



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EL CUIDADO DE LA SALUD EN LOS CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 (CORONAVIRUS)

ANEXO I

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EL CUIDADO DE LA SALUD EN LOS CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19 (CORONAVIRUS)

Dirección General de la Mujer

Subsecretaría de Fortalecimiento Personal, Familiar y Comunitario

Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat

El contexto actual de la pandemia por el nuevo COVID-19 (Coronavirus) exige adaptar las lógicas y dinámicas del funcionamiento de los efectores del sistema de atención a las mujeres en situación de violencia por motivos de género, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Este documento define lineamientos y brinda recomendaciones para garantizar la continuidad de la atención presencial programada en dicho contexto.

Asimismo, toma en consideración las recomendaciones para gobiernos provinciales y locales en materia de políticas de género y diversidad en el contexto de la emergencia sanitaria por el covid-19 efectuadas por el Poder Ejecutivo Nacional, en el marco del Decreto Nro 524/20, artículo 1 punto 9, estableciendo la excepción de cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio a establecimientos para la atención de víctimas de violencia de género, con fecha 18 de abril del corriente.

Los Centros Integrales de la Mujer (CIM) de la Dirección General de la Mujer (DGMUJ) son espacios donde las mujeres pueden acudir para obtener información y asesoramiento sobre sus derechos, como así también las herramientas necesarias para hacer frente a situaciones de violencia y lograr su empoderamiento.

Su objetivo es continuar promoviendo los derechos de las mujeres y las políticas de igualdad de género de la Ciudad, de manera de poder construir una sociedad con igualdad de oportunidades y sin violencia.

Se brinda atención gratuita a mujeres en situación de violencia por motivos de género a través de un abordaje integral que incluye asistencia psicológica y social, orientación y patrocinio jurídico.

En el marco del cumplimiento de las medidas establecidas se considera necesario readaptar la atención de los CIM a fin de garantizar el cuidado de la salud en el contexto de la pandemia por el Coronavirus.

Se establecerá un sistema adaptado a las siguientes pautas de atención:

Todos los servicios del CIM se seguirán manteniendo de manera remota con las consultantes que ya recibían asistencia previa a decretarse las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio, continuando la atención por llamadas, mails, videollamadas y otros formatos virtuales de contacto en los horarios habituales de cada establecimiento y los acordados por cada coordinación de los CIM con las autoridades de la DGMUJ.

A) ACTIVIDADES VIRTUALES:

- Llamados de seguimientos sociales y legales,
- Tratamientos terapéuticos,
- Trabajo con el grupo de ayuda mutua con envío de actividades y propuestas
- Seguimientos de mujeres en proceso de entrevistas,
- Envío de materiales para las niñas y niños,
- Articulación con otras instituciones, en caso de requerirlo,
- Reuniones de equipo semanales en los días y horarios correspondiente
- Reuniones de supervisión en los días y horarios previstos
- Espacio taller burnout en el día y horario habitual

Para aquellas nuevas consultas que requieran entrevista y atención presencial se establecerá el sistema de turnos, indicando las medidas de cumplimiento obligatorio para la asistencia al CIM.

B) ACTIVIDADES PRESENCIALES:

- El horario de atención de los CIM será de 10 a 16hs de lunes a viernes.
- Se mantendrá un sistema de guardias mínimas de 2 profesionales por día de atención.
- Toda persona que concurra al CIM deberá hacerlo con turno previo otorgado de manera online, completando la declaración jurada enviada previamente, la cual forma parte integrante del presente protocolo (ANEXO II). En el caso de concurrir sin turno, se atenderá a la mujer en situación de violencia, respetando los turnos otorgados y tomando las medidas de prevención correspondientes, tratando de evitar la permanencia de varias personas en un mismo espacio físico.

- Si la mujer víctima de violencia concurre con sus niñ@s o algún familiar, se tomarán las mismas medidas preventivas que para las personas adultxs.
- Se otorgará un turno por hora para evitar la acumulación de personas en sala de espera.
- Se deberá cumplir con todas las medidas de higiene y pautas sanitarias dispuestas por las autoridades competentes.

