

PROTOCOLO SEDE MORENO N° 625

A partir del día 3 de agosto del 2020 y hasta tanto el Gobierno Nacional disponga el levantamiento del distanciamiento social preventivo y obligatorio, se atenderá en la sede en la siguiente modalidad:

- El horario de atención será de lunes a viernes de 10 a 18hs.
- El ingreso se realizará por la entrada principal de Moreno N° 625, CABA
- En la Planta Baja funcionarán los siguientes puestos de atención: Sector Afiliaciones, Sector Recaudaciones, Mesa de Entradas y Control de Acceso. Habrá una persona en cada puesto de trabajo.
- En el segundo piso funcionarán los siguientes puestos de atención: Secretaría de Asuntos Gremiales con dos puestos (uno de atención de demanda espontánea y uno de atención programada), Secretaría de Higiene y medicina del trabajo y Secretaría de Organización. Habrá una persona en cada puesto de trabajo.
- El ingreso a la sede del afiliado/da y/o ingresante deberá realizarse por la entrada principal debiendo indicar el motivo de su presencia en la sede.
 - » En el caso de que el motivo de su presencia no se encuentre directamente relacionado con alguna de las actividades que se realizan para las cuales se habilitó la atención, no se autorizará el ingreso.
 - » En el caso de que el afiliado/a y/o ingresante pretenda efectuar una consulta gremial (con o sin turno previo) y/o afiliación y/o pago, se autorizará su ingreso.
- Para ello, el personal de Control de Acceso en la primera aproximación con el afiliado/da y/o ingresante comprobará de manera visual la ausencia de sintomatología (no tos, no problemas respiratorios) y procederá a tomarle la temperatura con un termómetro láser. En caso de presentar fiebre (más de 37°) y/o síntomas respiratorios visibles, el personal de seguridad deberá colocar a resguardo a la persona, no permitiendo su ingreso al edificio y comunicarse con el 147.
- Al ingresar, la persona deberá posicionarse unos segundos, sobre una alfombra sanitizante que se encontrará en el piso en la entrada a la sede junto a la puerta. El personal de Control de Acceso verificará que el ingresante tenga colocado el tapabocas correspondiente. En el caso de que no lo tuviera y/o estuviere indebidamente colocado, solicitará su

adecuación como medida de protección y prevención. Si el ingresante se negare y/o no tuviere tapabocas, no podrá ingresar a la sede. Una vez dentro de la sede, deberá usar en forma permanente el tapabocas. Si así no lo hiciere, el personal de Control de Acceso deberá solicitar se retire de la sede en forma inmediata.

- El personal de Control de Acceso invitará a las personas que ingresen a la sede, a utilizar el alcohol en gel de los dispositivos existentes.
- Los movimientos dentro de la sede de los concurrentes deberá estar limitados sólo a las áreas donde se requiera su presencia para los fines a los cuales asisten.
- No podrán permanecer dentro de la sede más de 7 personas que ingresen del exterior, una por cada puesto de atención al público habilitado, debiendo haber como máximo 3 personas en la Planta Baja y 4 personas en el 2º piso.
- No podrán permanecer personas en espera dentro de la sede.
- Se deberá evitar la aglomeración de personas fuera de la sede. En el caso de que se forme fila fuera de la sede, la misma deberá tener una distancia preventiva entre personas en espera de al menos 2 metros de distancia.

PROCESO DE ATENCIÓN DEL AFILIADO/A Y/O AUTORIZADO/A

- Una vez que ingrese a la sede, previo cumplimiento de las medidas dispuestas en este Protocolo, el ingresante deberá presentarse en el Sector Control de Acceso, a los fines de informar y registrar sus datos personales, indicando nombre completo, DNI, domicilio y número de celular propio y alternativo. Ello, a los fines de realizar la cadena epidemiológica en el caso de resultar necesario.
- El ingresante informará el sector a donde se dirige. En el caso de que el sector al que deba concurrir se encuentre en el 2º piso, se lo invitará a subir por las escaleras o usar el ascensor. En el caso de uso del ascensor deberá respetar el protocolo respectivo. Asimismo, se le entregará una tarjeta a los fines de que ingrese al piso correspondiente, a través del molinete dispuesto a tal fin.
- En el caso de que el ingresante se dirija a alguno de los puestos de la PB, deberá posicionarse delante del mismo.

- La distancia entre el puesto de atención y el ingresante deberá estar marcada con una línea, atrás de la cual deberá encontrarse el ingresante.
- Una vez finalizada la atención del afiliado/a y/o ingresante, deberá retirarse de la sede, no autorizándose a permanecer atento a las medidas preventivas dispuestas y con el fin de resguardar la salud de los afiliados/das que ingresen y del personal dependiente.
- El molinete deberá ser higienizado con solución sanitizante luego del paso de cada ingresante.

FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR CONTROL DE ACCESO

- El personal de Control de Acceso deberá usar tapabocas y máscara facial mientras se encuentre en su puesto de trabajo.
- Deberá mantener una distancia de 1.5 m con el afiliado/a y/o ingresante al tener el primer contacto.
- La temperatura deberá ser tomada en las muñecas al ingresante.
- Se evitará el contacto de las manos con la cara y/o el cabello y/o anteojos y/o la ropa.
- Deberá higienizarse las manos luego del ingreso de cada afiliado/a y/o ingresante con alcohol en gel.

FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR RECAUDACIONES

- El personal encargado del Sector de Recaudaciones, deberá utilizar en forma permanente guantes de látex y tapabocas.
- Deberá atender al afiliado/da detrás de la mampara de vidrio existente en el sector.
- Recibido el pago en dinero en efectivo de la cuota sindical, el personal de recaudaciones, deberá colocarse alcohol en gel y/o la solución de alcohol al 70% sobre los guantes.

- Deberán cambiarse los guantes de látex al menos tres veces al día, realizando el lavado de manos con agua y jabón.
- Se evitará el contacto de las manos con la cara y/o el cabello y/o anteojos y/o la ropa.
- Se deberá higienizar cada 60 minutos, con solución de lavandina o alcohol el escritorio donde se hubiere apoyado circunstancialmente dinero, así como también la parte exterior del cajón de la caja.
- Se recomienda fomentar el pago de la cuota sindical con dinero justo, a los fines de evitar el intercambio de billetes y monedas.

FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR AFILIACIONES

- El personal encargado del Sector de Afiliaciones, deberá utilizar en forma permanente guantes de látex y tapabocas.
- Deberá atender al afiliado/da detrás de la mampara de vidrio colocada en el sector.
- En el caso de que el afiliado/a concurra con documentación original, podrá proceder a la extracción de copias recomendándose en forma preferente su escaneo.
- En el caso de que deba entregarse el carnet de afiliado, el mismo será pulverizado previo a su entrega con alcohol al 70% que se encontrará disponible en dispenser.
- Se evitará el contacto de las manos con la cara y/o el cabello y/o anteojos y/o la ropa.
- Se deberá higienizar cada 60 minutos, con solución de lavandina o alcohol el escritorio donde se hubiere apoyado el afiliado/a.

FUNCIONAMIENTO DE MESA DE ENTRADAS

- El personal encargado de Mesa de Entradas, deberá utilizar en forma permanente guantes de látex y tapabocas.

- Deberá atender al afiliado/da detrás de la mampara de vidrio colocada en el sector.
- En el caso de que el afiliado/a y/o ingresante concurren con documentación para entregar, la misma se recibirá en la forma de estilo.
- Toda la documentación que se reciba, se colocará en una bandeja original, y se procederá a escanear la misma, almacenándola en una unidad de almacenamiento creada con indicación de día y hora de recepción.
- La documentación recibida será remitida a cada Secretaría que corresponda vía mail, indicándose en el mismo día y hora de recepción, siendo el mail remitido suficiente constancia de aviso de recibo de la misma.
- Los originales de la documentación recibida serán guardadas en cajas indicándose en cada una de ellas el día de la recepción.
- Una vez recibida la documentación, el personal deberá cambiar los guantes de látex e higienizarse las manos con alcohol en gel.
- Se evitará el contacto de las manos con la cara y/o el cabello y/o anteojos y/o la ropa.
- Se deberá higienizar cada 60 minutos, con solución de lavandina o alcohol el escritorio donde se hubiere apoyado el ingresante y/o la documentación.

FUNCIONAMIENTO DEL 2° PISO

- El personal que preste tareas en el segundo piso, deberá hacerlo a través de la atención detrás de la mampara de vidrio colocada en el puesto.
- El afiliado/a que ingrese se sentará en la silla dispuesta en el escritorio de frente al personal que lo atiende, guardando la debida distancia establecida con las marcas en el suelo.
- En el caso de que el afiliado/a apoye sus brazos, manos, cartera, portafolio u otros elementos se lo invitará a que cese con esa actitud.
- No podrá saludarse con apriete de manos, choque de codos y/o cualquier otro tipo de contacto físico al afiliado/a que se presente para la atención.

- Una vez que el afiliado/ se retire del puesto de trabajo, deberá higienizarse el lugar donde éste fue atendido con lavandina.
- El personal que atienda al afiliado/a, evitará el contacto de las manos con la cara y/o el cabello y/o anteojos y/o la ropa.
- Se evitará entregar al afiliado/a folletería y/o documentación en formato papel, recomendándose el envío de lo que se requiera en formato digital a un correo electrónico que se indique.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS

- Cada Secretaría podrá contar con una persona para la atención de las necesidades que se presenten además del Secretario del área.
- En la entrada de cada Secretaría se colocará un dispenser de alcohol en gel, a los fines que cualquier persona que ingrese se higienice las manos con el sanitizante.
- No se autorizará ingreso de personas del exterior para reuniones.
- No podrá realizarse reuniones de más de 3 personas, debiendo éstas indefectiblemente prestar tareas en el interior de la sede. En este caso deberá guardarse la distancia reglamentaria de 1.5 metros entre personas y usar tapabocas.
- En el caso de que se cite a un afiliado/a y/o a tercero/a, deberá previamente informarse a Control de Acceso la persona citada y el fin para lo cual fue citada. Ello, será anotado en el libro que se llevará a tal fin.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA SEDE

- Se recomienda la ventilación frecuente del lugar y evitar el uso de aire acondicionado frío/calor.
- Las superficies en contacto con las personas, deberán limpiarse, cada vez que se finalice

la atención, con las soluciones de desinfección recomendadas para la desinfección de toda superficie. Se deberán quitar revistas y folletería para evitar su manipulación por más de una persona.

