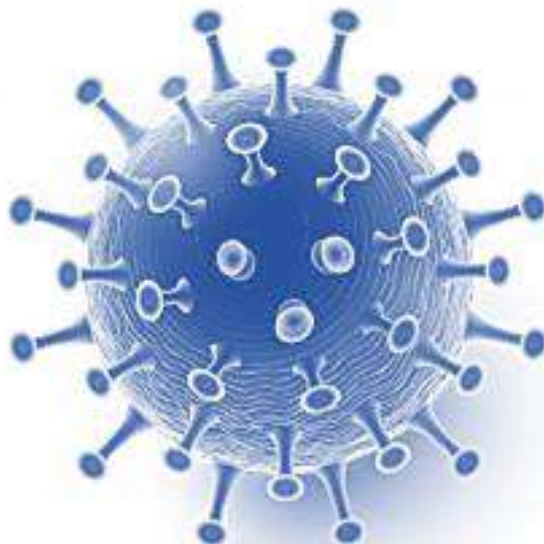
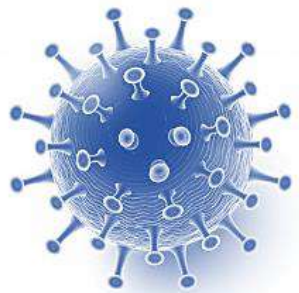




PROTOCOLO COVID-19



Revisión-10

18/05/2020

INTRODUCCIÓN

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades en animales y en humanos. En los seres humanos pueden causar infecciones respiratorias que van desde un resfrío común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Medio Oriente (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-SARS).

Se transmite de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando la persona infectada tose, estornuda o habla, por contacto con manos, superficies u objetos contaminados. Por eso es importante mantener distanciamiento social y tomar las precauciones de contacto. El periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días. La duración de la enfermedad varía de persona a persona. Los síntomas leves en un individuo sano pueden desaparecer solos en unos pocos días, generalmente alrededor de una semana. Similar a la gripe, la recuperación de una persona con otros problemas de salud en curso, como una afección respiratoria, puede llevar semanas y, en casos graves, complicarse o ser potencialmente fatal.

Hasta el momento no hay vacunas que protejan contra COVID-19. Tampoco existe un tratamiento específico.

El diagnóstico temprano y la atención de apoyo general son importantes. La mayoría de las veces, los síntomas se resuelven por sí solos. Las personas que tienen enfermedades graves con complicaciones pueden necesitar ser atendidas en el hospital.

Las personas mayores de 60 años, las que tienen enfermedades respiratorias o cardiovasculares y las que tienen afecciones como diabetes presentan mayores riesgos en caso de contagio.



Ministerio de Salud
Argentina

Las altas y modificaciones se muestran con recuadro de líneas de trazo en color Rojo.

IMPORTANTE:

Las recomendaciones detalladas en el presente protocolo constituyen un compendio de lo que se debe llevar adelante en las actuales condiciones de Pandemia; siempre estarán sujetas a cambios y modificaciones en función de nuevas investigaciones, resultados o avances en materia de prevención y/o control del COVID-19, como así también, a la legislación aplicable.

NOTA:

La Estación de Servicios de Avda. Galesio, adicionalmente de lo indicado en el presente documento, se debe complementar con el Protocolo provisto por YPF para la red de estaciones de servicios.

Contenido

1.NORMATIVA ASOCIADA.....	6
2.HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	8
NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	8
PREVENCIÓN EN TRASLADO HACIA Y DESDE TU TRABAJO	8
CORRECTA COLOCACIÓN DE BARBIJOS	9
SEGREGACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE EPP	10
3.ACCIONES IMPLEMENTADAS	13
4.PLAN DE EMERGENCIA - COVID19, PARA EL TRANSPORTE AUTOMOTOR	19
MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES Y COMUNES	19
PAUTAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN	20
ACONDICIONAMIENTO DEL VEHÍCULO	20
DOCUMENTACIÓN.....	20
INSTRUCCIONES PARA LUGARES DE CARGA / DESCARGA.....	21
ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA CABINA DEL CAMIÓN	21
5.PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	23
6.PROTOCOLO DE CUIDADO DE PERSONAS	26
7.PROTOCOLO ANTE POSIBLE CASO POSITIVO	29
7.1- OBJETIVO.....	29
7.2- DEFINICIONES.....	29
7.3- INSTRUCCIONES A SEGUIR EN LOS SITIOS / EN RUTA	30
PRIMERA FASE – IDENTIFICACIÓN	30
SEGUNDA FASE – EVITAR PROPAGACIÓN.....	32
TERCERA FASE - ASISTENCIA AL COLABORADOR.....	33
CUARTA FASE - EVALUAR A LOS CONTACTOS.....	34
QUINTA FASE - SEGUIMIENTO	35
8.ACTUACIÓN ANTE CASO POSITIVO DE COVID-19	37
NIVEL DE CRITICIDAD EMPRESA POR COVID-19	37
ACTUACIÓN POR ETAPAS.....	37
Etapa-1: Comunicación y Limpieza.....	37
Etapa-2: Retorno a la actividad.....	38
Etapa-3: Contacto Estrecho.....	38



