



PROTOCOLO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN EN ESTUDIOS PROFESIONALES Y SEDES DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES.

Introducción:

A fin de **preservar, prevenir y garantizar la salud y la seguridad de todos LOS PROFESIONALES, LOS COMITENTES Y LOS EMPLEADOS, EL COLEGIO de ARQUITECTOS** está siguiendo todas las **indicaciones y protocolos definidos por las autoridades sanitarias en relación al Covid-19**.de distanciamiento físico.

Son momentos extraordinarios y desde la INSTITUCION se está trabajando para afrontar la situación actual con la mayor serenidad, colaboración y cooperación posible.

Manteniendo informado a los matriculados, analizando y definiendo acciones que permitan la flexibilización, tanto de la actividad en la obra privada como así también en estudios profesionales y la atención en las sedes de la Entidad.

Por este motivo y para poder asegurar la actividad mientras dure el periodo de Aislamiento social y preventivo, se ajustarán los horarios y medidas de salud en las sedes de la Institución.

De este modo, a partir de la flexibilización la sede abrirá de lunes a viernes de 8 a 12 de la mañana, se valorará mantener el horario habitual, sin apertura por la tarde.

La metodología de prevención, iniciará desde el ingreso a la sede u oficina y durante el horario de trabajo, con paralizaciones parciales para lavado de manos y limpieza de las superficies de trabajo. Además, se dotará de elementos de protección, no solo los recomendados por la ART, sino también de modo obligatorio los recomendados por la Organización Mundial de la Salud, y organismos estatales locales; iniciando con:

- Barbijos.
- Guantes de látex.
- Alcohol en Gel
- Felpudo sanitario en el acceso



RECOMENDACIONES

PARA LAS SEDES DEL COLEGIO DE LA PROVINCIA:

Modalidad de Atención

- 1) Las distintas sedes del COLEGIO de ARQUITECTOS la atención será a puertas cerradas, previo turno y en horario reducido de 8 a 12 hs. Solicitud de turnos o inquietudes deberán realizarse vía mail.
- 2) Los trámites de expedientes se recomienda sean realizados vía Sistema de Autogestión.
- 3) Se habilitará tramitación en sede de aquellos expedientes de hayan sido entregados, para registro antes del Aislamiento preventivo del 20/3/2020 y los que posean turnos asignados.
- 4) Por otro tipo de trámite y/o consulta el profesional deberá solicitar turno vía e-mail indicando un número telefónico de contacto. Se contactará vía telefónica y en caso de ser necesaria su presencia en la sede, se le asignará un turno, al que deberá concurrir con barbijo.
- 5) Cuando el trámite requiera la observación de (planos de previas, cálculos, constancias), al momento de la cita solamente los corroborará mirando los originales.
- 6) En el caso de profesionales en riesgo se utilizará el sistema de atención on line y entrega de documentación por delivery
- 7) Los pagos se realizarán vía transferencia bancaria, rapipagos y/o debito

Para el Personal

- 1) Antes de iniciar cualquier actividad se ventilarán todos los ambientes. -
- 2) Se procederá a limpiar y desinfectar mesas, sillas, pisos, picaportes de puertas y demás superficies con lavandina diluida, en tres pasos: 1º limpieza con agua y



detergente, 2º enjuague con agua limpia, y 3º desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina en un envase rociador, el cual será renovado cada 24 hs.).

3) En el transcurso del día se abrirán las puertas y ventanas con el fin de ventilar los ambientes.

4) Antes del cierre se repetirá el proceso.

5) En el ingreso a la sede habrá en una mesa alcohol en gel, aerosol y desinfectante.

6) Cada empleado tendrá su bolígrafo personal.

7) Se atenderá con guantes descartables y barbijos

8) Recomendar al personal no llevar las manos a la cara.

9) En el caso de ser necesario la manipulación de la documentación, la misma se realizará con guantes y barbijo.

10) Tendrán a su disposición un bolígrafo personal, el cual será desinfectado correctamente después de su utilización, como así también todas aquellas superficies, sillas o escritorios en que el cliente apoye su documentación y/o manos al momento de la visita.

