

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y RETIRO DE DOCUMENTACIÓN EN LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS – SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO – MINISTERIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

Ámbito de aplicación. El presente protocolo es de aplicación en la Inspección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia del Neuquén.

I.OBJETO.-

El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento para la presentación y/o retiro de documentación exclusivamente, por parte de los interesados/administrados, referente únicamente a:

- a) Rubrica de Libros Sociales.
- b) Trámites autorizados específicamente por el área de Sociedades Anónimas.
- c) Todo otro trámite autorizado por el Organismo.

II.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD.

Condiciones del lugar. A fin de cumplir con el distanciamiento social, deberá marcarse con cinta el suelo e indicar a las personas mediante cartelera apropiada la obligatoriedad de conservar la distancia mínima de 2 metros.

Asimismo, deberá contarse con un puesto permanente para higienización de manos, calzado y el equipo necesario para controlar la temperatura corporal, que consistirá en un termómetro infrarrojo. El personal que realice el procedimiento deberá contar con tapaboca y protección ocular de montura integral o máscara facial.

Indicaciones y cartelera. Será necesaria la colocación de cartelera indicativa de:

- a) Cantidad máxima de personas permitidas.
- b) Uso obligatorio de barbijo y/o cubre bocas, previo ingreso al Organismo.
- c) Distanciamiento social obligatorio
- d) Respeto a las indicaciones del personal
- e) Toda aquella que pudiera resultar útil o necesaria.

III.- SISTEMA DE TURNOS.

A fin de evitar conglomeración de personas, se establecerá un sistema de turnos. La solicitud de turnos por parte de los interesados/administrados se realizará vía correo electrónico dirigido a la siguiente casilla de mail: turnosippjnqn@gmail.com

En el cuerpo del mail deberá indicarse:

- a) Tipo de trámite (presentación o retiro de documentación)
- b) Nombre de la persona jurídica
- c) Nombre, apellido y DNI del solicitante y cargo que ocupa en el órgano de administración
- d) Facultado para realizar el trámite, en caso de corresponder, indicando nombre, apellido y DNI.

El organismo evaluará el motivo en el que se funda el pedido de turno. De considerar que la concurrencia presencial no es necesaria, en tanto la consulta puede ser resuelta vía web, telefónica o por correo electrónico, no concederá el turno. Al rechazarlo, procederá a evacuar la consulta, indicando la vía a través de la cual puede obtener la respuesta al motivo de la consulta o remitiendo, en su caso, las constancias que sean requeridas.

En caso de confirmar el turno se solicitará que se acompañe una DDJJ que contemple:

- Manifestación sobre la presencia de Factores de Riesgo
- Manifestación respecto de la presencia de los síntomas de la definición de caso sospechoso. <https://www.saludneuquen.gob.ar/recomendaciones-para-equipos-de-salud/#definicion>
- Manifestación respecto de un posible contacto estrecho con caso sospechoso o confirmado en los últimos 14 días.

La DDJJ deberá estar firmada por el solicitante del turno y ser entregada en el momento de la atención.

Horario. Los turnos se concederán en el horario de 09:00 a 12:30 hs. de lunes a viernes, sin excepción.

IV.- CONCURRENCIA AL LUGAR.

Ingreso. El ingreso de los interesados/administrados será exclusivamente por el sector de MESA DE ENTRADA.

Solo se permitirá el ingreso de las personas registradas previamente en el listado de turnos otorgados que acrediten debidamente su identidad.

El número máximo de personas por turno será de UNO (1).

Al ingresar, el interesado deberá proceder a la higiene de manos con alcohol en gel o soluciones equivalentes, y se verificará el cumplimiento del uso del barbijo o cubre bocas, procediéndose a controlar la temperatura corporal. Asimismo, será obligatoria la limpieza de calzado en el felpudo con líquido desinfectante que estará dispuesto en el ingreso al Organismo.

En caso de que el interesado no cumpla con las obligaciones precedentes, se le negará el ingreso y en consecuencia perderá el turno.