- El personal de limpieza utilizará el equipo adecuado de protección personal, guardando las normas de seguridad el resto del personal afectado a la atención.
- Todo el personal, deberá respetar minuciosamente las recomendaciones de protección individual y el protocolo de lavado de manos recomendados por las autoridades para esta situación de pandemia, antes y después de atender a cada afiliado/da y/o ingresante. El personal deberá lavarse las manos, siguiendo las indicaciones específicas para evitar la propagación de COVID-19.
- Todo el personal deberá contar con tapabocas que cubran boca y nariz. Será obligación del personal llevar puestos este elemento en forma permanente. Para quitarse el barbijo, deberá primero desinfectarse las manos, y luego recién retirar y desinfectar el tapabocas con alcohol al 70%.
- Se colocarán un dosificador de alcohol en gel o pulverizador con alcohol al 70 % por puesto de trabajo.
- El personal debe mantener la distancia recomendada por las autoridades sanitarias en todo momento, debiendo trabajar, almorzar, comunicarse, etc., a una distancia mínima de 1.5 metros entre ellos.
- Uso de Baños: toda persona que ingrese al baño, deberá desinfectar la grifería y los pica-portes internos y externos de la puerta cada vez que lo usa, con los elementos de desinfección que estarán a disposición en cada baño. Una vez terminado el proceso de desinfección, deberá lavarse las manos antes de retirarse del baño.

PROCESO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

- El personal destinado a la limpieza de las instalaciones, deberá extremar las medidas de higiene y desinfección en la sede.
- Limpieza de teléfonos, teclados, scanner y computadoras con un paño humedecido con alcohol al 70% o lavandina, al menos tres veces al día.

- Se recomienda utilizar la “técnica de doble balde – doble trapo”, que habitualmente se realiza en ámbitos hospitalarios. Esta técnica sólo necesita contar con agua corriente, detergente y lavandina, dos baldes y dos trapos.
- Se recomienda no mezclar las sustancias utilizadas con otros desinfectantes, ya que algunos pueden contener amoníaco y al mezclar se genera un vapor muy peligroso e irritante de las vías respiratorias y de las mucosas.
- Limpieza de la puerta de los ascensores y las botoneras de la cabina en cada oportunidad que los mismos se encuentren en PB, al igual que los pisos interiores y exteriores.
- Limpieza con solución sanitizante del molinete y reloj de huella digital, luego de su uso por cada ingresante.
- Cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso y los baños, con las soluciones preparadas para la desinfección y prevención del virus. (Se recomienda el uso de lavandina diluida 1/50).
- Extremar la limpieza y desinfección de baños, canillas, picaportes, etc.
- Se recomienda cambiar la tela húmeda con lavandina que se colocará en la entrada a la sede al lado de la puerta de ingreso, por otra idéntica cada 10 personas que ingresen.
- Todo el material utilizado para la limpieza y desinfección de las áreas de atención, deberá desecharse en el cesto y al fin del día deberá descartarse, previo a rociar su contenido con las soluciones de desinfección a los efectos de reducir al máximo la posibilidad de contagio en el transporte de la misma.

USO DE ASCENSORES

- Para realizar viajes en ascensor se recomienda viajar solo. Se colocará un cartel que indique la cantidad de personas que están autorizadas a viajar en cada ascensor.
- No tocar, en la medida de lo posible, directamente con la mano las barandillas, espejos y botones del elevador.
- Se colocará un dispenser con alcohol en gel en el interior de cada ascensor.

CORONAVIRUS

COVID- 19



- Después de cada viaje se recomienda el lavado de manos, y/o uso de alcohol en gel a 70% de alcohol.
- No tocarse la cara inmediatamente al salir del ascensor, sino higienizarse correctamente las manos antes.
- Los ascensores del edificio serán utilizados, uno de ellos para transporte de afiliados únicamente y el otro para transporte de empleados. Se identificará con letrero cada uno de ellos.
- Los ascensores del sector antiguo del edificio serán usados únicamente para transporte de empleados.

LISTADO DE ARTÍCULOS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS



Guantes de latex



Termómetro láser



Pulverizador para desinfección de superficies



Barbijos



Alcohol en gel para cada puesto de atención y sector de entrega



Máscara facial



Alfombra Sanitizante



Kit de higiene personal para cada empleado