**Ministerio de Salud
Argentina**

cuidados



lavate las
manos con jabón
frecuentemente



estornudá y tosé
en el pliegue
del codo



no te lleves
las manos a los
ojos, nariz ni boca



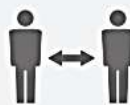
ventilá bien los
ambientes de tu casa
y tu lugar de trabajo



limpiá los objetos
que usás con
frecuencia



permanecé
en tu domicilio
durante el aislamiento



reducí el contacto
físico con otras
personas



no compartas mate,
vajilla ni otros objetos
de uso personal

síntomas



fiebre y tos



fiebre y dolor de garganta



fiebre y dificultad para respirar

1.

NORMATIVA ASOCIADA

1. NORMATIVA ASOCIADA

El presente protocolo está basado en las Normativas Legales Vigentes en virtud de la Emergencia Sanitaria Actual.

- Resolución 135/2020-GDEBA-MTGP Protocolo De Higiene y Seguridad en la Emergencia Sanitaria del COVID-19 a implementar por los Empleadores.
- Decreto N° 260/2020 Poder Ejecutivo Nacional (PEN): declaración de emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional como consecuencia de la pandemia del Coronavirus.
- Decreto N° 297/2020 PEN: establecimiento del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio en todo el territorio nacional. Excepciones al mismo. Actividades y servicios declarados esenciales.
 - Decisiones Administrativas 429/2020 y 450/20
- Decreto N° 325/2020 PEN: Prórroga del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.
- Decreto N° 132/2020 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires: declaración de emergencia sanitaria en el ámbito de toda la provincia de Buenos Aires.
- Resoluciones N° 568/2020 y N° 627/2020 del Ministerio de Salud de la Nación: establecimiento de Medidas obligatorias y recomendaciones a fin de evitar la propagación del Coronavirus y su impacto sanitario.
- Resolución N° 29/2020 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo: Implementación obligatoria de Afiche Informativo sobre medidas de prevención específicas relativas al Covid-19, y aprobación del documento "Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales" (Anexo I y II de dicha resolución).
- Decreto N° 355/2020 - DECNU-2020-355-APN-PTE – Prórroga: Prorrógase, hasta el día 26 de abril de 2020 inclusive, la vigencia del Decreto N° 297/20, prorrogado a su vez por el Decreto N° 325/20, con las modificaciones previstas en el artículo 2° de este último.
- Decreto N° 408/2020 - DECNU-2020-408-APN-PTE - Prórroga. Prorrógase hasta el día 10 de mayo de 2020 inclusive, la vigencia del Decreto N° 297/20, prorrogado por los Decretos Nros. 325/20 y 355/20 y sus normativas complementarias.
- Disposición 28/2020 de la CNRT que sustituye el Protocolo "PLAN DE EMERGENCIA - COVID19, PARA EL TRANSPORTE AUTOMOTOR" (anexo I).
- IF-2020-30025869-APN-GFPTA#CNRT - PLAN DE EMERGENCIA -COVID19, PARA EL TRANSPORTE AUTOMOTOR - Martes 5 de Mayo de 2020.
- Decreto 459/2020 - DECNU-2020-459-APN-PTE – Prórroga – 10/05/20.
- EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 Resolución MTPBA N° 135/2020

Además:

- Normas existentes específicas para cada actividad.
- Normas que sean dictadas como consecuencia de la Emergencia Sanitaria actual.

2.

**HIGIENE Y
SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

2. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Normas Generales de Higiene y Seguridad en el Trabajo

USO DE EPP PARA PREVENCIÓN DE COVID-2019

➤ **PROTECCION OCULAR – FACIAL:**

Se debe utilizar cuando no se pueda mantener una distancia de 2 mts entre colaboradores. La protección ocular debe ser con protecciones laterales: para las tareas que impliquen que el trabajador esté por arriba de cualquier otra persona o a la misma altura.

Pantalla facial: para tareas donde el trabajador deba ubicarse por debajo de la estatura de cualquier otra persona.

➤ **PROTECCION RESPIRATORIA:**

Este E.P.P. se debe utilizar para toda tarea que el trabajador deba realizar a menos de dos metros de distancia de cualquier otra persona.

