



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

Guernica, 26 de octubre de 2020.-

VISTO:

El Decreto de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional N° 297 del 19 de marzo de 2020, sus modificatorios N° 325 del 31 de marzo de 2020, N° 355 del 11 de abril de 2020, N° 408 del 26 de abril de 2020, N° 459 del 10 de mayo de 2020, N° 493 del 24 de mayo de 2020, N° 520 del 7 de junio de 2020, N° 576 del 29 de junio de 2020, 605/2020 de fecha 18 de julio de 2020, 641/2020 del día 2 de agosto de 2020, 677/2020 del 16 de agosto de 2020, 714/2020 del 30 de agosto, 754/2020 del 20 de septiembre, 792/2020 del 11 de octubre y sus normas complementarias; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 19 de marzo de 2020 por el DNU 297/2020 se estableció a partir del día 20 y hasta el 31 de ese mes el Aislamiento social Preventivo y Obligatorio (ASPO) como consecuencia de la pandemia de coronavirus COVID 19 que asuela al mundo con un alto índice de agravamiento y propagación;

Que la medida de aislamiento se dictó para que dicha enfermedad ralentice su ritmo de contagio y propagación en nuestro País, a los efectos de que el sistema de salud pudiera brindar una adecuada respuesta a quienes se vieran afectados por esta pandemia;

Que los Decretos 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 641/2020, 677/2020, 714/2020, 754/2020 y 792/2020 prorrogaron la vigencia del D.N.U. 297/2020 hasta los días 12 y 27 de abril, 10 y 24 de mayo, 7 de junio, 28 de junio, 17 de julio, 2 de agosto, 16 de agosto, 30 de agosto, 20 de septiembre, 11 de octubre y 25 de octubre respectivamente, habiendo la Municipalidad de Presidente Perón adherido a esas normas a través de los Decretos 402/20, 413/20, 531/20, 573/20, 638/20, 677/20, 721/20, 787/20, 964/20, 1009/20, 1042/20, 1090/20, 1179/20 y 1400/20;

Que el Poder Ejecutivo Nacional ha dictado con fecha 25 de octubre el Decreto de Necesidad y Urgencia 814/2020, que en su artículo 9° establece ... *“Prorrógase desde el día 26 de octubre hasta el día 8 de noviembre de 2020 inclusive, la vigencia del Decreto N° 297/20 que establece el “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, prorrogado por los Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20, 459/20, 493/20, 520/20, 576/20, 605/20, 641/20, 677/20, 714/20, 754/20 y 792/20, exclusivamente para las personas que residan o se encuentren en los aglomerados urbanos y en los departamentos y partidos de las provincias argentinas que no cumplan positivamente los parámetros epidemiológicos y sanitarios establecidos en el artículo 2° del presente decreto.”*...


Que asimismo, en el artículo 10° se establece que ... *“A la fecha de dictado del presente decreto se encuentran alcanzados por lo previsto en el artículo 9°, los siguientes lugares: “El aglomerado urbano denominado Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA) que, a los fines del presente decreto comprende a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los siguientes TREINTA Y CINCO (35) partidos de la Provincia de BUENOS AIRES: [...], Presidente Perón.”* ...;

Que conforme lo expresado precedentemente, la Jefatura del Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires, ha dictado con fecha 18 de octubre, publicada en el boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires el día 20 del mismo mes, la Resolución 2643/2020 por la cual se aprueba el listado de municipios incluidos en las diferentes fases del sistema establecido por la Resolución N° 2195/2020;

Que en el anexo III de la citada Resolución, se establece que Presidente Perón continúa en la Fase 3;

Que a lo largo de la emergencia, y de acuerdo a las diferentes normas dictadas por la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y el Ministerio de Jefatura de Gabinete de


Blanca Haydeé Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

la Provincia de Buenos Aires, fueron autorizándose diferentes actividades en Presidente Perón, mediante el dictado de varias normas;

Que por lo tanto corresponde aprobar los diferentes protocolos a seguirse para el desarrollo de las actividades autorizadas por las diferentes normas de carácter provincial y nacional.