Las personas que ingresen deben cumplir con las distancias de protección recomendadas, las demarcaciones de espacios dentro del lugar, las indicaciones vertidas en la cartelería colocada y respetar las indicaciones del personal.

El tiempo máximo de cada turno no podrá exceder de QUINCE (15) minutos por trámite.

El espacio de tiempo entre cada turno no podrá ser inferior a QUINCE (15) MINUTOS. En ese lapso deberá realizarse la higienización correspondiente del lugar.

La misma será realizada con desinfectantes clorados como la lavandina (55gs/l). Con la dilución recomendada de 1/10, es decir, en un balde de 10 litros la dilución es 100cc de lavandina y 9 litros de agua, la que se preparará en el momento de usarse.

Se lavará el área de piso en la que estuvo el administrado, se mantendrá ventilado el sector de la mesa de entrada. La mesa de recepción será rociada con alcohol diluido al 70%.

El personal de mesa de entrada permanecerá en todo momento detrás de los vidrios de protección instalados en los mostradores.

Las personas que se encuentren aguardando su turno, no ingresarán hasta tanto se retire el turno anterior y se proceda a higienizar el lugar. La espera de turnos de atención se realizará preferentemente en el exterior del edificio, velando por el distanciamiento mínimo en estas contingencias.

V. MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Ingreso de documentación. Durante el turno, la documentación deberá ser manipulada por el interesado, según las indicaciones dadas por el personal del organismo.

A requerimiento del personal, deberá ser exhibida para su control respetando el distanciamiento social.

Una vez presentada la documentación, ésta quedará en el lugar que el organismo determine para que permanezca el tiempo recomendado de 72hs. antes de proceder a su despacho.

Pasadas las 72 horas se procederá de la siguiente manera:

GUÍA PARA MANEJO SEGURO DE PAPELES ADMINISTRATIVOS

- Lavar las manos al ingreso y al egreso de lugar de trabajo con agua y jabón durante 20 segundos o alcohol en gel.
- Tomar los papeles administrativos y realizar el trabajo que corresponda.

- No tocarse la nariz, ojos ni boca, estar atento a estos movimientos.
- Higienizarse las manos con alcohol gel, o agua y jabón durante 20 segundos una vez realizado el trabajo correspondiente.
- Es recomendable archivar en computadora formato digital la mayor cantidad posible de documentación, de modo de disminuir la cantidad de papeles en las oficinas.
- Desinfectar frecuentemente las superficies de contacto como escritorios, teclados de computadoras, con desinfectantes clorados como la lavandina (55gs/l). La dilución recomendada es 1/10, es decir, en un balde de 10 litros la dilución es 100cc de lavandina y 9 litros de agua. La dilución debe ser preparada en el momento de usarse.
- No se habilitará sala de espera. En cada turno habrá solo una persona que será atendida a horario. Aquella persona que llegue tarde al turno lo perderá, debiendo tramitar nuevamente.

Retiro de documentación. La documentación se encontrará a disposición del interesado, en el lugar indicado por el personal del Organismo.

El interesado deberá concurrir provisto de todo el material adicional o necesario como: lapicera, papel, escáner, etc.

VI. PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS:

En relación a los agentes que se encuentran trabajando en el organismo, seguirán la siguiente rutina:

Se mantendrá una distancia mínima entre personas de 2 metros. En la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas, la distribución de espacios y el uso de los mismos (salas de reunión, oficinas, comedor, cocina, vestuarios, posiciones de trabajo, etcétera) se ha considerado la densidad de ocupación de espacios a una (1) persona cada 2,25 metros cuadrados de espacio circulable.

Cada área deberá coordinar la organización de la ubicación de agentes y el mobiliario de uso individual respetando el distanciamiento y evitando ubicaciones frontales. Se recomienda aplicar medidas preventivas específicas en situación de aglomeración de personas en espacios reducidos, tales como turnos rotativos, demarcación de espacios a utilizar, reserva de espacios, indicación visible de capacidad máxima de personas, medidas o barreras físicas de fácil y frecuente limpieza.