11) Los celulares y anteojos se deberán rociar con alcohol disminuido varias veces al día.

12) Las infusiones de mate o de té. O tipos de agasajos compartidos por el momento quedan sin efecto.

Sugerencia en caso de consultas o dudas:

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/telefonos>



Para el Público:

- 1) Al ingresar al edificio se les tomará la temperatura con termómetro digital.
- 2) Se les recibirá con alcohol en gel para las manos
- 3) Se deberá respetar las distancias de 2 metros entre los requirentes o clientes.
- 4) No se podrá ingresar a las sedes sin barbijo.
- 5) No se podrá asistir con menores ni adultos mayores.
- 6) Al ingreso a las oficinas del Colegio habrá un trapo de piso con lavandina.
- 7) Los arquitectos y/ o clientes NO podrán concurrir con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.
- 8) Cada profesional y/o empleado tendrá su bolígrafo personal.
- 9) No se atenderá sin turno previo.
- 10) Al ingreso a las sedes se dejarán los abrigos afuera o alejados, en percheros para tal fin.
- 11) No podrán ingresar a la sede con carteras, portafolios, o sombrillas,

PARA LOS ESTUDIOS DE ARQUITECTOS

Modalidad de Atención

- 1) Se recomienda como prioritaria la gestión on-line del proceso comitente profesional
- 2) En caso de que varios profesionales compartan oficinas en un mismo lugar físico sin posibilidad de cumplir con la distancia social estipulada por el Ministerio



de Salud Pública, deberán establecer los días en que cada uno concurra al lugar de trabajo.

3) En caso de que sean varios profesionales en un establecimiento, además de cumplir con el apartado anterior deberán organizarse para que sea uno el encargado de realizar los trámites.

4) Al estar en etapa de anteproyectos, firma de orden de trabajo se sugiere la primera visita con todos los correspondientes recaudos.

5) Los pagos de honorarios se recomiendan sean realizados vía homebanking, o medios electrónicos, evitando así el manipuleo del billete, de no poder evitarse se realizará con guantes descartables.

Para el Estudio:

1) La asistencia a los turnos pre establecidos, deberá hacerse con barbijo. y serán recibidos con alcohol en gel para desinfección de las manos.

2) No podrá haber más de dos personas en un mismo ambiente, menor de 12 m².

3) Se debe cumplir con la distancia mínima de distanciamiento físico.

4) Al ingreso a las oficinas habrá un trapo de piso con lavandina

5) Mantener los ambientes suficientemente ventilados

6) En el ingreso del estudio habrá en una mesa alcohol en gel, aerosol y desinfectante.

7) No podrán ingresar con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe. No estar acompañados de niños.

8) Las infusiones de mate o de té. O tipos de agasajos compartidos por el momento quedan sin efecto.

Para el Profesional:

1) Se atenderá con guantes descartables y barbijos del lugar, distintos al de su domicilio.

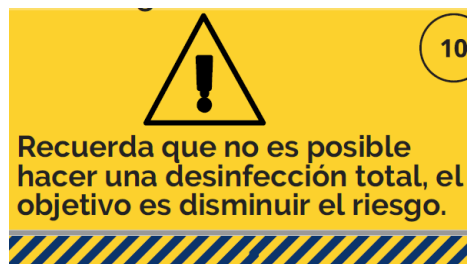
2) Se recomienda al ARQUITECTO no llevar las manos a la cara.



- 3) Cada profesional tendrá su bolígrafo personal.
- 4) En el caso de ser necesario la manipulación de la documentación, la misma se realizará con guantes y barbijo.
- 5) Los celulares y anteojos se deberán rociar con alcohol disminuido varias veces al día.
- 6) Se realizará lavado de manos, de acuerdo a lo que dispone la ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, varias veces al día (cada hora). -y al finalizar cada visita del cliente.

