



PROTOCOLO PARA ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES DE COBRANZA DE SERVICIOS E IMPUESTOS EN LANÚS

El objetivo del presente Programa de Prevención, es contar con instrucciones claras y precisas para poder implementar dentro de los establecimientos que desarrollen actividades de cobranzas de servicios e impuestos y lograr mitigar la propagación de las infecciones respiratorias como el COVID-19 y otras de similares características.

Las acciones que forman parte de este Programa de Prevención se ajustan a las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Salud de la Nación y demás organismos intervinientes y las mismas se ajustarán de acuerdo a las distintas directivas y resoluciones que surjan a futuro adecuándose a las necesidades de acuerdo a las publicaciones oficiales.

ALCANCE

Las recomendaciones contemplan al personal, y además, al público en general y para todos los proveedores cualquiera sea la actividad que desempeñen en las instalaciones.

CONOCER ES PREVENIR

- Los síntomas más comunes son fiebre, tos, dolor de garganta y cansancio.
- Algunos casos pueden presentar complicaciones y requerir hospitalización.
- Puede afectar a cualquier persona, el riesgo de complicaciones aumenta en mayores de 60 años y personas con afecciones preexistentes (enfermedad cardiovascular, diabetes y enfermedad respiratoria crónica entre otras).
- En caso de presentar síntomas, aunque sean leves, comunicarse con el **superior inmediato o a RECURSOS HUMANOS.**
- Los teléfonos de los superiores deben ponerse en conocimiento al personal dependiente.

CASO SOSPECHOSO

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

- A. Aislar al trabajador
- B. Evitar tocar sus pertenencias
- C. Llamar a los teléfonos 4241 1000 ó 107, e informar que hay una persona considerada caso Sospechoso de Coronavirus.

D. Evitar contacto con la persona hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.

E. Lavar las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

Una vez que la persona considerada sospechoso se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con ella, ej: (picaportes, sillas, escritorios, etc.). Informar todas las personas y/o compañeros que estuvieron en contacto para realizar su control a epidemiología Tel: 4357-5770 a fin de realizar seguimiento a través del equipo de ERRT de la Secretaría de Salud.

ACCIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO

A fin de colaborar con las acciones preventivas dispuestas por el Estado Nacional, es importante poder definir en cada ámbito una propuesta que contemple las siguientes acciones:

- **Identificar a las personas que puedan estar en riesgo y brindarles apoyo**, sin fomentar la estigmatización ni la discriminación. Principalmente personas que padezcan afecciones como diabetes, cardiopatías o enfermedades pulmonares) o sean de edad avanzada, factores que las pueden hacer más vulnerables a cuadros graves de la enfermedad.
- **Promover el teletrabajo en la organización.** Como las autoridades sanitarias recomiendan a la población evitar el transporte público y los lugares concurridos, esto ayudará a mantener los lugares de trabajo en funcionamiento y protegerá a los trabajadores.
- **Considerar un plan alternativo para mantener a la oficina en funcionamiento**, manteniendo una dotación mínima de empleados, proveedores y/o público.
- **Informar a los trabajadores y proveedores acerca del plan y la importancia de no acudir al trabajo, aunque solo presenten síntomas leves.**
- **Prever medidas a adoptar en el establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas de COVID-19** en una sala o zona donde no tenga contacto con otras personas, hasta comunicarse con las autoridades locales de salud pertinentes.
- **Contemplar las consecuencias sociales de salud mental que podría generar un caso de COVID-19 en el lugar de trabajo o en la comunidad**, y ofrecer información y apoyo al respecto.
- **Ventilación**, deberá realizarse en forma periódica la ventilación de los distintos sectores y/o locales.

- **Higiene**, se deberá mantener un esquema de higiene de los distintos sectores, ambientes, puestos de trabajos, como así también de mostradores, pasamanos, picaportes, lobby, etc.

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN.

a) Recomendaciones visuales

En todo momento es recomendable poner a disposición del personal y público información sobre la adecuada higiene de las manos y la apropiada higiene respiratoria, o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria.

Las recomendaciones visuales son de utilidad como recordatorios de todos los puntos de acceso o ingreso a las instalaciones. Deberán instalarse en lugares fácilmente visibles para el personal y para toda persona que concurra. Las recomendaciones visuales pueden ser por medio de cartelería, folletería y/o medios visuales (monitores, TV, entre otras).

b) Higiene de las manos

Es una acción de vital importancia para evitar la transmisión microorganismos o contagio de enfermedades. Es importante higienizarse las manos frecuentemente, en especial al ingerir alimentos, amamantar, después de ir al baño de tocar elementos comunes como barandas, mesadas, teléfonos, picaportes, dinero, etc. Una adecuada higiene de las manos es una acción sencilla y eficaz, y puede realizarse con agua y jabón ó con soluciones a base de alcohol como por Ej. Alcohol en Gel.

c) Higiene respiratoria

Se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar.

- Cubrirse nariz y boca con el pliego interno del codo o usar pañuelos descartables al estornudar o toser.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos descartables.
- Higienizarse las manos después de toser o estornudar
- Es obligatorio el uso de Tapabocas (barbijos) para todos, empleados público general contribuyentes y proveedores, en lugares de alta concentración de gente, y lugares públicos.

d) Desinfección de superficies.

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Las diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, escritorios, barandas, picaportes, teléfonos, scanners manuales, teclados, mouse, bolígrafos, etc.