Por ello:

La Señora Intendente Municipal en uso de sus atribuciones

DECRETA


ARTÍCULO 1º: Apruébase el protocolo para el desarrollo de **actividades comerciales, peluquerías y servicios inmobiliarios dentro del Plan Integral** para la puesta en marcha de Presidente Perón en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia de coronavirus COVID 19, **vigente hasta el día 8 de noviembre de 2020.** -

ARTÍCULO 2º: Incorpórase como ANEXO I formando parte del presente, el **“Protocolo para el desarrollo de actividades comerciales, peluquerías y servicios inmobiliarios”.** -

ARTÍCULO 3º: El incumplimiento del Protocolo aprobado por el presente, será sancionado conforme al artículo 38 de la Ordenanza 707 (Código de Faltas del Partido de Presidente Perón)

ARTÍCULO 4º: Comuníquese, regístrese, publíquese. -

Dec. N° 1446.-


Dr. Mariano Amato
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Presidente Perón




Blanca Hardeó Cantero
Intendente Municipal
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES,
PELUQUERÍAS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS
HASTA EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2020

RUBROS ALCANZADOS:

A- SIN ACCESO AL LOCAL. CON ATENCIÓN DESDE LA PUERTA DE INGRESO

El acceso al local debe impedirse mediante la colocación de un escritorio, mesa, mostrador, etc.

- I. Indumentaria, calzado y productos textiles
- II. Venta de productos de papel, cartón y artículos de librería
- III. Venta de artículos de cuero y marroquinería
- IV. Venta de artículos de iluminación
- V. Venta de productos de bazar y menaje
- VI. Agencias de lotería oficial
- VII. Venta de electrodomésticos y mueblerías.
- VIII. Venta de accesorios para celulares
- IX. Servicios de comida y bebida (solamente en envío a domicilio o para retirar, sin ingreso al local)
- X. Viveros
- XI. Lavaderos de autos

B- CON ACCESO AL LOCAL. NO SE PERMITEN MÁS DE TRES PERSONAS

- I. Veterinarias y alimentos para mascotas
- II. Alimentos (mercados, carnicerías, verdulerías, dietéticas y afines)
- III. Heladerías (solamente para retirar en el comercio, no se autoriza la permanencia de clientes en sillas o mesas)

C- PELUQUERÍAS

D- SERVICIOS INMOBILIARIOS


DÍAS Y HORARIOS PERMITIDOS DE FUNCIONAMIENTO

- Rubros del ítem "A" días lunes a sábados entre las 9.30 a 13 hs. y de 16 a 20 hs. Excepto los ítems A.IX (Servicios de comida y bebida) y B.III (heladerías) que será lunes a domingo entre las 10 y las 23 hs.
- Rubro "B.I" lunes a sábados entre las 9 y las 20 hs.
- Rubro "B.II" lunes a domingo entre las 9 y las 20 hs.
- Ítem "C" Peluquerías: de martes a sábados de 9 a 19 hs.
- Ítem "D" Servicios inmobiliarios: De lunes a viernes entre las 9.30 a 13 hs. y de 16 a 19 hs.

Los comercios deberán seguir el siguiente protocolo de higiene para las personas dentro y fuera para la apertura de los locales comerciales:

- Los comerciantes de todos los rubros deberán marcar las veredas con una distancia social de por lo menos dos metros entre persona, como así también, mantener las mismas limpias y desinfectadas.
- Se deberá mantener el ambiente laboral bien ventilado.
- Se deberá limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o alcohol al 70%. Puede utilizarse un envase con pulverizador y secar con un paño limpio.
- Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, entrega de mercadería, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador pueda entrar en contacto.
- Los trabajadores deberán contar con reposición de Elementos de Protección Personal (EPP) y kit de desinfección húmeda (consistente en la limpieza con agua y detergente y


Blanca Haydeé Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua) para el lugar de trabajo.
- Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo. El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición (respiratoria y de manos)
 - Asegurar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.
 - Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.
 - Los elementos de protección serán seleccionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador. No obstante, el equipamiento debe constar para el caso de todos los trabajadores de un barbijo de tela lavable (cubre bocas) y máscaras. Se entiende por protectores faciales cualquier elemento, no barbijo, y de cualquier material que mantenga protegida y cubierta la zona de nariz, boca y mentón sin que queden espacio entre el protector y la cara y permita disminuir considerablemente la propagación de gérmenes y virus.
 - Los trabajadores/as cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria. Los elementos de protección personal serán provistos por el empleador. Al respecto, se debe tener en cuenta que:
 - Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.
 - Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables.
 - Se debe realizar la higiene y desinfección de los guantes (nitrilo) en forma frecuente para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay interacción con clientes o intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito, entrega de mercaderías, etc.).
 - El trabajador debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección personal.
 - En el caso del personal que deba atender cajas donde se cobra al público, debe colocarse una barrera aislante de vidrio, acrílico, o plástico que separe al trabajador del cliente.