➤ **GUANTES:**

Deben ser de nitrilo para personal con riesgo de contacto con superficies contaminadas (quienes realizan tareas de desinfección y limpieza).

Prevención en Traslado hacia y desde tu Trabajo



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR **LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



EVITÁ AGLOMERAMIENTOS EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (*Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria*).



CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLIEGUE DEL CODO. (*No tosas o estornudes en dirección a otras personas*)

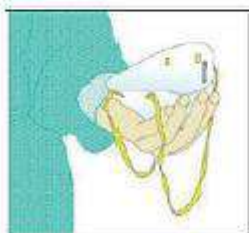
Correcta Colocación de Barbijos

Antes de iniciar el proceso de colocación de un protector respiratorio lávese las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos.

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



6. Ajuste correctamente la máscara.

Tener en cuenta:

- Los protectores pierden su efectividad si se utilizan con barba o bigote.
- Nunca manipular la máscara con las manos sucias.
- Los protectores deben ser retirados a través del elástico y sin tocar su frente.

Segregación, Almacenamiento y Disposición de Residuos de EPP

Segregación y Recipientes

- Se deben distribuir en los diferentes sitios, recipientes para segregación de los residuos de EPP.
- Los recipientes deben estar debidamente identificados y ser de uso exclusivo para el descarte de los EPP desechables (mascarillas y guantes). Estos recipientes deben:
 - ser lavables
 - contar con una tapa
 - contar con pedal que permita su apertura sin entrar en contacto con la tapa
 - deben estar identificados con la leyenda “RESIDUOS PATOGÉNICOS”.
- Cada recipiente debe contener 1 bolsa de polietileno para residuos patogénicos tipo B (120µm).

Desecho de Residuos de EPP:

Las personas que deban desechar los elementos mencionados dentro de los recipientes, deben hacerlo sin tocar el mismo, para ello, deben utilizar el pedal de apertura de tapa.

Proceso de Desinfección

Área para desinfección:

→ La tarea debe ser realiza en un espacio en el exterior con piso impermeable que permita la posterior desinfección post tratamiento de ser necesario.

Desinfección de Residuos y Recipientes:

El personal asignado para realizar la tarea debe colocarse los siguientes EPP:

- ⇒ Guantes de Nitrilo
- ⇒ Antiparras
- ⇒ Barbijo

1. Cuando la bolsa de residuos se encuentre al 75% de capacidad, se debe retirar el recipiente con la bolsa al sector para desinfección.
2. Se debe abrir el recipiente y proceder con el tratamiento de desinfección de los residuos rociando directamente sobre éstos dentro de la bolsa (se puede hacer con la mochila de desinfección). Utilizar solución de hipoclorito de sodio al 10%.
3. Se debe retirar la bolsa y proceder a colocarla dentro de una 2da bolsa de residuos más gruesa, con un rótulo que indique “NO ABRIR” y la “FECHA”.
4. Se debe desinfectar el recipiente (que contenía la bolsa) rociando el mismo con la solución mencionada (dejar secar para colocarlo nuevamente en el lugar de donde se sacó).
5. Se debe almacenar TRANSITORIAMENTE esa bolsa colocando la misma dentro un recipiente más grande que esté identificado como RESIDUOS PATOGÉNICOS.
6. Se debe esperar al menos 72 horas para retirar la bolsa. En ese plazo bajará la carga viral y se evitará la dispersión del virus.
7. Se puede disponer como residuo común (una vez cumplido el proceso).

3.

**ACCIONES
IMPLEMENTADAS**

3. ACCIONES IMPLEMENTADAS

A. CONFORMACIÓN DE COMITÉ COVID-19

1. Se conformó el Comité de prevención COVID-19 integrado por el Gerente Operativo, Gerente de Administración y Tecnología, Jefe de RRH, Jefe SGI, Jefe Comercial y Jefe Logística Pilar, más todo colaborador que este comité considere oportuno. El comité se reunirá todos los días, o de acuerdo con las necesidades diarias.
2. El comité tomará las decisiones que estime necesaria para mitigar el impacto de esta situación y/o elevará las sugerencias al Gerente General y Representante de la Dirección para que evalúe y resuelva las medidas a tomar.

B. COMPRAS:

Se brindaron instrucciones específicas al sector de Compras con el objetivo de asegurar la disponibilidad de elementos de aseo, limpieza, desinfección y todo cualquier otro necesario para la implementación de las acciones y recomendaciones iniciales y las que este protocolo determine.