Para el Cliente:

- 1) No se podrá ingresar al estudio sin barbijo.
- 2) Al ingresar al estudio se dejarán los abrigos afuera o alejados, en percheros para tal fin.
- 3) No se podrá asistir con menores ni adultos mayores.
- 4) Los arquitectos y/ o clientes NO podrán concurrir con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.
- 5) Se las recibirá con alcohol en gel para las manos.
- 6) se deberá respetar las distancias de 2 metros entre los requirentes o clientes.
- 7) Tendrán a su disposición un bolígrafo personal, el cual será desinfectado correctamente después de su utilización, como así también todas aquellas superficies, sillas o escritorios en que el cliente apoye su documentación y/o manos al momento de la visita.



¡Recordar!!! NO ES POSIBLE REALIZAR UNA DESINFECCION TOTAL-

EL OBJETIVO ES DISMINUIR EL RIESGO



SE RECOMIENDA EJECUCION DE AFICHES Y BANNERS INFORMATIVOS QUE SE DEBERAN EXIBIR EN OFICINAS, SEDES Y ESTUDIOS.

LOS MISMOS SERAN EJECUTADOS, Y DISTRIBUIDOS POR EL COLEGIO PARA TODOS LOS MATRICULADOS.

EN TODO MOMENTO SE DEBERÁ RECORDAR LA PRECAUCION DE CUANTO TIEMPO EL VIRUS PERMANECE EN CADA MATERIAL.

Como sobrevive el coronavirus en las distintas superficies

Tiempo en el que permanece con capacidad de infección

El virus es expulsado en forma de pequeñas gotitas al respirar, hablar o toser

Aire
El virus puede sobrevivir hasta tres horas después de ser expulsado en gotas en el aire
3 horas*
* Prueba realizada en laboratorio en un cámara cerrada y controlada (New England Journal of Medicine)

Barandas
3 días
(de sobrevivencia del virus)

Manijas
3 días
(de sobrevivencia del virus)

Plástico
3 días

Teléfonos
3 días

Teclados
3 días
(de sobrevivencia del virus)

Coronavirus

⚠ Pautas de ALARMA

✓ Si estuviste en contacto con alguien afectado o que llegó del exterior del país y tenés algún síntoma:

**QUEDATE EN CASA,
Y COMUNICATE
CON TU MÉDICO/A.**

NO TE AUTOMEDIQUES.



Colegio de Arquitectos
de la Provincia
de Misiones



ANEXO 1 Detalle de las sedes:

SEDE CENTRAL e INTERIOR

SEDE CENTRAL: Responsable del Área: Ferreyra Hilda

Dirección: AV. Francisco de Haro 2745- 1er piso POSADAS MISIONES. Tel. 3764 -435310

email: info@arquitectosmisiones.org.ar

Guardia de 08:00 a 12:00 Hs.

DISTRITO ZONA CENTRO: Responsable del área: Arq. Martínez Gonzalo

Dirección: 12 de Octubre Nº 42- Oberá – Misiones

Te. 03755 – 401275 email: distritocentro@arquitectosmisiones.org.ar



Colegio de Arquitectos
de la Provincia
de Misiones

DISTRITO ZONA NORTE Responsable del área :Arq. Holzer Claudia
Dirección: Calle Sarmiento N°256 – Km 6 - Eldorado – Misiones
Tel 03751-555792 - email: distritonorte@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación PUERTO RICO Responsable del área: Arq. Jose M. Gallero
Dirección: Pionero Seewald 45 Local 6 –Puerto Rico - Misiones
Tel 03751-477160 - email: del_ptorico@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación L. N ALEM : Responsable del área :Arq. Larrea Diego
Dirección: Avenida Belgrano N°662, 1°Piso, Local14-
Leandro N. Alem
Tel. 03754-570007 email : del_alem@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación PUERTO IGUAZÚ: Responsable del área: Arq. Perret Luis
Dirección: Bernabé Méndez N° 24 – Puerto Iguazú -Misiones
Tel 03757- 423597 - email: del_iguazu@arquitectosmisiones.org.ar