiento con todas las medidas preventivas y de cuidado establecidas para el COVID-19 por la normativa vigente.

Se establece que este Protocolo será objeto de fiscalización Gremial permanente, como así también que será modificable de acuerdo al desarrollo de la pandemia.

DESTINATARIOS:

El presente protocolo se encuentra dirigido a todos los trabajadores y trabajadoras del Departamento Automotores, dependiente de la Dirección de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad (DRPD) perteneciente a la Dirección Nacional de Políticas y Regulación de

Servicios (DNPYRS), que se encuentren abocados **al trámite de Símbolo Internacional de Acceso y al otorgamiento del Certificado de Libre Disponibilidad.**

El mismo es de materia de actualización permanente, en virtud a la normativa y correcciones que cualquiera de las autoridades lo disponga, a efectos de hacer de este documento la mayor efectividad posible.

Queda aclarado que su desarrollo se encuentra en constante mejoramiento, ampliación y tanto los integrantes de la Comisión CYMAT ANDIS, como las autoridades de ANDIS y las entidades sindicales serán permanente fiscalizadores de su correcto cumplimiento, siendo este protocolo el documento que reglamente el adecuado desarrollo de tales tareas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓNES GENERALES

Para el Personal

- Utilizar tapabocas o barbijo durante toda la estadía en el edificio. Se evitará en todo momento tocar el EPP. Si este sufriera un deterioro visible se descartará inmediatamente. Asimismo, deberá descartarse luego de tres 3 (tres) horas continuas de uso, o antes en caso de encontrarse tan humedecido que resulte incómodo o cuando dificulte la mecánica respiratoria.
- Mantener la distancia social de aproximadamente dos (2) metros.
- Atravesar el control de ingreso por una única boca que tendrá dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina.
- Limpiarse las manos con alcohol en gel al momento de ingresar al edificio.
- Evitar todo contacto o proximidad física, saludando a distancia.
- Someterse a una prueba de temperatura corporal, no pudiendo ingresar al predio aquellas personas que superen los 37,5°.
- Limpiarse periódicamente las manos con agua y jabón o con alcohol en gel: al llegar al lugar de trabajo, antes de comenzar las tareas, antes y después de manipular basura o desperdicios; antes y después de comer y/o manipular alimentos; luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.; Después de ir al baño. Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Utilizar elementos de trabajo personalizados, evitando cederlos para uso de otro/a compañero/a.
- Utilizar vasos, tazas y otros elementos de uso personal sin compartirlos y manteniendo las condiciones de higiene de los mismos. Se debe evitar la utilización colectiva o compartida de bombillas, cubiertos, tazas, vasos y otros elementos para ingerir bebidas o alimentos.

- Evitar desplazamientos innecesarios dentro del edificio.
- Mantener una adecuada ventilación de todos los espacios de trabajo.

RESPONSABILIDAD ANTE CASO SOSPECHOSO POSITIVO

Se deberá designar un responsable titular y suplente en caso de accionar el protocolo de emergencia ante un caso sospechoso positivo, a efectos de pasar a sala de aislamiento, notificar a las autoridades de reporte directo y dar cumplimiento con lo establecido en los “Lineamientos generales para el armado de los protocolos Covid-19 de ANDIS”

Queda establecido que las autoridades deberán informar a las entidades Gremiales fehacientemente, en caso de detectar un caso positivo, a los fines informativos.

INGRESO AL EDIFICIO del PERSONAL: TAREAS DE TRIAGE

Se indica que la toma de fiebre de los agentes de ANDIS, al personal de seguridad, personal de limpieza que ingrese al **PABELLON “B” PB.** será efectuada por personal sanitario asignado a tal fin por la empresa TERCERIZADA. Cabe aclarar respecto a este punto, que en caso de detectarse que un ingresante **PABELLON “B” PB.** (sea este empleado, personal de limpieza o personal de seguridad por cambio de turno), posee una temperatura superior a los 37,5°, se dejará constancia de tal hecho en el libro de novedades, comunicándole a la persona concernida que no puede ingresar al edificio, procediendo a mantenerla aislada de otras personas en el sector denominado “SALA DE AISLAMIENTO” el cual se encontrará habilitado exclusivamente de presentarse tal circunstancia, debiendo dar inicio al protocolo que se establece en los LINEAMIENTOS GENERALES DE ANDIS

La SALA DE AISLAMIENTO PREVENTIVA, está ubicada en la planta baja del pabellón H, CONSULTORIO 1 (uno) **Anexo III**

Además, se le solicitará la colocación de barbijo quirúrgico y la realización de higiene de manos, paralelamente, la guardia policial informará de inmediato tal circunstancia a la Dirección de Recursos Humanos de la ANDIS y al SAME para observar las instrucciones que se le brinde.

