



PROTOCOLO DE ENTREGA BENEFICIO ÓPTICA

Control de acceso de afiliados/as a la sede Bartolomé Mitre N° 970

- A partir del 18 de mayo de 2020 y por disposición del Gobierno Nacional y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, retoma sus actividades la óptica LOF ubicada dentro de las instalaciones de Bartolomé Mitre. Se prestará atención exclusivamente a aquellos/as afiliados/as que cuenten con el turno de visita asignado a través del sitio www.sec.org.ar. Teniendo en cuenta la normativa vigente y en especial lo dispuesto en cuanto al aislamiento social preventivo y obligatorio de la población a través del Decreto N° 297/20, no se autorizará el ingreso a afiliados/das que concurran a otros fines, dejándose aclarado que el beneficio de óptica se entiende comprendido dentro de las excepciones relacionadas con Salud y Sanidad.
- El horario de atención será de 10 a 14hs, y se otorgarán 2 turnos cada media hora, siendo el primero a las 10hs y el último a las 13:30hs.
- Se permitirá el ingreso de una sola persona por turno otorgado y, en el caso de que la persona concurra con un/una menor de edad, se permitirá el ingreso a éste/a con su progenitor/ra y/o cuidador/ra.
- El ingreso a la sede del afiliado/da y/o autorizado/da podrá efectuarse hasta 5 minutos antes del turno asignado y con un máximo de retardo de 10 minutos desde el inicio del horario seleccionado para el turno. Una vez expire el plazo, se perderá el turno dado y la persona deberá solicitar a través de la página web un nuevo turno de acuerdo a las disponibilidades que existan. No se admitirán excepciones al incumplimiento de la franja horaria dada, a pesar de que medie debida justificación y acreditación, debiéndose indefectiblemente tramitar un nuevo turno.
- Ante el personal de Control de Acceso, el afiliado/da y/o autorizado/da al retiro de pañales deberá exhibir en formato impreso o digital (recomendándose el uso desde el teléfono celular) de la constancia del turno asignado por la Secretaría de Asistencia Social. Los datos del concurrente deberán coincidir con los que figuren en el mail de confirmación. Se solicitará la identificación del afiliado/da y/o autorizado/da, mediante el carnet del afiliado y/o DNI.

CORONAVIRUS

COVID- 19



Secretaría de
Asistencia Social
Sindicato Empleados de Comercio
Capital Federal

- El personal de Control de Acceso en la primera aproximación con el afiliado/da y/o autorizado/da 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 y síntomas respiratorios visibles, el personal de seguridad deberá colocar a resguardo a la persona, no permitiendo continúe con el proceso de retiro de pañales y comunicarse con el 147.
- Al ingresar, la persona deberá posicionarse unos segundos, sobre una tela húmeda con lavandina que se encontrará en el piso en la entrada a la sede junto a la puerta. Asimismo, 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 hiciera, 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 al beneficio de óptica 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 2 personas que ingresen del exterior para el beneficio, una por cada puesto de atención habilitado.
- No podrán permanecer personas en espera dentro de la sede.
- Se deberá evitar la aglomeración de personas fuera de la sede. Aquellas personas que concurran antes del horario asignado, deberán esperar afuera de la sede (en la acera), teniendo una distancia preventiva entre personas en espera de al menos 2 metros de distancia.

Proceso de atención del afiliado/a y/o autorizado/a para la obtención del beneficio de óptica

- Una vez que ingrese a la sede, previo cumplimiento de las medidas dispuestas en este Protocolo, el ingresante deberá presentarse en la oficina de Óptica, a los fines de que verifique la autenticidad del turno asignado.

CORONAVIRUS

COVID- 19



Secretaría de
Asistencia Social
Sindicato Empleados de Comercio
Capital Federal

- Una vez chequeado el/la afiliado/a pasará a la Óptica para ser atendido/a por uno/a de los/as dos ópticos/as que se encontrarán en el lugar.
- El/la afiliado/a se deberá conservar la distancia preventiva de al menos 1 metro, respetando las normas de bioseguridad vigentes
- El personal de la óptica deberá respetar las recomendaciones de elementos de protección individual (EPP) y el protocolo de lavado de manos, antes y después de atender cada paciente.
- Luego de los procedimientos clínicos necesarios para la atención de cada caso en particular, se tendrá especial cuidado en la manipulación del instrumental utilizado, debiéndose desinfectar todo, dejando el área de óptica y consultorio en condiciones de asepsia para la atención del próximo paciente.
- Luego del contacto de la montura con la persona, ésta deberá colocarse inmediatamente en una batea con solución de limpieza (agua y detergente o jabón) para ser lavadas cuidadosamente, luego enjuagar con agua corriente y secarlas con papel descartable antes de volver a colocarlas nuevamente en el exhibidor o ser COVID-19 Consulta programada de ópticos en contexto de pandemia 6 preparadas para el envío hacia el laboratorio de superficie, en cuyo caso deberá colocarse en una bolsa transparente, identificada como “desinfectado”.
- Todo material utilizado para la limpieza y desinfección de las áreas de atención e instrumental, deberá desecharse en un cesto especialmente destinado para este tipo de residuos, con una bolsa identificatoria 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 del personal destinado al transporte de la misma.
- La atención no podrá exceder los 20 minutos, debiendo ser un procedimiento ágil con el fin de evitar contagios. Los 10 minutos restantes entre paciente y pacientes estará destinado a la limpieza y desinfección.
- La lapicera que se encuentre a disposición para la firma del remito de entrega, deberá ser higienizada con alcohol al 70% luego de cada uso.
- Una vez finalizada la atención el afiliado/da y/o autorizado/da deberá retirarse de la sede en forma instantánea. No se autorizará permanecer en la sede atento a las medidas preventivas dispuestas y con el fin de resguardar la salud de los afiliados/das que ingresen y del personal dependiente.

CORONAVIRUS

COVID- 19



Secretaría de
Asistencia Social
Sindicato Empleados de Comercio
Capital Federal

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 con la atención de un concurrente, 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.
- El personal de atención al afiliado y entrega de pañales, 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 autorizado/da para el retiro de pañales. 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%. El personal destinado a la atención al afiliado y/o depósito de pañales deberá utilizar además guantes de latex en todo momento que manipulen objetos, utensilios, bolsones de pañales y/o atiendan a personas.
- 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.

CORONAVIRUS

COVID- 19



Secretaría de
Asistencia Social
Sindicato Empleados de Comercio
Capital Federal

- El personal encargado del depósito de pañales, deberá proceder a la desinfección de los bolsones de pañales que se encuentren disponibles para la entrega con lavandina y/o alcohol al 70%.

Proceso de limpieza de las instalaciones

La limpieza del local de Lof estará a cargo de personal dispuesto por la óptica, se recomienda:

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