

PAUTAS DE ATENCION AL PÚBLICO EN EL BANCO DE PREVISION SOCIAL EN EL MARCO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL SOSTENIBLE

Dado el dinamismo de la situación generada ante la pandemia de Covid 19, es necesario ajustar las medidas oportunamente dispuestas por RD N° 8-35/2020 considerando no solo el aspecto sanitario, sino también los impactos sociales y económicos que en la ciudadanía genera este nuevo escenario.

En este marco, el objetivo deseado, fundamentalmente en las oficinas donde concurren los ciudadanos que están procurando acceder a un beneficio al cual tienen derecho, es restablecer la necesaria atención presencial, sin perjuicio del fortalecimiento de los servicios a distancia.

Todas las unidades del organismo deben asegurar su funcionamiento, y en ese contexto, se establecen los siguientes lineamientos que deberán ser coordinados por los jefes de los distintos servicios:

I. De los servicios con atención presencial

1. Rehabilitar las Agendas, gestionando las mismas para equilibrar la capacidad disponible con la demanda, de forma de atender al público ya sea agendado o no, y procurando evitar aglomeraciones tanto dentro como fuera de los locales.
2. Exhortar al público que asista a las oficinas a concurrir con tapabocas, y no antes de 15 minutos de la hora de atención prevista. A quienes asistan sin tapabocas el organismo le proporcionará el mismo.
3. Dentro de los distintos locales, se procurará mantener una distancia mínima de 2 metros entre funcionarios, entre funcionarios y público, y entre el público entre sí, reorganizando el acceso a locales, y disponiendo de personal para coordinar y ordenar la aplicación de estas disposiciones.
4. Asegurar la dotación de personal necesario para la atención prevista y readecuar la distribución de funcionarios dentro de las oficinas de acuerdo al espacio y personal disponible, ya sea reordenando los escritorios o estableciendo uno libre entre 2 puestos de trabajo.
5. Se recomienda colocar bandas separadoras y/o señalar el piso entre público y funcionario, o disponer de barreras físicas (ejemplo 2 sillas enfrentadas entre usuario y escritorio del funcionario).
6. Se sugiere realizar rotaciones de personal en forma semanal lo que permitirá reducir contactos y facilitar el distanciamiento social.

II. Del Trabajo a Distancia

1. El trabajo a distancia, requerirá que los titulares de las distintas unidades gestionen adecuadamente el mismo, cerciorándose de una apropiada distribución, y asegurando los controles necesarios, para que todos los funcionarios bajo esa modalidad cumplan las actividades encomendadas. Se deberá contar con registros diarios de actividad por funcionario.
2. Aquellas unidades con modalidad mixta de atención (presencial y no presencial), priorizarán en la asignación del trabajo a distancia a:
 - i Funcionarios que presenten patologías consideradas de riesgo, quedarán eximidos de concurrir a sus oficinas, debiendo realizar Trabajo a Distancia.
 - ii Funcionarias en estado de gestación y en período de lactancia.
 - iii Funcionarios a cargo de menores de 12 años, o a mayores de esa edad con discapacidad, que no dispongan de medios alternativos para el cuidado de los mismos.
 - iv Funcionarios en situación de discapacidad, quienes por el tipo y grado de la misma podrían estar expuestos a mayores riesgos, tanto en el traslado al local de trabajo como por el uso de las instalaciones equipos y demás útiles existentes en dicho local. En estos casos, el funcionario deberá informar a su jerarca de la situación para que la posibilidad de inclusión en el régimen especial sea valorada en conjunto con el sector salud ocupacional de BPS.
 - v En la medida de lo posible funcionarios sin locomoción propia y geográficamente más distantes del lugar de trabajo.

En estos casos el jerarca deberá ingresar una Comisión Total por el período correspondiente, especificando en Motivos y Observaciones “trabajo a distancia”.

III. Del personal del Banco de Previsión Social.

1. Se mantienen eximidos del deber de asistencia, los funcionarios/as de 65 años o más, debiendo realizar Trabajo a Distancia, lo que no inhibe de que si manifiestan su voluntad de concurrir a la oficina, puedan hacerlo.
2. Cada Repartición, deberá informar vía correo electrónico a RRHH-Datos de Personal, la nómina de funcionarios que no desarrollen atención presencial y no sea posible asignar trabajo a distancia. Estos funcionarios se mantendrán a disposición del organismo a fin de que se le puedan asignar tareas emergentes del organismo.

La información deberá contener: Nro., Nombre del Funcionario y Teléfono de contacto, el jerarca además deberá ingresar por cada funcionario en esta condición, una Comisión Total por el período correspondiente, especificando en Motivos y Observaciones “personal a la orden”.
3. Se mantiene lo dispuesto en el numeral 6º, literal A de la RD N° 8-35/2020 referido a los portadores de COVID-19. Los funcionarios deberán informar de

manera inmediata a su superior en caso de ser portador de COVID-19, para la identificación de su entorno cercano a sus efectos.