LUGAR DE TRABAJO

Sede RAMSAY 2250 – CABA – **PABELLON “B” PB.**

AREA DE TRABAJO Y PERSONAL INVOLUCRADO en las tareas

A fin de realizar el trámite de Símbolo Internacional de Acceso, referido a los procesos de Impresión, plastificado, ensobrado y remisión de los mismos vía correo postal, como asimismo la búsqueda de expedientes en formato papel en el archivo del Departamento, necesarios para el otorgamiento del certificado de Libre Disponibilidad y el envío de los actos administrativos por correo, declarada crítica, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, mediante la RESOL-2020-480-APN-DE#AND de fecha 6 de agosto de 2020 se habilitó el PABELLON “B” PB. de la Sede ANDIS sita en la calle RAMSAY 2250, CABA.

Se dispondrá que en el acceso a dicho pabellón estará dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina y alcohol en gel para la higiene de manos.

En el Hall de Acceso se dispondrá de percheros individuales para dejar la ropa de abrigo. Se dispondrán los puestos de trabajo de manera tal que se mantenga la distancia mínima de dos (2) metros entre los trabajadores/as.

Cada agente en su puesto de trabajo contará con: barbijos/tapabocas, máscara, guantes de látex, alcohol en gel, toallas de papel descartable, desinfectante para mostrador y escritorios, tacho de residuos con bolsa doble para el descarte de los Elementos de Protección Personal. Tal como establece la resolución en cuestión, se dispondrán de 3 puestos de trabajo como máximo por jornada de trabajo en sede, a los fines de garantizar el desarrollo de la tarea declarada esencial, con el fin de garantizar la salud de los trabajadores.

La distribución de los puestos de trabajo de cada uno de los agentes asignados al servicio, y según modalidad puede visualizarse en los planos elaborados a tal efecto y que se adjuntan como **Anexo I y II** al presente protocolo.

La Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios, previo al inicio de actividades deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, quien en consecuencia notificará a la Cymat Jurisdiccional de ANDIS a los fines de obtener dicha información, los nombres, DNI, domicilio y horario del personal que será afectado a esta tarea, respetando las cantidades autorizadas y sus puestos jerárquicos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Se deberá garantizar un recurso de la Dirección de Modernización e Informática de la DGTAYL de manera remota, a efectos de asistir en caso de cualquier complicación con los recursos de

sistemas, y tener disponible un recurso de emergencia para que asista de manera presencial, a efectos de dar respuesta y solución ante un inconveniente” o “falla de programas o sistemas informáticos o de los equipos provistos” debiendo el mismo cumplir con los protocolos establecidos para dicha actividad.

Se determinará que el personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Administración de la DGTAYL, será dispuesto de manera remota y a disposición ante cualquier inquietud por quienes se encuentren trabajando en el edificio, quedando a disposición para en caso de una emergencia o conflicto que no se pueda resolver de manera remota, su asistencia al edificio para llevar a cabo su solución.

Por otro lado los agentes deberán completar la DDJJ correspondiente que la Dirección de RRHH le enviará, a los fines de determinar que ninguno se encuentra imposibilitado para asistir a llevar a cabo tal actividad presencial, y no encuadrando en ninguna licencia “COVID19” tal como la norma lo establece.

Todo el personal, que será declarado personal esencial y que estará alcanzado por el mencionado protocolo, deberá llevar a cabo una capacitación virtual obligatoria, que el Sector de Seguridad e Higiene le brindará, a efectos de tener un adecuado conocimiento del protocolo que se suscribe, como de los lineamientos generales y utilización de las medidas preventivas que se le proveerán para el desarrollo de sus tareas.