C. RECEPCIÓN DE MATERIALES COMPRADOS

Todo colaborador que reciba material comprado de cualquier tipo, es responsable de la desinfección del mismo antes de proceder a la utilización, instalación, derivación a un sector, etc. Ejemplos: EPP, insumos de oficina, electrónica, comunicación, elementos para limpieza.

D. DISTANCIAMIENTO DE PERSONAS

A modo de prevención, se establece como medida general el distanciamiento de al menos 1,5 mts. entre las personas.

Los colaboradores deben permanecer en el lugar de trabajo asignado y evitar concurrir a otro sector. Es responsabilidad del encargado de cada sitio, controlar y administrar la cantidad de colaboradores por sector de manera tal de cumplir con esta medida.

Cambio de turno CD PLIZ (proceso de ingreso y egreso del predio):

1. Zona Portería: generación de 2 sectores, uno para **ingreso** de personal y otro para **egreso**.



2. Demarcación en piso de posiciones para mantenimiento de distancia de seguridad.



3. Estacionamiento "Combi": no debe entorpecer las posiciones demarcadas en el piso, puede estacionar paralelo a las mismas, o bien frente a la portería.
4. Proceso:
 - a. El personal del turno que debe retirarse del sitio, debe permanecer en el **Sector EGRESO** respetando las posiciones marcadas (distancia de seguridad).
 - b. El personal del turno que debe ingresar al predio, se debe posicionar en el **Sector INGRESO** sobre cada una de las marcas respetando así la distancia de seguridad.
 - c. La prioridad de movimiento es del personal que debe ingresar al sitio.
 - d. El vigilador debe solicitar el ingreso del personal de uno por vez, una vez finalizado el ingreso del 100% del personal, debe solicitar al personal que permanece en espera en el sector egreso, que proceda con los movimientos de salida de uno por vez.

Los choferes que se presenten en portería para ingresar al sitio, o bien, que deban salir del mismo, deben cumplir el mismo procedimiento de ingreso/egreso antes detallado, para ello, el vigilador debe informar a los mismos que deben posicionarse sobre las marcas y esperar ser llamados de uno por vez.

E. REUNIONES PRESENCIALES EN ZARCAM:

Todo lo descrito a continuación, debe en primera instancia cumplir con los requisitos del DNU 355/2020 del día 11 de abril.

Deben evitarse las reuniones presenciales, no obstante, ante la necesidad de realización de reunión presencial, la misma debe realizarse respetando una distancia de al menos 1 metro entre cada asistente.

En este sentido, se recomienda:

No superar las 4 personas por sala de reunión.

Transcurridos los primeros 30 minutos, la misma debe tener un corte de al menos 5 minutos con el fin de realizar aireación del lugar para luego continuar. Esta medida debe repetirse si vuelven a transcurrir 30 minutos y así sucesivamente.

Para el caso de reuniones o capacitaciones presenciales con varios asistentes se recomienda realizar las mismas en el exterior de las instalaciones (también cumpliendo con la distancia de 1,5 metros de separación entre cada asistente).

Las **auditorías internas** pendientes planificadas, quedan alcanzadas por este punto, por lo tanto, **están suspendidas hasta nuevo aviso**.

Las **auditorías externas** planificadas, deben realizarse solamente por metodología virtual.

F. REUNIONES PRESENCIALES EXTERNAS:

Las mismas **quedan suspendidas** hasta nuevo aviso, en caso de ser consideradas necesarias, el Gerente de área debe solicitar al organizador, la posibilidad de efectuarla por medios electrónicos disponibles.

G. CAPACITACIONES PRESENCIALES EN SITIO DE TRABAJO O EXTERNAS:

Se suspenden hasta nuevo aviso, pero quedan exceptuadas las asociadas a COVID-19 cumpliendo lo definido en el punto D.

H. ALMUERZO EN SITIO DE TRABAJO Y/O PERMANENCIA EN COMEDOR:

Todo lo descrito a continuación, debe en primera instancia cumplir con los requisitos del DNU 355/2020 del día 11 de abril.

A continuación, se establece capacidad máxima de personas por sitio:

- Rta.12: 4 personas sentadas + 1 persona en máquina de café o dispenser de agua
- PLIZ: 4
- PILAR-10: 4

En sitios donde concurra más de un sector al comedor, los jefes de área deben coordinar el cumplimiento de este requisito.

I. EESS GALLESIO:

A partir del 20 de abril el Servicompas debe permanecer abierto, de lunes a sábados, en el siguiente horario: de 8 horas a 12 horas y de 16 a 20 horas, solo para realizar compras para llevar. Los días domingos debe permanecer cerrado hasta nuevo aviso.

El acceso al cajero automático está permitido en horario corrido de 8 horas a 20 horas.