En forma inmediata el jerarca u otro funcionario deberán comunicar a la casilla COVID-19 -SALUD OCUPACIONAL -RRHH, las siguientes situaciones:

- I. Funcionarios con resultado positivo COVID-19
- II. Funcionario con diagnóstico sospechoso.
- III. Funcionario asintomático, que haya tenido contacto cercano con personas con resultado positivo de COVID-19.
- IV. Funcionarios cohabitante con personas con cuarentena indicada por su prestador de salud.

En caso que un funcionario diera positivo de COVID 19, el lugar de trabajo será cerrado inmediatamente para su desinfección y hasta la habilitación de apertura por la autoridad competente.

Más detalles: COMUNICADO AL PERSONAL N° 19.

4. Se mantiene lo dispuesto en el numeral 6º, literal B de la RD N° 8-35/2020. Los funcionarios comprendidos en las siguientes situaciones deberán solicitar ante su prestador de salud, asistencia médica a domicilio para que evalúe su situación:
 - i Todo funcionario que regrese del exterior, por razones de servicio o particulares, aunque no presente síntomas.
 - ii Todo funcionario que cohabite con personas diagnosticadas con COVID-19 o que se encuentren en cuarentena.
 - iii Todo funcionario que cohabite con personas provenientes del exterior.

IV. Disposiciones generales

1. Se mantiene lo dispuesto en el numeral E, del artículo 2º) de la RD N° 8-35/2020 referido as Agendas de la Gerencia de Salud, se manejarán de acuerdo a las determinaciones de los profesionales y jefes de citada repartición, atendiendo a las características y necesidades de los servicios de los pacientes, y particularmente a la disposición de evitar aglomeraciones.
2. Continúan suspendidos los viajes al exterior por razones de servicio. Se restringirá al mínimo imprescindible los traslados de personal en el territorio nacional.
3. Se mantiene la suspensión de organización de jornadas colectivas y capacitación presencial hasta nuevo aviso, priorizándose en cambio las modalidades a distancia en estos casos.
4. Las reuniones presenciales se limitan a las estrictamente necesarias por razones de servicio, las que deberán respetar los protocolos sanitarios dispuestos, en

cuanto a: cantidad de participantes, distancia entre los mismos, uso de tapabocas, ambiente ventilado.

5. Se mantendrán las medidas de reforzamiento de limpieza e higiene de los locales, puestos de trabajo y lugares de uso común.
 - Se deberán ventilar los ambientes regularmente.
 - En el ingreso a los locales del organismo que tienen mayor concurrencia de público, se dispuso el uso de alfombras sanitarias.
 - Asimismo se dispondrá de alcohol en gel para todas las personas que ingresen a las oficinas.
 - Se dispondrá de jabón para el lavado de manos en los baños.
 - Al utilizar ascensores se recomiendan que no lo hagan más de dos personas y usando tapabocas.
6. Se suministrará a los funcionarios los elementos de protección personal necesarios para el cumplimiento de sus tareas (fundamentalmente tapabocas y alcohol en gel).
7. Se exigirá a las empresas externas con personal trabajando en el organismo, el cumplimiento de la Resolución MTSS 52/020 del 13-3-020, en sentido de proveer a su personal de las medidas de seguridad e higiene para el ejercicio de la actividad laboral de sus trabajadores (tapabocas, guantes, etc.).
8. A través de los medios de comunicación disponibles, especialmente los audiovisuales, se difundirá la necesidad de cumplimiento de las diferentes medidas preventivas establecidas por los órganos competentes.



R.D. N° E2-1/2020.-

Montevideo, 7 de mayo de 2020.-

PAUTAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL EN EL MARCO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL SOSTENIBLE **GCIA.GRAL./6941**
Aprobación.-

VISTO: la situación de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional como consecuencia del COVID-19;

RESULTANDO: que por R.D. N° 8-35/2020, del 18.03.2020, se aprobó el Protocolo de Actuación del Banco de Previsión Social ante esta contingencia;

CONSIDERANDO: I) que como consecuencia del dinamismo de la situación generada ante la pandemia es necesario proceder a ajustar sus disposiciones, procurando que la vuelta a la normalidad de los diferentes servicios del Organismo se realice de la forma más ordenada posible;

II) que en este marco, el objetivo es incrementar progresivamente la atención al público en aquellos casos que requieren actividad presencial, paralelamente al fortalecimiento de la atención no presencial y el trabajo a distancia;

III) que corresponde aprobar el documento que regula tales lineamientos;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE :

- 1°) APRUÉBASE EL DOCUMENTO “PAUTAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL EN EL MARCO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL SOSTENIBLE”, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE ESTA RESOLUCIÓN.-
- 2°) DESÍGNASE A LA GERENCIA GENERAL, COMO LA ÚNICA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA RESOLVER LA SUSPENSIÓN O INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS.-
- 3°) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y DEMÁS EFECTOS.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

pm/sa

HUGO ODIZZIO
Presidente

BPS	EXPEDIENTE N° 2020-28-1-039961
Fecha:	07/05/2020 17:23:39
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Hugo Odizzio, Ing. - Presidente	07/05/2020 17:23:36	Avala el documento
Javier Sanguinetti Dr - Secretario General	07/05/2020 17:04:29	Avala el documento