MEDIDAS DE HIGIENE DE LOS ESPACIOS FISICOS

Respecto a la frecuencia de limpieza y desinfección de los espacios en los cuales se desarrollen las tareas del trámite de Símbolo Internacional de Acceso y del certificado de Libre Disponibilidad, las mismas se realizarán **cada 3 hs.**

Se deberá retirar todo elemento decorativo de los escritorios, cortinas etc, para facilitar la limpieza. Asimismo se realizará la limpieza de los baños del personal con una frecuencia horaria de **una hora.**

La limpieza general será siempre en húmedo desde las zonas más limpias a las más sucias. Debe realizarse con agua y detergente. Posteriormente proceder a la desinfección de las instalaciones con hipoclorito sódico con una concentración al 0,1% (lavandina). (Técnica de doble balde).

En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, como teléfonos celulares, teclados de computadoras, impresoras,

entre otros, utilizar solución alcohólica al 70%.

En relación a la limpieza del ARCHIVO, en virtud que el mismo ha permanecido cerrado desde el ASPO, se deberá realizar la desinfectación y desinfección (fumigación) del mismo antes del reinicio de las actividades que nos ocupan.

Asimismo iniciada la actividad se deberá realizar la limpieza y desinfección del **archivo 2 veces por semana**.

Proveer cestos para el descarte de EPP **con doble bolsa** . Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de estos residuos. Mantener la limpieza y desinfección de los cestos

JORNADA DE TRABAJO

Se llevará un registro de Asistencia mediante PLANILLA UNICA RELOJ (Modelo **Anexo IV**), identificada individualmente (UNA POR EMPLEADO), que refleje el detalle y registro de todo el mensual de trabajo, a los fines de evitar el registro por huella digital, o una misma planilla para todos los empleados, ya que los mismos son un potencial foco de contagio, y principalmente dejar asentado el registro diario, y ante un contagio en el ámbito laboral, el mismo se encuadrará legalmente como ART, y deberá quedar registrado su desempeño laboral en sede.

El horario que se requiere para llevar a cabo estas actividades sera de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

El personal reclutado para las tareas, será rotativo y la nómina de agentes que se encontrarían en condiciones (es decir que no se encuentra comprendido/a dentro del grupo de riesgo, ni tampoco personas de grupo conviviente) se adjunta como ANEXO

CIRCUITO DEL TRÁMITE DE SÍMBOLO INTERNACIONAL DE ACCESO

Luego de efectuado el control de ingreso (Triage) el personal ingresará al HALL de ACCESO del Pabellón B PB- En dicho ingreso estará dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina y alcohol en gel para la higiene de manos.

Posteriormente se dirigirá al área de TRAMITACION DE SIMBOLO donde se realizara la tarea Impresión, plastificado y ensobrado.

Efectivizada la tarea se articulará con el Correo para establecer fecha y hora del retiro de los sobres.

Se dispondrá de una mesa en el hall de acceso con elementos de higiene (alcohol en gel o alcohol a 70%) para efectuar la entrega al correo

CIRCUITO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD, ANEXO V

Para la efectivizar esta tarea el personal se desplazara en dos espacios a saber: el Área de Administración y el Archivo.

Luego de efectuado el control de ingreso (Triage) el personal ingresará al HALL de ACCESO del Pabellón B PB-

En dicho ingreso estará dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina y alcohol en gel para la higiene de manos.

