

# **PROTOCOLO EN ACTIVIDAD REGISTRAL NACIONAL Y PROVINCIAL, CON SISTEMA DE TURNOS Y GUARDIAS MÍNIMAS.**

## **IMPLEMENTACION DE MEDIDAS Y ACCIONES DE PREVENCION**

Siguiendo las recomendaciones del Estado Nacional y de acuerdo a la política de seguridad laboral de la organización se establecen las siguientes medidas a implementarse en la empresa, estas pueden modificarse y/o ampliarse de acuerdo a las directivas que puedan surgir de las autoridades de aplicación:

- 1) Se trabajará 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) El horario de atención al público estará sujeto a reducir el tiempo de exposición.
- 3) Se comunicará por los distintos medios el uso de los canales alternativos que actualmente cuenta nuestro Organismo.
- 4) Se incrementará la higiene y limpieza de todas las superficies con elementos desinfectantes. (Pisos, sanitarios, mostradores, escritorios, picaportes, pasamos, etc.). El personal de limpieza confeccionará una planilla en donde deberán registrar los sectores y horario de las tareas realizadas.
- 5) En el ingreso, se colocará algún elemento desinfectante para higienizar la suela de los calzados. (Plataforma, bandeja, trapos de pisos, etc).
- 6) El personal debe desinfectarse las manos antes de apoyar el dedo en el lector de control de acceso, se colocara para tal fin los elementos de higiene, aquellos que cuenten con la tarjeta magnética para el control de acceso, deben utilizar la misma, no debiendo utilizar el lector de huella digital.
- 7) 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 37oC se informará inmediatamente al Servicio Médico de la Institución.
- 8) Se colocará cartelera informativa en todos los sectores para recordar las medidas de higiene y prevención.
- 9) Se distanciarán los puestos de trabajos, una distancia entre los puestos de trabajo, mayor a 2 metros. Ver recomendaciones particulares de los puestos.
- 10) La atención telefónica y/o digital será uno de los principales canales de atención.
- 11) Toda actividad que pueda desempeñarse a distancia, se evaluará y se habilitará al personal a desarrollar sus tareas a distancia (Home Office). Ver recomendaciones particulares de los puestos.

- 12) Se sugiere que toda operación que se pueda (ya sea pagos y/o cobranzas) se realicen por medios electrónicos, evitando el contacto con dinero efectivo y de personas.
- 13) Se proveerá a todo el personal como Elementos de Protección Personal (EPP) adicional, de guantes, barbijos, protectores faciales y alcohol en gel.
- 14) El ingreso de clientes a los distintos locales se ajustarán a las comunicaciones de la institución y toda operatoria que deba realizarse se efectuará con turnos.
- 15) El ingreso de proveedores se efectuará con turnos previos para evitar la presencia de personas dentro de la empresa.
- 16) Las personas que tengan pedidos que sean urgentes y que se encuentren dentro de las actividades consideradas esenciales y/o habilitadas, se los atenderá debiendo esperar fuera del establecimiento respetando la distancia mayor a 1,5 metro; aquellos pedidos que no revistan el carácter de urgente serán distribuidos a través de los canales alternativos vigentes.
- 17) Se limitará el ingreso de clientes de a uno por vez, no pudiendo ingresar otro hasta que no se retire el que ingresó anteriormente. La cantidad de ajustará a la arquitectura y lay-out de cada establecimiento, siempre respetando las distancias mayor a 1,5 m entre las personas.
- 21) Todos los locales, deben ventilarse en forma permanente y en especial después del término de la jornada laboral, debiendo higienizar todos los elementos de trabajo.
- 22) Todas las personas al ingresar al local, deben limpiarse la suela de los zapatos en los dispositivos instalados para tal fin (bateas, trapos de pisos, etc. con cloro).
- 23) Los clientes que no tengan tapabocas (barbijos) no podrán ingresar al local para ser atendido, por más que cuenten con turnos.

## **EVALUACIONES DE PUESTOS**

### **ADMINISTRACION**

Dotación mínima.

Reducción carga horaria.

Turnos alternados de trabajo

Distanciamiento mayor a 2 metros

Teletrabajo

Barbijos

Alcohol en gel

Elementos de higiene para los puestos de trabajo

### **OFICIALES DE ATENCION**

Dotación mínima.

Reducción carga horaria.

Turnos alternados de trabajo

Distanciamiento mayor a 2 metros

Colocación de barreras físicas

Guantes

Barbijos

Protector facial

Alcohol en gel

Elementos de higiene para los puestos de trabajo

## **TESORERIA**

Reducción carga horaria.

