



## PROTOCOLO COVID-19

### ANEXO II

## SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS RECEPCION DE MUESTRAS

### 1- SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Cada Centro Propio o Asociado deberá continuar con los procedimientos que posean para la realización de Servicios Tecnológicos pero adoptando nuevas medidas en el marco de la emergencia sanitaria por la Pandemia de Coronavirus (COVID-19).

A modo de ejemplo se describe el Procedimiento adoptado en un Centro:

- Las empresas solicitarán por correo electrónico los servicios tecnológicos al/las Áreas Temáticas o la Dirección del Centro
- Se confeccionará el arancel de acuerdo al Libro de Aranceles y se enviará por correo electrónico junto al Formulario de Solicitud de Ensayos y la Forma de Pago.
- La empresa tendrá que completar el Formulario y enviarlo por correo electrónico y remitirá el comprobante de transferencia bancaria del pago del 50% o el total del arancel.
- El Área de Administración iniciará el Trámite (expediente), confeccionará la correspondiente Factura y la enviará por correo electrónico a la empresa.
- Completado el trámite administrativo, el Centro otorgará un turno para que la empresa remita las muestras para ensayar.
- No se recibirán muestras sin turno previo.
- Toda comunicación posterior se realizará por teléfono o correo electrónico.

### 2- RECEPCION DE MUESTRAS

- Cuando el Centro otorgue el turno a la Empresa se le consultará la siguiente información:
  - a) Encargado de traer las muestras (Nombre, Apellido y DNI)
  - b) Si la persona designada tuvo algún síntoma como temperatura de 37.5° o superior + dolor de garganta, fiebre + tos, fiebre + falta de aire,



- c)** Si estuvo fuera de la ciudad en los últimos 14 días y en zonas de circulación del virus,
- d)** Si tiene conocimiento de haber estado con alguien que haya estado en contacto estrecho o haya sido un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- Esta información se completará en la Declaración de Salud y tendrá valor de Declaración Jurada (Anexo V).
  - Los turnos solicitados serán confirmados por correo electrónico previa confección del Formulario y el pago del Arancel correspondiente.
  - Tendrán cumplimiento estricto por parte del solicitante en cuanto al día y hora pautada de entrega de muestras en el Centro.
  - El personal que realice el traslado de las muestras hasta el Centro deberá concurrir con tapabocas y guantes. Antes de proceder a la descarga de la muestras, el Centro le tomará la temperatura corporal, si sobrepasa la temperatura límite, se aislara a la persona y se accionará el Protocolo.
  - Sólo podrá acceder y descargar las muestras destinadas a ensayos en el sector convenientemente señalado por el personal del Centro.
  - Se respetará la distancia mínima de 2 m, entre personal del Centro y el operario que fue enviado por la empresa y haya respondido a la encuesta antes mencionada.
  - Una vez que el personal de la empresa descargue las muestras en el lugar asignado, se retirará del Centro.
  - El Personal del Centro encargado de recepcionar las muestras procederá a procesarlas en cuanto a la desinfección mediante un spray con solución de alcohol (70 %) + agua (30%). Una vez realizada la operación de desinfección se dejarán 1 h en reposo y luego se procederá a dar entrada a las mismas en el sistema y comenzar con el procesamiento que corresponda de acuerdo a la solicitud de ensayos.

### **3. INFORME TECNICO**

- El Area Temática del Centro confeccionará el informe correspondiente a los servicios tecnológicos solicitados.
- El Director del CENTRO validará el Informe Técnico emitido por el Area Temática involucrada.
- Se le comunicará a la empresa por correo electrónico o teléfono que se halla disponible el Informe Técnico con los resultados de los ensayos realizados.



- La empresa deberá abonar el 50 % restante del arancel y enviar por correo electrónico el comprobante de la transferencia bancaria al Área Administración del Centro.
- El Área Administración enviar por correo electrónico o postal el Informe Técnico.
- Toda comunicación posterior, si correspondiere, se realizará vía correo electrónico.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Protocolos COVID

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.