La capacidad máxima permitida dentro del Servicompas debe ser de 1 persona en tienda y otra en cajero.

Las personas que permanezcan en espera, deben hacerlo en el exterior y deben mantener la distancia recomendada mayor a 1,5 mts. (se debe colocar cartel con esta indicación y además, cinta sobre el piso a modo de demarcar la distancia antes mencionada).

Es responsabilidad del Jefe de EESS, el control de lo definido precedentemente.

J. VENTILACIÓN DE SECTORES:

En depósitos y administración central se define un proceso de apertura de ventanas y puertas a partir de las 7:00 hs. y cada 3, hasta las 16:00 hs. (7-10-13-16) con una duración de 10 minutos cada vez, posteriormente debe cerrarse todo lo que se abrió.

Para el caso de EESS Galesio, se establece la apertura de puerta de ingreso al servicompas y puerta patio interior administración cada 3 horas durante el lapso de 5 minutos.

K. GRUPOS DE RIESGO:

Todo el personal que cumpla con estas condiciones tendrá licencia hasta el final de la cuarentena.

Se considera así a todo el personal que esté dentro de los dispuesto por la **Resolución 207/2020** del día 16 de marzo:

a. Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados “personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento”. Se considerará “personal esencial” a todos los trabajadores del sector salud.

b. Trabajadoras embarazadas

c. Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

1. Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
2. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
3. Inmunodeficiencias.
4. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

No podrá declararse Personal Esencial a los trabajadores comprendidos en los incisos b) y c)

Otras patologías clínicas que se consideren como grupo de riesgo, el empleado deberá presentar documentación que acredite la misma en RRHH.

L. SUSPENSIÓN DE CLASES

Resolución 207/2020 del día 16 de marzo:

Artículo 3.-Dispónese que, mientras dure la suspensión de clases en las escuelas establecida por Resolución N° 108/2020 del Ministerio de Educación de la Nación o sus modificatorias que en lo sucesivo se dicten, se considerará justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente. La persona alcanzada por esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a su empleador o empleadora, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable, por hogar.

M. MINIMIZACIÓN DE PERSONAL TRABAJANDO EN EL SITIO:

Todo lo descripto a continuación, debe en primera instancia cumplir con los requisitos del DNU 355/2020 del día 11 de abril .

Se establece a partir del día 18 de marzo 2020 y hasta que finalice la cuarentena, lo siguiente:

- **Administración Central Ruta-12 (incluye tráfico):** se debe aplicar la modalidad de Trabajo Remoto para aquellos colaboradores que cuenten con los equipos informáticos provistos por Zarcam y/o propios (previamente autorizados por Gte. de Tecnología). Los Gerentes de Área deben ser los responsables de la implementación, considerando que se puede eventualmente requerir la asistencia a la oficina según las necesidades puntuales.

SE ENTIENDE COMO TRABAJO REMOTO, TRABAJAR DESDE SU DOMICILIO PARTICULAR EN LOS HORARIOS HABITUALES.

- **Operaciones de depósitos:** se realizarán las operaciones con turnos reducidos de personal. Cada sitio determinará la dotación mínima para cumplir con los requisitos de la operación.

Para aquellos casos que el personal realice turno reducido y cuente con Notebook/PC provista por la empresa, deberá completar las horas normales de la jornada de trabajo desde su casa. Para el caso que no cuenten con esta herramienta de trabajo, la empresa evaluará si fuese necesario la provisión del equipo informático que se requiera.

También, deberá considerarse como premisa la de realizar comunicaciones por los medios electrónicos disponibles (Skype, WhatsApp, email, etc.).

N. COMUNICACIÓN DE CASO “NO SOSPECHOSO”:

Ante situaciones de casos de personal que presente síntomas **“parecidos”** (gripe, angina) *pero no de COVID-19*, se debe informar este tipo de situaciones particulares al sector involucrado para evitar preocupación y divulgación de información errónea.

Para ello, la metodología a seguir contempla que:

- Es responsabilidad del jefe de área, la comunicación inmediata de la situación al personal del sector.
- Es responsabilidad del jefe de RRHH, el seguimiento del caso y la comunicación al gerente y jefe de área.
- Es responsabilidad del jefe de RRHH y del gte. de área, definir la comunicación del seguimiento (verbal y/o por cartelera).

