

COVID-19 |

Vuelta al Cole!

▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲
VERANO 2021

PROTOCOLO
SANITARIO

PROTOCOLO DE ENTREGA VUELTA AL COLE

CONTROL DE ACCESO DE AFILIADOS/AS A LA SEDE CHACABUCO 170

- A partir del 1 de febrero de 2021 se atenderá en la sede exclusivamente a los/as afiliados/as y/o autorizados/as al retiro de útiles escolares, que cuenten con el trámite aprobado y turno asignado previamente a través del sitio www.sec.org.ar. Teniendo en cuenta la normativa vigente y en especial lo dispuesto en cuanto al distanciamiento 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 "Vuelta al Cole" se entiende comprendido dentro de las excepciones.
- La atención será de lunes a viernes, en el horario de 10:00 a 18:00 hs, y sábados, de 10:00 a 15:00 hs, y se otorgarán 37 turnos cada media hora. Durante los días de semana, los primeros turnos serán a las 10:00 hs y los últimos a las 17:30 hs, mientras que los sábados, las primeras citas serán agendadas a partir de las 10:00 hs y las últimas a las 14:30 hs.
- Se permitirá el ingreso de una sola persona por turno otorgado para realizar la diligencia. 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 5 minutos desde el inicio del horario seleccionado para el turno. Una vez expire el plazo para la presentación del interesado al retiro, 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. 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.

- Ante el personal de Control de Acceso, el afiliado/da y/o autorizado/da al retiro de útiles deberá exhibir en formato impreso o digital (recomendándose el uso desde el teléfono celular) del formulario de Turno Asignado por la Secretaría de Asistencia Social. Los datos de el/la concurrente deberán coincidir con los que figuren en el Formulario respectivo. Se solicitará la identificación del afiliado/da y/o autorizado/da, mediante el carnet del afiliado/a y/o DNI.
- 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 útiles 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/la 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 retiro de útiles deberá estar limitados sólo a las áreas donde se requiera su presencia para los fines a los cuales asisten.
- El sentido de circulación dentro de la sede estará señalizado con flechas en el piso para evitar el doble tránsito de personas.

- No podrán permanecer dentro de la sede más de 15 personas que ingresen del exterior para el retiro, una por cada puesto de atención habilitado.
- No podrán permanecer más de 6 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 el retiro de útiles

- Una vez que ingrese a la sede, previo cumplimiento de las medidas dispuestas en este Protocolo, el/la ingresante deberá presentarse en los puestos de atención ubicados en el 1er piso de la sede, a los fines de verificar el turno asignado, su solicitud de "Vuelta al Cole" y la documentación requerida.
- Una vez revisada tanto la solicitud como la documentación, se entregará el voucher debidamente autorizado por el/la responsable del área, y el/la afiliado/da y/o autorizado/da retirará del sector correspondiente el kit de útiles y/o guardapolvo, firmando el pertinente remito.
- El proceso de entrega de útiles escolares desde el ingreso del afiliado/a y/o autorizado/a a la sede no podrá exceder 15 minutos, debiendo ser un procedimiento ágil con el fin de evitar contagios.
- 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.
- El kit de útiles escolares que se entregue al afiliado/da y/o autorizado/da deberá ser desinfectado inmediatamente antes de su entrega, con lavandina y/o alcohol al 70%.
- No se autorizará que el afiliado/a y/o autorizado/a saquen del envoltorio y/o prueben guardapolvos a si mismos y/o terceros.

- Una vez finalizado el proceso de entrega, el afiliado/a y/o autorizado/a 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/as que ingresen y del personal dependiente.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y GUARDAPOLVOS

- Los kits de útiles escolares y guardapolvos serán entregados por el proveedor de los mismos en Chacabuco 170 a partir del 25 de enero del 2021.
- El proveedor deberá bajar la mercadería del transporte y depositarla en la puerta de la sede o en el lugar que se encuentre habilitado para ello.
- El personal de depósito colaborará con la descarga utilizando carretillas u otros medios, y evitando en todo momento tener contacto corporal con la mercadería.
- En todo momento el personal de depósito que realice la descarga de la mercadería deberá utilizar tapabocas.
- Luego de la descarga de mercadería, el personal de depósito deberá lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol al 70%, evitando en todo momento del proceso, tocarse la cara.
- Se deberá descartar el packaging que agrupe varios kits de útiles y proceder a desinfectar cada set y guardapolvo, rociándolo con la solución de alcohol al 70% o repasándolos con la solución de lavandina. Una vez desinfectado todos los bolsones entregados, deberá lavarse las manos.
- Se ubicarán los kits desinfectados en el acopio pertinente.
- Se deberá desinfectar también el lugar donde fue apoyada la mercadería. Se limpiará el lugar con solución de lavandina. Una vez limpiada y desinfectada la superficie de apoyo, se procederá a lavarse las manos.

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/a 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/a y entrega de útiles escolares, 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 útiles y guardapolvos. 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 picaportes 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.

- El personal encargado del depósito de útiles, deberá proceder a la desinfección de los kits escolares y guardapolvos que se encuentren disponibles para la entrega con alcohol al 70%.

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.
- 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.

LISTADO DE ARTÍCULOS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIOS

- Barbijos
- Guantes de latex
- Termómetro láser
- Alcohol en gel para cada puesto de atención y sector de entrega
- Pulverizador para desinfección de útiles al momento de la entrega de la mercadería y el despacho de la misma.