Turnos alternados de trabajo

Distanciamiento mayor a 2 metro con barreras

Guantes Barbijos Alcohol en gel

Elementos de higiene para los puestos de trabajo

### **Operación segura para realizar las tareas**

- **Todas las tareas se efectuaran con una dotación mínima.**
- Todo el personal, deberá lavarse las manos con agua y jabón, en forma periódica con una frecuencia no mayor a 30 minutos ó después de realizar alguna tarea como ir al sanitario, tocar un picaporte, etc. También puede utilizarse el alcohol en gel entregado.
- Recordar que no debe tocarse la cara, boca, nariz, ojos sin haberse lavado previamente las manos, por más que utilicen guantes.
- Todos deben respetar la distancia mínima de 2 metros entre empleados y/o clientes.
- Todos deben utilizar tapabocas (barbijos), cuando estén en presencia de personas o lugares de presencia de público.

### **Recomendación por sectores y/o puestos de trabajo**

#### **CAJEROS**

- Antes de iniciar la tareas repasar el mostrador, manijas de cajones, escáneres, impresoras, teclados, mouse, etc. con los productos de higiene provistos.
- Estos cuentan con una barrera física cliente/empleado, no obstante deben mantener higienizado el puesto de caja con los productos provistos.
- Deben tener colocados los tapabocas.

- Deben mantener una distancia entre compañeros de la línea de caja, debiendo quedar un puesto de caja libre entre un cajero y el otro.
- No deben utilizar la misma birome, lo recomendable que sean de distinto color, a modo de ejemplo Birome negra para el público y azul para el cajero. De esta manera se identifica claramente cada una para evitar el intercambio de las mismas.
- Las biromes deben higienizarse después de cada uso.
- En el intercambio de documentación y/o dinero se debe minimizar el contacto.
- Se deben utilizar bandas elásticas nuevas, no reutilizar las que puedan ingresar con el dinero.

## **OFICIALES DE ATENCION DE CLIENTES**

- Antes de iniciar la tareas repasar el escritorio, manijas de cajones, biromes, impresoras, teclados, mouse, etc. con los productos de higiene provistos.
- Deben tener colocados los tapabocas.
- Deben colocarse los protectores faciales.
- Si hay más de un oficial atendiendo, se debe respetar la distancia de 2 m entre escritorios de atención, se debe dejar libre escritorio de por medio.
- No deben utilizar la misma birome, lo recomendable que sean de distinto color, a modo de ejemplo Birome negra para el público y azul para el cajero. De esta manera se identifica claramente cada una para evitar el intercambio de las mismas.
- Las biromes deben higienizarse después de cada uso.
- En el intercambio de documentación se debe minimizar el contacto.
- Antes de entregar la tablet a un cliente, se debe solicitar que se higienice con alcohol las manos.
- Si por alguna razón hay que acompañar algún cliente a un ATM u otro dispositivo siempre realizarlo respetando la distancia de 2 m y que el cliente efectúe la operación, únicamente lo orientamos para que la pueda realizar correctamente.

## **ADMINISTRACION**

- En esta descripción se consideran todos los trabajos que se realizan en las distintas áreas y sectores de la organización más allá de las tareas específicas de cada uno.
- Todas las tareas que puedan realizarse por teletrabajo (Home Office) se debe implementar esta modalidad. Se debe contar con una dotación mínima de funcionamiento.
- Se deben habilitar todas las medidas e instrumentos para que se realicen las tareas a distancia.
- Aquellos que por algún motivo operativo y/o esencial deba realizar las tareas en la entidad, debe respetar todas las recomendaciones mencionadas en el presente protocolo y las que puedan difundirse a futuro.

- Antes de iniciar la tareas repasar el escritorio, manijas de cajones, biromes, impresoras, teclados, mouse, etc. con los productos de higiene provistos.
- Deben tener colocados los tapabocas.
- En el intercambio de documentación se debe minimizar el contacto.
- Todos los útiles que sean de uso común como perforadoras, abrochadoras, impresoras, etc., antes y después de utilizar las mismas se deben higienizar, y nos debemos colocar alcohol en gel.
- Debemos mantener ventilados todos los ambientes.
- Evitar reuniones y/o charlas, de ser posibles comunicarnos telefónicamente y/o por medios digitales.

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los encargados/supervisores de los distintos sectores, son los responsables de conocer, controlar y que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente.

De no respetarse las recomendaciones, darán conocimiento a la Dirección y al área de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correspondientes.

### **INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE**

De no respetarse las recomendaciones de la autoridad nacional y de presentar un riesgo para las personas y la sociedad se deberá dar aviso a los teléfonos correspondientes tomando las acciones pertinentes.