

Protocolo para Oficinas comerciales/administrativas

Lineamientos para presencialidad laboral en oficinas y atención al público.

- El horario de funcionamiento y aforo interior permitido corresponderá a lo autorizado dentro de su habilitación.
 - Es obligatorio el uso de tapaboca (cubre boca, nariz y mentón) en todos los espacios comunes.
 - Mantener el control de ingreso con la toma de la temperatura corporal (<37,5°C) y solicitar que ante síntomas compatibles se adopten las medidas preventivas correspondientes.
 - Se recomienda que el personal complete el esquema de vacunación y lo certifique con el “certificado digital de vacunación” obtenido desde la aplicación “Vacunate PBA” o “Mi Argentina”.
 - Los establecimientos deberán garantizar la ventilación cruzada. Podrán utilizar ventiladores para el intercambio de aire, con ventanas y puertas abiertas.
 - Los espacios seguros de trabajo deberán garantizar como mínimo la separación de 1 (un) mts. de distanciamiento.
 - Los espacios de trabajo deberán contar con elementos de desinfección e higienización (alcohol en gel y/o alcohol al 70%) y los espacios comunes se deberán colocar postas sanitarias.
 - Colocar en lugares visibles información general sobre COVID-19 y medidas de higiene y seguridad.
 - Se recomienda que se realice la limpieza del sector de trabajo antes y después de realizar el trabajo.
- Complejos/edificios de oficinas:**
- Deberán contar con un Protocolo General con medidas preventivas.
 - En caso de contar con ascensores limitar ocupación a 1 (un) persona por m², se recomienda el uso de escaleras.
 - Aquellos locales de cafetería, buffets y/o restaurantes ubicados dentro de los complejos y edificios deberán ajustarse al “Protocolo de servicios gastronómicos”.
- Atención al público:**
- Se deberá continuar con el sistema de turnos controlando y limitando el ingreso de personas.
 - Para garantizar el distanciamiento preventivo en las zonas con riesgo de aglomeración de personas, se respetará la distancia de separación mínima de 1 (un) mts.

CONTAGIA
RESPONSABILIDAD