
PROTOCOLO PARA LA TAREA DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES, EN FORMATO PAPEL, DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ- SEDE YRIGOYEN 1447- CABA-

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 Dirección 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, mediante 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 día 20 hasta el día 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° 714/20 se prorrogó hasta el día 20 de septiembre de 2020 inclusive la vigencia del Decreto N° 297/20, prorrogado a su vez por los Decretos N° 325/20, 355/20, 408/20, 459/20, 493/20, 520/20, 576/20, 605/20, 641/20, 677/20, 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 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros N° 3/20, de fecha 13 de marzo de 2020, 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 de la Jefatura de Gabinete de Ministros N°427/2020, de fecha 20 de marzo de 2020, 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-2020-643-APN-DE#AND de fecha 26 de agosto de 2020, se declaró como crítico, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD la tarea de búsqueda de expedientes, en formato papel, de Pensiones No Contributivas por Invalidez que se encuentran ubicados en la Sede sita en la calle Yrigoyen N° 1447- CABA, la que deberá llevarse a cabo de forma presencial, con un máximo de hasta dos (2) agentes por piso, debiendo darse cumplimiento con todas las medidas preventivas y de cuidado establecidas para el COVID-19 por la normativa vigente.

Se establece que el presente 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 de las distintas áreas de la Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas, asignados a la tarea de búsqueda de expedientes, en formato papel, de Pensiones No Contributivas por

Invalidez que se encuentran ubicados en la Sede sita en la calle Yrigoyen N° 1447- CABA.

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 PREVENCIONES 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 edificio 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 manipular sillas de ruedas, ayudas técnicas, dinero, llaves, animales, 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 a los agentes de ANDIS, al personal policial y al personal de limpieza que ingrese a la Sede, 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 a la Sede de la ANDIS (sea este empleado, personal de limpieza o personal policial 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 se procederá a mantenerla aislada de otras personas en el sector denominado “SALA DE AISLAMIENTO”, ubicado en la planta baja detrás del ascensor, el cual se encontrará habilitado exclusivamente de presentarse tal circunstancia, debiendo dar inicio al protocolo que se establece en los LINEAMIENTOS GENERALES DE ANDIS.

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.

AREA DE TRABAJO Y PERSONAL INVOLUCRADO

La tarea de búsqueda de expedientes, en formato papel, de Pensiones No Contributivas por Invalidez que se encuentran ubicados en la Sede sita en la calle Yrigoyen N° 1447- CABA, declarada crítica, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, mediante la Resolución RESOL-2020-643-APN-DE#AND de fecha 26 de

agosto de 2020, será realizada de la siguiente manera:

- dos (2) agentes por turno para búsqueda de PNC formato papel en el piso segundo.
- dos (2) agentes por turno para búsqueda de PNC formato papel en el piso tercero.
- dos (2) agentes por turno para búsqueda de PNC formato papel en el piso cuarto.
- dos (2) agentes por turno para búsqueda de PNC formato papel en el piso séptimo.
- dos (2) agentes por turno para búsqueda de PNC formato papel en el piso noveno.

Cada agente contará con: barbijos/tapabocas y alcohol en gel.

La Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas, 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 para el desarrollo de la misma.

Por otro lado, los mismos 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.

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.

MEDIDAS DE HIGIENE DE LOS ESPACIOS FISICOS

Respecto a la frecuencia de limpieza y desinfección de los espacios en las cuales se desarrollen las tareas búsqueda de expedientes, en formato papel, de Pensiones No Contributivas por

Invalidez que se encuentran ubicados en la Sede sita en la calle Yrigoyen N° 1447- CABA, la misma se realizará **cada una hora**.

Asimismo, se realizará la limpieza con una frecuencia de **una hora** de los baños de la Sede sita en la calle Yrigoyen N° 1447- CABA.

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%.

JORNADA DE TRABAJO

Se llevará un registro de Asistencia mediante PLANILLA UNICA RELOJ (Modelo **Anexo I**), identificada individualmente 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 esta actividad específica, se organizará en dos franjas horarias (dos turnos) no superpuestas comprendidas entre las 9 y las 13 horas por la mañana y/o por la tarde de las 14 y las 18 horas por la tarde.

El personal asignado 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 notificará a la Dirección de RRHH.

ANEXO I MODELO PLANILLA UNICA RELOJ POR EMPLEADO ANDIS

Agencia Nacional
de Discapacidad

 Presidencia de la Nación

	HORA	Apellido Y Nombre	CUIL	Firma
PLANILLA ÚNICA RELOJ	1			
PLANILLA Nº:	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
DÍA:	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			



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PROTOCOLO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES DNAYAE ANDIS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.