**4. PLAN DE EMERGENCIA
-COVID19, PARA EL
TRANSPORTE
AUTOMOTOR**

4. PLAN DE EMERGENCIA - COVID19, PARA EL TRANSPORTE AUTOMOTOR

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES Y COMUNES

- Extremar las acciones tendientes a incrementar las condiciones de higiene en las unidades de transporte y en todos los sitios donde transiten o permanezcan todos los actores vinculados a la actividad.
- Incrementar el cuidado del personal asignado a la prestación de los servicios, mediante la colocación de suministros de alcohol en gel, soluciones a base de alcohol y/o cualquier otro insumo que recomiende el MINISTERIO DE SALUD, en lugares de fácil acceso.
- Supervisar que los suministros para el lavado de manos estén constantemente disponibles.
- Proveer elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón (pueden ser reutilizables), a los conductores y demás empleados que desarrollen tareas vinculadas a la actividad en las distintas instalaciones fijas de la empresa.
 - Los elementos de protección de boca, nariz y mentón deben ser industriales, no caseros.
- Implementar el teletrabajo y ejecución de tareas a distancia en todos los casos que sea posible.
- Minimizar el contacto físico a través de la circulación de elementos, incluidos papeles y dinero, y fomentar el uso digital en cualquier transacción.
- Instruir en forma permanente y comunicar eficientemente a todo el personal involucrado, sobre las indicaciones de distanciamiento social aprobadas por el Ministerio de Salud como así también de todas aquellas normas y medidas impartidas por dicha autoridad en el marco de la emergencia sanitaria.
- Notificar y capacitar al personal respecto a los protocolos y normas emitidas por las autoridades nacionales y provinciales relacionadas a la pandemia COVID-19.
- Preservar toda la información referente al personal que trabajó en cada vehículo, de forma tal que ante la detección de un caso sospechoso o confirmado se pueda identificar y comunicar a todas las personas que hayan estado en contacto con el caso y como así también a la Autoridad Sanitaria correspondiente.

PAUTAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

- Antes de tomar servicio, los choferes no deben presentar ningún síntoma de la enfermedad, conforme lo determina el Ministerio de Salud.
- Los choferes deben contar con los insumos de protección básicos conforme a las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- Queda prohibido compartir utensilios (ej: mate, cubiertos, vaso, etc.).

ACONDICIONAMIENTO DEL VEHÍCULO

- En forma previa a la toma de cada servicio y a su finalización como mínimo, el interior del vehículo debe ser desinfectado mediante un pulverizador rociador con una solución desinfectante a base de alcohol, lavandina u amoníaco u otro desinfectante aprobado según indicaciones del Ministerio de Salud.
- Mientras el vehículo se encuentre a la espera de iniciar servicio, como así también durante su circulación, debe permanecer ventilado.

DOCUMENTACIÓN

A bordo de cada unidad, deberá portarse:

- La declaración jurada emitida por las empresas transportistas, conforme lo establecido en la Resolución N°84/2020 del MINISTERIO DE TRANSPORTE DE LA NACION.

Nota:

En relación con el listado de los centros de salud que se encuentran en la traza que realizan, para reportar cualquier emergencia, se cuenta con el servicio del CIPET:



Centro de Información
para Emergencias en el Transporte

0800 666 2282

INSTRUCCIONES PARA LUGARES DE CARGA / DESCARGA

- No bajar de la unidad, salvo en casos absolutamente necesarios.
- Evitar contacto físico en portería, oficina administrativa, docks de carga/descarga, baños, etc.
- Utilizar su propia birome/bolígrafo para firmar documentos asociados al proceso.
- Lavarse las manos con agua y jabón, o bien, con alcohol en gel, luego de contacto con documentación.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA CABINA DEL CAMIÓN

➤ Kit de cuidado personal

- Jabón y alcohol en gel.
- Guantes descartables, antiparras y barbijo.
- Bolsa de residuos para desechos de descartables.
- Una birome de uso personal y exclusivo.

➤ Kit de limpieza de elementos de la unidad

- Dispensador de agua con alcohol (al 70%).
- Paño para limpieza.
- Bolsa para desechos.

5.
PROTOCOLO DE
LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN

5. PROCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La información contenida en este documento aplica para la limpieza y desinfección de áreas de trabajo tanto como acción preventiva, para evitar propagación del virus, como también para ejecutar una acción de descontaminación por contingencia en caso de detectarse un contagio en el área/sector. Para acciones de descontaminación, además de la limpieza y desinfección de las superficies, se aconseja el uso de un aerosol sanitizante que completa la desinfección del área.

Aplica a sectores administrativos y operativos.

INTRODUCCIÓN

- **Desinfección:** proceso complementario y posterior a la limpieza, mediante el cual se produce la destrucción de microorganismos sobre superficies de objetos y elementos inanimados utilizando agentes físicos (ej. calor) o químicos (ej. soluciones desinfectantes).
- **Solución de limpieza:** solución de limpieza de agua y detergente biodegradable.
- **Soluciones para desinfectar:** Solución de alcohol al 70%.