Atento el personal se encuentra trabajando desde el mes de mayo/2020, ya se encuentran establecidos por sector los turnos rotativos, sumándose ahora la manipulación de papeles ingresados por mesa de entrada..

El personal que se encuentre entre los casos de riesgo, no concurrirá a la oficina, tampoco se le remitirá en soporte físico trabajo a su domicilio a fin de evitar todo tipo de contacto, tanto con los materiales como con las personas. Sus funciones las realizarán, en la medida de lo posible, online. Tanto la tarea como la revisión de la misma se realizarán vía mail, WhatsApp o cualquier medio electrónico que se implemente en el área y que sirva a los fines previstos.

Higiene de Manos.

Todas las personas deberán realizar lavado de manos con frecuencia y obligatoriamente:

- Al llegar al lugar de trabajo.
- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño.
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.

Se recomienda evitar, en la medida de lo posible, llevar las manos a la cara.

Cada local o establecimiento habilitado deberá contar con lugares propicios para realizar un adecuado y frecuente lavado de manos con agua y jabón (dispensador de jabón líquido/espuma, toallas descartables o secadores de manos) y además deberán ponerse a disposición soluciones a base de alcohol al 70% (por ejemplo, alcohol en gel).

Es responsabilidad del organismo proveer los elementos adecuados en cantidad suficiente y en forma accesible para la higiene personal (lavado de manos con jabón, solución hidroalcohólica y toallas de papel).

Recordar que debe emplearse soluciones a base de alcohol únicamente cuando las manos se encuentran limpias, en caso contrario debe realizarse el lavado con agua y jabón. Se aconseja el lavado frecuente de manos con una duración de 40-60 segundos.

Dada la mayor persistencia del virus sobre el látex o nitrilo, no se recomienda el uso de guantes salvo para tareas específicas (tareas de limpieza, contacto directo con secreciones).

- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo,

objetos, los elementos de uso personal y equipos de trabajo en forma previa a su uso, y por lo menos al iniciar la jornada, durante la misma y al finalizar la jornada.

- Difundir pautas de higiene con información completa, clara e inteligible sobre las normas de higiene a utilizar en el puesto de trabajo, antes, durante y después del mismo, que puede estar ayudado con cartelera.
- Se procederá a la ventilación diaria de los centros de trabajo. La ventilación de ambientes cerrados debe hacerse en forma permanente para permitir el recambio de aire, mediante la apertura de puertas y ventanas.
- Limpieza y desinfección de los lugares de trabajo: deben observarse estrictamente las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud de la Provincia del Neuquén "Prevención de infecciones respiratorias para instituciones con atención al público" y "Recomendaciones Generales para Prevención de COVID 19 en ámbito laboral" para las medidas de prevención en el ámbito laboral, en lugares con atención al público, medidas de higiene, limpieza y desinfección <https://www.saludneuquen.gob.ar/recomendaciones-coronavirus-para-la-comunidad/>

- HÁBITOS A TENER EN CUENTA

- ✓ No compartir el mate, alimentos, vajilla, utensilios y objetos personales.
- ✓ los artefactos de uso común (teléfonos) deben ser desinfectados cada vez que se usen.
- ✓ No saludar con besos, abrazos ni apretones de mano, evitar el contacto físico.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- ✓ Evitar compartir objetos de uso personal.
- ✓ Si presenta síntomas respiratorios no presentarse a trabajar y realizar consulta médica

CÓMO ACTUAR ANTE LA DETECCIÓN DE UN CASO SOSPECHOSO:

Toda la información necesaria estará dispuesta en cartelera pegada en lugar visible para el personal y de acuerdo a las pautas establecidas por el ministerio de salud de la provincia del Neuquén.

Si estás en la provincia del Neuquén y crees que tenés síntomas, llamá al 0800-3331002.