La forma recomendada es la higiene húmeda con elementos desinfectantes y paños. Un proceso sencillo es utilizar agua y una solución de Hipoclorito de Sodio de uso doméstico (lavandina). La solución recomendada es 100 ml de lavandina en 10 litros de agua. Humedecer el paño en esta solución, pasar sobre la superficie y dejar secar la superficie. También se puede utilizar alcohol al 70%

e) Prevención en el traslado del personal

Todo personal que pueda trasladarse por sus propios medios, ya sea en vehículos particulares (automotor, ciclomotor), en bicicletas y/o caminando es preferible que utilice estos medios antes que el transporte público para poder contar con un aislamiento en su desplazamiento.

Si el único medio de transporte disponible es el público se debe actuar respetando las siguientes recomendaciones:

- Al subir al transporte higienizarse previamente las manos.
- Evite tocar pasamanos, ventanillas, asientos, etc.
- De ser posible, sentarse en asientos separados (asiento por medio).
- Dentro del transporte respetar la mayor distancia de aislamiento, superior a 1 metro.
- Al descender del transporte, realizarlo de a uno, respetando la distancia correspondiente.
- Al terminar el descenso una vez sobre la acera, higienizarse nuevamente las manos (Alcohol en gel o lavarse las manos).

f) Elementos de Protección personal

Se deberá entregar en forma adicional distintos elementos de protección personal y de higiene.

BARBIJOS:

1. Evitar tocar el barbijo mientras se usa; de hacerse, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
2. Para quitarse el barbijo: quitar por detrás (no tocar parte delantera); desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa.

TAPA BOCA

1. Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
2. Cubrir boca y la nariz con la mascarilla y asegurar que no haya espacios entre la cara y la máscara
3. Cambiar mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilizar las mascarillas de un solo uso.
4. Lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

PROTECTOR FACIAL: Protección ocular transparente de uso diario y debe realizarse la desinfección pertinente luego de su utilización

ELEMENTOS DE DESINFECCION:

Alcohol, Alcohol en gel, rociadores, elementos de higiene, etc.

IMPLEMENTACION DE MEDIDAS Y ACCIONES DE PREVENCION.

- 1) Se deberá trabajar con una dotación reducida, en los distintos sectores administrativos/operativos que no pueden realizarse las tareas a distancia. Estos realizarán turnos rotativos y alternados.
- 2) Deberán establecer el siguiente cronograma de atención: los lunes, atención a los clientes con documentos terminados en 0 y 1; los martes, cuyos DNI estén finalizados en 2 y 3; los miércoles, los documentos terminados en 4 y 5; los jueves, DNI terminados en 6 y 7; y los viernes, serán atendidos los clientes con documentos finalizados en 8 y 9, debiendo los usuarios concurrir con su DNI para poder ser atendidos en fecha

Las empresas deberán hacer público el cronograma establecido en el ítem anterior, por cualquier medio que lo crean conveniente.

- 3) Establecer horarios especiales de atención exclusivos para mayores de 65 años.



- 4) Disponer de personal que controle los accesos y evitar aglomeraciones de personas en los locales.
- 5) Señalizar los lugares de espera para mantener una distancia de 1,5 metros entre vendedor-cliente y entre clientes.
- 6) En caso que la necesidad de distanciamiento mínimo no permita la permanencia de los clientes dentro del local, se deberá continuar con la espera en la vía pública, debiendo las personas y el local asegurarse que permanezcan con los distanciamientos referidos.
- 7) Distribuir alcohol en gel, sanitizantes en accesos a los locales.
- 8) Fomentar el pago con tarjeta de débito y crédito.
- 9) Usar mamparas en las cajas de cobro que aseguren la protección de vendedor/cliente.
- 10) Asegurar la distancia entre el cliente y empleado
- 11) Deberá incrementarse la higiene y limpieza de todas las superficies con elementos desinfectantes. (Pisos, sanitarios, mostradores, escritorios, picaportes, pasamanos, etc.
- 12) El personal de limpieza confeccionará una planilla en donde deberán registrar los sectores y horario de las tareas realizadas.
- 13) En el ingreso, se deberá colocar algún elemento desinfectante para higienizar la suela de los calzados. (Plataforma, bandeja, trapos de pisos, etc.).
- 14) Al ingresar se tomará la temperatura corporal para controlar la presencia de fiebre por medio de pistolas térmicas y/o termómetro digital. Se confeccionará un registro diario. De presentarse algún caso que tenga una temperatura mayor a 37 ° 5 C se informará inmediatamente al Servicio Médico de la Institución.
- 15) Se distanciarán los puestos de trabajos, a una distancia entre los puestos de trabajo, mayor a 2 metros.
- 16) Deberán arbitrarse los recaudos para que la atención telefónica y/o digital sea uno de los principales canales de atención
- 17) Deberán arbitrarse los recaudos para que toda actividad que pueda desempeñarse a distancia, se evaluará y se habilitará al personal a desarrollar sus tareas a distancia (Home Office).
- 18) Deberá suministrarse a todo el personal como Elementos de Protección Personal adicional, barbijos, protectores faciales y alcohol en gel.



- 19) El ingreso de proveedores se efectuará mediante sistema de turnos previos.
- 20) Se limitará el ingreso de contribuyentes a efectos de respetar una distancia mayor a 1,5 m entre las personas.
- 21) Todas las instalaciones, deben ventilarse en forma permanente y en especial después del término de la jornada laboral, debiendo higienizar todos los elementos de trabajo.
- 22) Los clientes que no tengan tapabocas (barbijos) no podrán ingresar a la oficina para ser atendido, por más que le corresponda el día según su el número de DNI.