PREPARACIÓN

Solución de detergente

Diluir el detergente en cantidad suficiente de agua potable, según lo indicado en el envase del producto.

Lavandina líquida

- Solución de hipoclorito 0,5 %
- Partiendo de una concentración de lavandina pura del 10 %, medir en un recipiente graduado de 1000 ml, 250 ml de lavandina pura y transferir a un bidón de 5 L.
- Llenar el bidón con agua potable.
- Mezclar y colocar un rótulo que indique "Solución Sanitizante con Lavandina".

Solución de Alcohol 70 %:

- Medir en un recipiente graduado de 1000 ml, 730 ml de alcohol 96° y llevar a un volumen final de 1000 ml con agua potable.
- Transferir la solución a un pulverizador y colocar un rótulo que indique: "Solución Sanitizante de Alcohol al 70%."

DESCRIPCIÓN DE LA TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Limpiar y desinfectar las superficies del entorno laboral como son los objetos de uso común y de alto contacto.

EQUIPOS DE MOVIMIENTOS DE DEPÓSITOS

Limpieza y desinfección de rutina: Lavar por turno, con paño con Lavandina: Autoelevadores, Traspaletas y Reach.

PISOS Y SUPERFICIES EN GENERAL

Limpieza de rutina: Lavar con Lavandina con una mopa para la limpieza y el secado. Enjuagar con abundante agua. El lavado siempre se debe comenzar desde el rincón más alejado a la entrada y continuar hacia la entrada.

PUERTAS, MANIJAS Y PICAPORTES

Limpieza y desinfección de rutina: Limpiar con un paño humedecido con solución de detergente, enjuagar varias veces con el paño humedecido con agua y posteriormente secar con un paño absorbente.

ESCRITORIOS Y MESADAS.

Limpieza y Desinfección: repasar con un paño humedecido con solución de alcohol 70%. Dejar secar a temperatura ambiente.

TELÉFONOS, INTERRUPTORES DE LUZ, TECLADOS DE COMPUTADORA, MOUSE, ARTÍCULOS

ELECTRÓNICOS

Limpiar y desinfectar con paño embebido en alcohol al 70%. Dejar secar a temperatura ambiente.

6.

**PROTOCOLO DE
CUIDADO DE
PERSONAS**

6. PROTOCOLO DE CUIDADO DE PERSONAS

TOMA DE TEMPERATURA

- 1) Se debe realizar control de temperatura al ingreso de todos los sitios de todo el personal, propio, transportista, tercerizado o externo (proveedores y visitas).
- 2) **DEPÓSITOS:** el responsable de la tarea es el vigilador de turno. **EESS GALLESIO:** el responsable es el Encargado de Turno y/o Responsable de la Estación.
- 3) El equipo mínimo y obligatorio de bioseguridad que se debe usar para para realizar la toma de temperatura es:
 - barbijo y protector ocular o máscara
 - termómetro tipo pistola o termómetro estándar
 - algodón/papel Tissue o similar embebido en alcohol para higienizar

Nota 1: Los protectores oculares y las máscaras de protección se deben esterilizar con alcohol cada vez que se los quite.

Nota 2: Los elementos descartables se desecharán en recipiente exclusivo para tal fin.

- 4) Procedimiento para toma de temperatura con termómetro infrarrojo/digital/Mercurio:
 - i. La persona designada a tomar la temperatura debe tener colocado el equipo mínimo de protección descrito en el punto 3.
 - ii. Se debe tomar la temperatura en forma individual a cada persona ingresante.
 - iii. Para la espera garantizar una fila con 1,50 / 1,80 metros de distancia mínima entre cada persona.

INSTRUCCIONES	
Termómetro infrarrojo	Termómetro digital/mercurio
Sólo debe enfocar el termómetro infrarrojo para fiebre contra la frente de la persona a una distancia aproximada de 4 cm.	<ol style="list-style-type: none"> 1- El termómetro está a disposición de la persona ingresante para que ésta lo tome y proceda con la desinfección del mismo con alcohol para luego proceder con el control. 2- La persona deberá colocarse el termómetro en la axila, presionar el brazo contra el cuerpo y esperar 4 minutos o en caso de digital cuando emita el sonido de culminación. 3-Una vez que finalizó la toma de temperatura debe desinfectar el termómetro. 4- Debe entregar al personal responsable de la medición para leerlo. 5- Debe proceder con la desinfección de manos con alcohol disponible en el lugar.