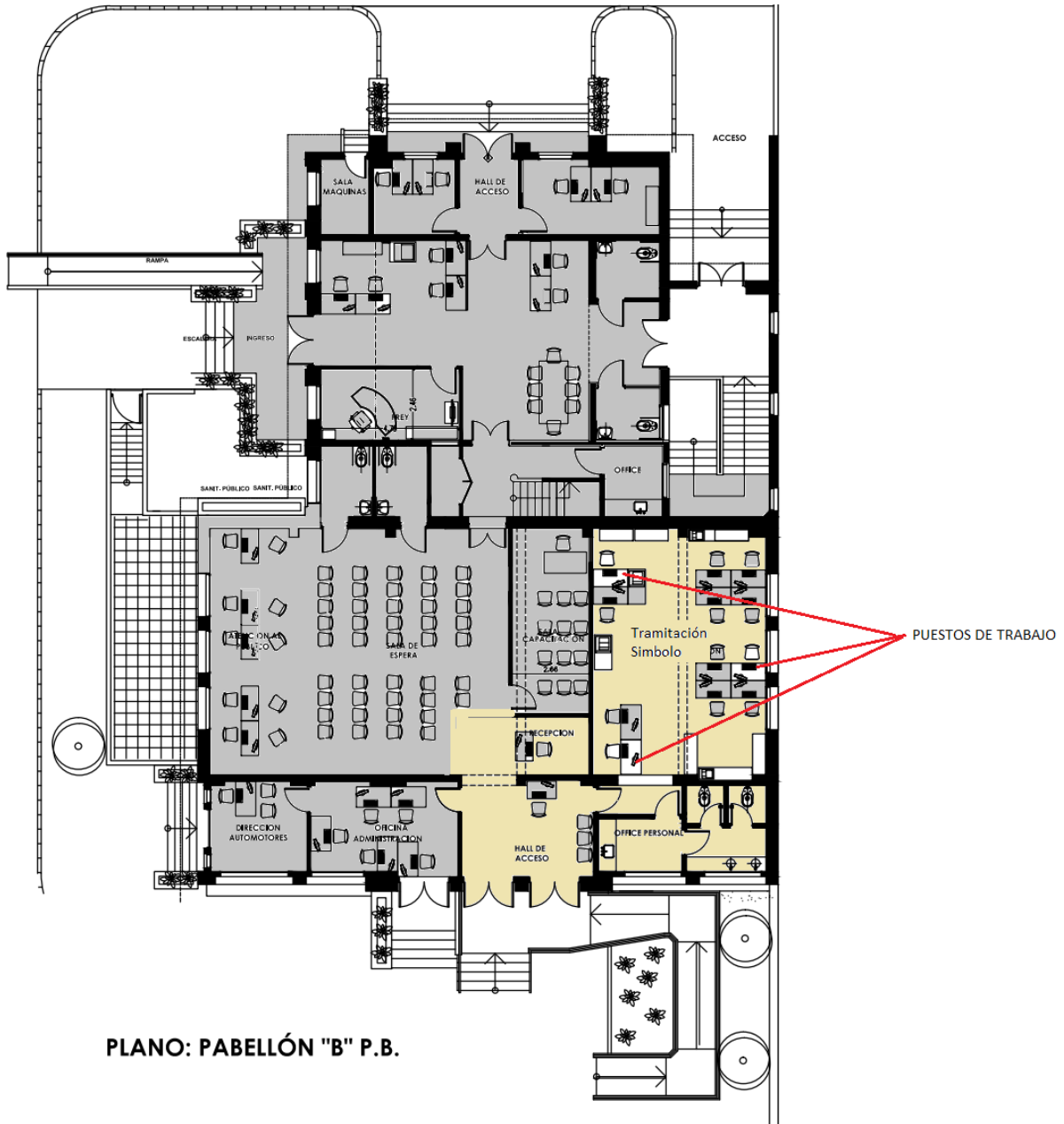
1. *Área de Administración:* Se dispondrán 3 puestos de trabajo guardando el distanciamiento de dos (2) metros entre ellos y contarán con los elementos de Protección Personal (EPP) - barbijos/tapabocas, máscara, alcohol en gel, toallas de papel descartable, desinfectante para mostrador y tacho de residuos para el descarte de los EPP-
2. *Área de archivo :* el personal se dirigirá al archivo donde seleccionará los expedientes necesarios para la tarea. En dicho ingreso estará dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina y contará con los elementos de Protección Personal (EPP) - barbijos/tapabocas, máscara, **guantes de látex**, alcohol en gel.