- ACLARACIÓN: QUEDAN SUSPENDIDAS TODAS LAS ACTIVIDADES GRUPALES PRESENCIALES QUE IMPLIQUEN LA PERMANENCIA DE VARIAS PERSONAS EN EL MISMO ESPACIO FÍSICO, CONTINUANDO LAS MISMAS EN FORMATO VIRTUAL.

Para ello se establecen las siguientes pautas sanitarias para toda persona, sea consultante, proveedora de servicios y/o trabajador o trabajadora que ingrese al establecimiento.

CONSULTANTES/PACIENTES

- Utilizar tapabocas o barbijo durante toda la estadía en el edificio.
- Mantener la distancia social de aproximadamente 2 metros.
- Atravesar el control de ingreso por una única boca que tendrá dispuesto en el piso un trapo de piso 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.
- Toda ingresante al edificio deberá someterse a una prueba de temperatura corporal, no pudiendo ingresar aquellas personas que superen los 37.5°.
- A los usuarios ingresantes se les exigirá exhibir la constancia del turno.

PERSONAL PROPIO DEL CIM Y PERSONAL DE SERVICIOS

Toda persona que concurra a prestar tareas, además de cumplir las normas señaladas en el punto precedente deberá:

- Limpiarse periódicamente las manos con agua y jabón o con alcohol en gel, especialmente aquellos que atiendan público, antes de comenzar la atención de cada persona y al finalizar la misma.
- Utilizar elementos de trabajo personalizados (lapiceras, abrochadoras, etc.), evitando cederlos para uso de otra compañera y/o de las consultantes.
- 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 establecimiento.
- Utilizar guantes descartables cuando se deba manipular papeles, formularios, credenciales y otros documentos aportados por los usuarios, a efectos de evitar el contacto directo con los mismos.

- Mantener una adecuada ventilación de todos los espacios de trabajo. Las coordinaciones o responsables de cada área certificarán mediante partes o documentos similares el ingreso del personal convocado en cada jornada.
- No se utilizará el control biométrico ni planillas de asistencia que requieran la firma manual de las personas.

ACLARACION: SE ADVIERTE QUE EL PERMISO DE LIBRE CIRCULACION SE PODRA OBTENERDE LA WEB <https://permisos.seguridadciudad.gob.ar/Solicitud/Default.aspx>, utilizando la opción PERSONAL DE SERVICIO ESENCIAL.

PERSONAL DE SEGURIDAD (EN CASO DE QUE PRESTE SERVICIOS):

- La guardia policial cumplirá y hará cumplir todas las medidas de prevención sanitaria señaladas en el punto 1) del presente protocolo.
- En caso de detectar una persona que presente temperatura superior a los 37,5°, dejará constancia de tal hecho en el libro de novedades, comunicándole a la persona concernida que no puede ingresar al edificio y procediendo a mantenerla aislada de otras personas en la puerta
- La guardia informará de inmediato tal circunstancia a la coordinación del establecimiento, elevando a la Gerencia la información y comunicará tal novedad al SAME para observar las instrucciones que se le brinde.

PERSONAL DE LIMPIEZA

- Se ocupará de cumplir con la limpieza general del establecimiento y con las pautas de limpieza señaladas en el presente protocolo.
- Se deberá proceder a limpiar con mayor frecuencia diaria el recinto en donde ingrese el público, los ascensores y escaleras utilizados para tal fin, así como los picaportes y barandas.
- Se deberá limpiar con solución desinfectante las sillas y escritorios en donde se ubiquen las personas concurrentes al establecimiento cuando concluyan con su turno y antes de que la siguiente persona ocupe dicho lugar.

AVISO IMPORTANTE:

Es condición excluyente que la totalidad de las personas que ingresen a las instalaciones de cada CIM manifiesten en carácter de DECLARACIÓN JURADA que no poseen síntomas compatibles con el COVID19, ni estuvieron en contacto estrecho con personas con COVID-19 positivo, ni en contacto con personas con síntomas manifiestos y compatibles con el virus. Dicha DDJJ formará parte del proceso de obtención de Turnos ON-LINE o telefónico y será tomada como vigente al día de efectivizarse la atención en forma presencial (DDJJ ADJUNTA COMO ANEXO II)