En el interior del local:

- Se debe colocar cartelera visible en el comercio, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.
- Señalizar los lugares de espera para mantener una distancia de 1,5 metros entre vendedor-cliente y entre clientes.
- Siempre que sea posible se aislará al trabajador de las personas externas al establecimiento. Asimismo, de ser posible, se colocarán mamparas o pantallas para separar al/los trabajadores/es del público en general.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del local.

Venta de calzado:

- En ningún caso se podrá permitir probar el calzado.
- La mercadería será desinfectada con los productos correspondientes que no dañen los tejidos ni arruinen el producto.

Devolución de ropa e indumentaria:

- Avisar al cliente que la ropa podrá ser devuelta en el caso que corresponda.
- Al momento de recibir la devolución el comerciante deberá desechar todo el embalaje que estuvo en contacto con el exterior (bolsa, cajas, separadores, etc.) y se deberá realizar un planchado minucioso de las prendas devueltas. Dicho planchado será con una plancha de vapor de altas temperaturas.
- La mercadería será desinfectada con los productos correspondientes que no dañen los tejidos ni arruinen el producto.

PELUQUERÍAS

VESTUARIO.

- Se respetará siempre la distancia de dos (2) metros entre todas las personas.
- El trabajador deberá disponer de otra muda de ropa y calzado en el lugar de trabajo para cambiarse, además del uniforme, si es el caso, o chaqueta que deberá proveerle el empleador.


Blanca Maydó Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- El empleador proveerá uniformes de trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP) que incluyan delantal, máscara de protección facial plástica, tapaboca (boca, nariz y mentón) y guantes de látex descartables (nitrilo) a cada trabajador.
- Al terminar la jornada los uniformes serán embolsados para su lavado diario. El material de protección desechable individual se ubicará en contenedores específicos.
- Se deberá evitar el uso de joyas o adornos en las manos y cuello como pulseras, cadenas, relojes y anillos.
- Se deberá evitar compartir objetos de uso personal con los compañeros, colegas y/o clientes.
- Se deberá usar el cabello recogido y/o cofia.
- En zonas de vestuario y baños del personal se mantendrán los protocolos de higiene y se facilitarán jabones líquidos, geles desinfectantes y toallas descartables.
- La persona trabajadora deberá realizar con la mayor frecuencia posible lavado de manos con agua y jabón, en los baños y/o estaciones de lavado que existan en los establecimientos.

FUNCIONAMIENTO CON SISTEMA DE TURNOS PREVIOS EXCLUSIVAMENTE Y HORARIOS ESCALONADOS DE TRABAJO.

- Se trabajará exclusivamente mediante el sistema de turnos previos, es decir, “agenda cerrada”, tomando en consideración el espacio de tiempo necesario para higienizar y desinfectar el lugar y elementos de trabajo entre cliente y cliente. Se requerirá al cliente que informe cuáles servicios habrá de realizarse porque de ello depende el tiempo de permanencia en el local y la cantidad de trabajadores necesarios para atenderle. Se le informará asimismo que será requisito el lavado del cabello en el salón, antes de prestarle cualquier otro servicio.
- Se le hará saber que deberá concurrir al establecimiento provisto de tapaboca (nariz, boca y mentón) y que no podrá asistir acompañado. Sólo los menores de dieciséis (16) años deberán concurrir acompañados por un (1) sólo adulto.
- Los turnos deberán tomarse exclusivamente por vía telefónica, WhatsApp o internet.
- Tomando en cuenta las características de las tareas de que se trata se podrá mantener un (1) puesto de trabajo cada quince metros cuadrados (15 m²), como mínimo.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- Todo el personal deberá usar máscara de protección facial plástica y tapaboca (nariz, boca y mentón) de manera permanente mientras haya clientes o compañeros de trabajo dentro del salón, elementos que deberán ser provistos y renovados por el empleador con la frecuencia que resulte menester.
- Los trabajadores deberán usar guantes de látex en forma permanente (un par por cada cliente).
- Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos de trabajo y los sillones luego de cada servicio.
- Cada trabajador tendrá sus propios materiales provistos por el empleador. Se deberán esterilizar inmediatamente luego de su uso todos los instrumentos de trabajo como peines, tijeras, cepillos, navajas, filos de máquinas afeitadoras, pinzas, hebillas etc. No podrán ser utilizados con otro cliente si no fueron previamente esterilizados. En lo posible se remplazarán los materiales de uso corriente por materiales descartables.
- Evitar usar bandoleras con utensilios y guardar las herramientas en espacios cerrados.
- Al momento de prestar el servicio requerido se usarán tantas toallas como sean necesarias por cada cliente, con posterior lavado y desinfección (uso de jabón, cloro o agua oxigenada de 30 a 50 vol)
- Se evitará introducir la mano en los productos (ceras, fijadores etc). Extraer el contenido necesario con palitos depresores o cucharas.
- Cada trabajador podrá atender, exclusivamente, una (1) persona a la vez.
- Los sillones lavacabezas también deberán mantener la distancia de seguridad social obligatoria entre clientes, de al menos dos (2) metros. Podrán utilizarse también separadores acrílicos entre ellos.
- Se deberá priorizar el uso de planchas o secadores de casco o secados a baja velocidad para no dispersar el aire. Se deberán mantener limpios los filtros de los secadores y el resto del material eléctrico.
- Se evitará cuidadosamente la circulación del cliente en los diferentes sectores del Establecimiento.