En cada ocasión que el personal circule entre el área administrativa y el archivo deberá utilizar las medidas de protección personal y realizar la limpieza del calzado, el lavado de manos y la colocación de alcohol en gel –

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE SÍMBOLO INTERNACIONAL DE

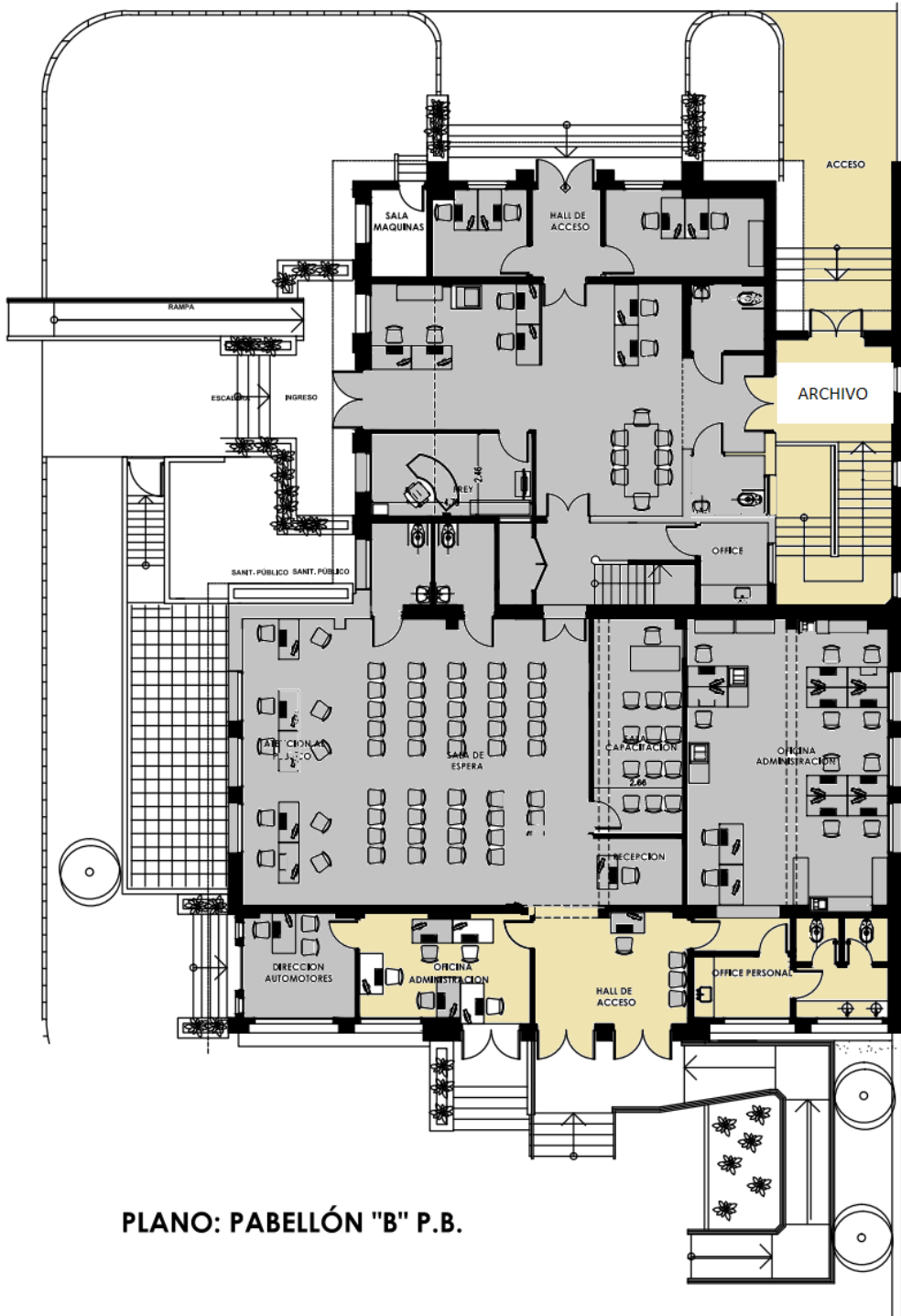
ACCESO



PLANO: PABELLÓN "B" P.B.

ANEXO II

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LIBRE DISPONIBILIDAD



PLANO: PABELLÓN "B" P.B.