RECEPCIÓN Y ACCESO DE CLIENTES.


Blanca Haydee Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- El cliente se deberá descontaminar la suela de su calzado antes de ingresar al salón en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada del local y que se renovará cada dos horas.
 - Se le solicitará la desinfección de sus manos por medio de la persona dispuesta al efecto por el empleador, quien le proporcionará al cliente el alcohol en gel.
 - En el caso de que el cliente se adelantare a la cita previamente pactada, deberá esperar fuera del local a los efectos de que puedan cumplirse adecuadamente las tareas de higienización obligatorias entre cliente y cliente.
 - Se verificará que el cliente con turno, asista al establecimiento con tapaboca (nariz, boca y mentón), como condición de acceso al establecimiento. En el supuesto de que no disponga de este elemento no podrá ingresar al local.
- Luego del ingreso, en las condiciones descriptas, el empleador facilitará al cliente los elementos necesarios para la realización del servicio: batas, capas que podrán ser desechables y que el cliente deberá ponerse por sí mismo.
- El cliente mantendrá los elementos protectores (mascarilla, capa, bata etc.) mientras dure el servicio y será dirigido directamente al lugar donde será atendido.
 - Se deberá evitar el contacto físico con el cliente en los saludos de cortesía, recordando mantener la distancia de aislamiento social obligatorio de 2 metros.
 - Antes de efectuar ninguna otra prestación, el cliente será conducido a la estación correspondiente a fin de realizar el lavado de cabello con agua y shampoo.
 - Se deberá llevar y archivar el listado de clientes atendidos en el día (con indicación de nombre y apellido, número telefónico y dirección), para ser localizado en el supuesto de ocurrir un caso sospechoso en el local durante el día de su atención.
 - El empleador delimitará junto a la zona de ingreso al local un espacio o perchero donde el cliente deberá dejar sus pertenencias (abrigo, cartera, etc.) dentro de una bolsa plástica individual que se le proporcionará para tal efecto y que se desechará al momento de recoger sus pertenencias una vez finalizado el servicio. Este lugar debe estar alejado del sitio de uso habitual del personal y debe ser higienizado con rociador (alcohol diluido) entre cliente y cliente.
 - No se permite la exposición de productos para la venta.
 - Se deberán excluir del establecimiento todo tipo de catálogos, revistas, diarios, folletos, y cualquier otro elemento que haya sido o pueda ser tocado por varias personas. Tampoco se servirá a los clientes ningún tipo de refrigerio (café, té, jugos, agua) y no se podrán utilizar dispensadores de agua, ni máquinas de café, té u otros productos.
 - Una vez finalizado el servicio se acompañará al cliente a recepción para desechar el material utilizado en los contenedores dispuestos para tal fin preferentemente con tapa y pedal. Si es material para ser lavado recordar hacerlo en caliente a 60 grados y durante 30 minutos.
 - Se protegerá la zona de recepción: teclados, teléfonos, material de oficina. Valorar la posibilidad de incorporar mamparas transparentes o divisores entre mostrador y clientes.
 - Para el cobro de los servicios se potenciará el uso de medios electrónicos. Si se utilizara efectivo deberá disponerse de un recipiente donde depositar el dinero sin contactos directos, procediéndose luego a higienizar el lugar de apoyo donde se realice el cobro, lapicera, posnet, con alcohol luego del uso con cada cliente.