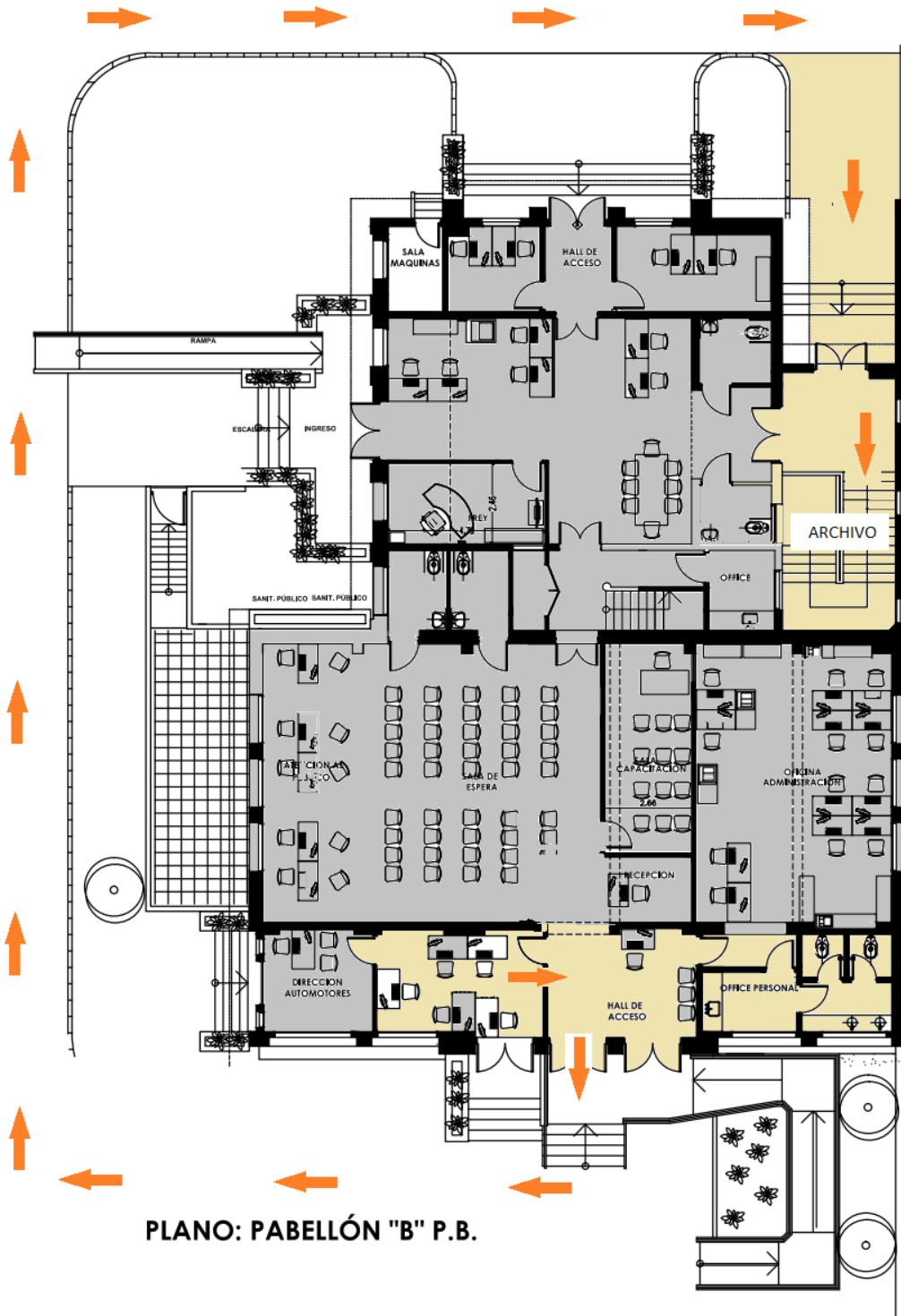
ANEXO III SALA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO



ANEXO IV MODELO PLANILLA UNICA RELOJ POR EMPLEADO ANDIS

Planilla Unica Reloj	HORA	Apellido Y Nombre	CUIL	Firma
PLANILLA Nº:	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
DIA:	8			
MES:	9			
AÑO:	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
AREA/DIRECCION	18			
	19			
	20			
FIRMA RESPONSABLE	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			

ANEXO V
CIRCUITO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIBRE
DISPONIBILIDAD,



PLANO: PABELLÓN "B" P.B.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.