HIGIENE AMBIENTAL Y DESINFECCIÓN.

- Disponer permanentemente de gel hidroalcohólico convenientemente distribuido por los diversos sectores del salón.
 - Los baños y los aseos se higienizarán luego de cada uso con una solución de lavandina al 5%.
 - Mantener ventilados los ambientes.
- Se deberá proceder por medio del personal que el empleador disponga al efecto, a la limpieza completa y diaria de veredas, contra frente y áreas de trabajo, antes y después de abrir el local, con lavandina y/o productos desinfectantes especiales.
- La limpieza del área deberá comenzarse desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia.
 - Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva.
 - La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.
 - Durante el barrido de suelos, la retirada de cabello debe realizarse, luego del servicio a cada cliente, de forma lenta y cuidadosa, evitando dispersar polvo o suciedad en suspensión.


Blanca Hayaco Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- Se deberán limpiar los pisos, baños, muebles y áreas de uso común con soluciones de cloro diluido al 5% (Ej. Una taza de lavandina en 10 litros de agua) antes, durante y después de terminada la jornada laboral.
- Las soluciones de agua con agentes de desinfección como lavandina deben prepararse inmediatamente antes de ser usadas.
- Deberán ser desinfectadas permanentemente durante el día las superficies de alto contacto como por ejemplo picaportes, barandas, mostradores, asientos, terminal de posnet o similar, lapiceras, teclados, celulares, teléfonos fijos, inodoros, botón del inodoro, manijas de las canillas, llaves de luz.
- Cuando se reciben mercaderías se debe desinfectar cada unidad o envase con agua y lavandina. Se recomienda minimizar la visita de proveedores, mensajeros, etc., al mínimo indispensable.
- Toda persona que ingrese al salón, por previa solicitud del empleador, deberá utilizar elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón.

SERVICIOS INMOBILIARIOS

MODALIDAD DE ATENCIÓN

Cada uno de los servicios que se autorizan, deberán atender a través de turnos; no podrá haber clientes en la sala de espera; para la atención deberán guardar una distancia de por lo menos dos metros entre el profesional y el cliente; se deberá utilizar cubrebocas que protejan nariz, boca y mentón, alcohol en gel, elementos aislantes entre los profesionales y los pacientes o clientes, en caso de que el mismo por la actividad sea posible.

- Al ingreso del estudio y/o oficina, se deberá tener una alfombra desinfectante o trapo de pisos con lavandina o cloro para la limpieza del calzado, así como alcohol al 70% en gel o con un rociador
- Ventilar los ambientes entre clientes, con apertura de puertas y ventanas, que produzca la circulación de aire en forma regular.
- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o alcohol al 70%. Puede utilizarse un envase con pulverizador y secar con un paño limpio.
- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el profesional y el cliente pueda entrar en contacto.

Los elementos de protección serán seleccionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar.

- Se debe colocar cartelera visible en la sala de espera y el lugar de atención, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del estudio/oficina
- Evitar que los clientes concurren acompañados, especialmente por niños.
 - Reducción del mobiliario de salas de espera. Por ejemplo: retiro de revistas y del material de lectura, almohadones, alfombras, etc.
 - Dar turnos espaciados en el tiempo a fin de evitar aglomeración.
 - La vestimenta de trabajo deberá ser exclusiva para la jornada laboral.

Además deberán:

- Siempre que sea posible aislar al trabajador de las personas externas al establecimiento. Asimismo, de ser posible, se colocarán mamparas o pantallas para separar al/los trabajadores/es del público en general.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del local.

Los trabajadores/as y empleadores cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria. Los elementos de protección personal serán provistos por el empleador. Al respecto, se debe tener en cuenta que:

- Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.


Blanca Haydeé Cabitero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón




2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

- Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables.
- Se debe realizar la higiene y desinfección de los guantes (nitrilo) en forma frecuente para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay interacción con clientes o intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito, entrega de mercaderías, etc.).
- El trabajador debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección personal.


Dr. Mariano Amato
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Presidente Perón




Bianca Haydee Cantero
Intendente Municipal
Municipalidad de Presidente Perón