☞ El personal designado debe verificar la temperatura en el termómetro y en caso de ser **igual o superior a 37°C**:

- Se debe realizar una [nueva toma de confirmación](#) con termómetro digital o común.
- En caso de confirmar **TEMP >= 37,5°C**, el vigilador debe indicar a la persona que debe esperar el arribo del responsable de turno. Debe entregar a la persona un barbijo y solicitarle que se lo coloque inmediatamente, además, solicitar que se aleje a una distancia mínima de 3 metros. Caso transportistas, solicitar que permanezcan dentro de la unidad.
- El vigilador debe dar aviso al responsable del sitio, quien debe dirigirse a la portería.
- El vigilador debe [registrar el caso](#) (nombre y apellido y DNI) en el Libro de Novedades de Portería.
- El responsable del sitio debe indicar (manteniendo la distancia de seguridad) a la persona que:



NO PUEDE INGRESAR AL SITIO.

Debe RETORNAR a su domicilio y realizar autocontrol de síntomas COVID-19.

COMUNICACIÓN:

- Si es personal propio: El responsable del sitio debe informar a jefe RRHH y jefe Área.
El jefe RRHH debe llamar al domicilio del colaborador y comunicar lo acontecido. Además, debe informar al Comité COVID-19.
- Si es personal contratista, fletero o proveedor de Zarcam: El responsable del sitio debe informar al usuario del servicio contratado y si corresponde debe llamar al superior o propietario del contratista, fletero o proveedor.
- Si es transportista o fletero que tiene previsto entregar mercadería en el sitio: Es personal relacionado al servicio al cliente, debe informar al mismo la situación.

☞ Caso contrario puede autorizarse el ingreso al sitio.



Antes de realizar la siguiente toma de temperatura, el vigilador debe higienizar el termómetro digital/de Mercurio.

PORTERÍA:

Para colaboradores que primero ingresen al establecimiento (ejemplo: primeras guardias), la toma de temperatura se hará en forma cruzada con la persona designada a realizarla, siguiendo los pasos arriba descriptos.

7. PROTOCOLO ANTE POSIBLE CASO POSITIVO

7. PROTOCOLO ANTE POSIBLE CASO POSITIVO

7.1- OBJETIVO

- Gestionar en forma rápida y segura ante un caso puntual sospechoso de infección COVID19.
- Proteger al caso sospechoso y gestionar en forma rápida su atención.
- Proteger a los contactos estrechos identificándolos a cada uno y gestionando adecuadamente la cuarentena.
- No resentir áreas sensibles para continuar con la producción de manera eficiente.

7.2- DEFINICIONES

Contacto estrecho:

- Colaboradores: cualquier persona que haya permanecido más de 15 minutos a una distancia menor de 2 metros con el caso sospechoso cuando este último tenía síntomas.

Ante contacto estrecho se considera el aislamiento domiciliario.

Contacto de bajo riesgo:

- Persona con contacto casual con el caso sospechoso.

Consultar la acción a las autoridades sanitarias para ver si hace falta indicar medidas adicionales. Por el momento debería automonitorear la ocurrencia de síntomas para COVID-19 durante los próximos 14 días.

7.3- INSTRUCCIONES A SEGUIR EN LOS SITIOS / EN RUTA

Ante la aparición de un caso sospechoso se debe actuar de la siguiente manera:

PRIMERA FASE – IDENTIFICACIÓN

Para aplicación en Depósitos:

Cuando se presente la situación de posible caso sospechoso, el responsable del sector debe solicitar información a la persona haciendo la siguiente pregunta:

¿Tiene pérdida del olfato y/o pérdida del gusto de reciente aparición?

SI, entonces:



Indicar a la persona que debe retirarse a su domicilio y activar aislamiento durante 72 horas, indicando toma de muestra para diagnóstico por PCR, al tercer día de iniciado síntomas.

NO, entonces:

Proceder con el control de temperatura corporal (termómetro láser o digital)

¿Tiene Temperatura $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$?

SI, entonces:



ACTIVAR SEGUNDA FASE DEL PROTOCOLO

NO, entonces:

Aguardar 30 minutos y repetir la toma de temperatura.

Para aplicación en Transporte:

- 1) Ante presencia de síntomas de COVID-19, el chofer debe llamar inmediatamente al supervisor o jefe de tráfico. Además, **NO continuar** con el proceso de reparto o tarea que estaba realizando quedándose dentro de la cabina hasta que se informe cómo proceder.

NOTA:

Para el caso que se presente esta situación en planta de cliente o cliente de nuestro cliente, se debe respetar en primer instancia el protocolo del lugar, luego se debe proceder según lo indicado precedentemente.

- 2) El responsable del sector debe solicitar información al CHOFER considerado como caso sospechoso a través de las siguientes preguntas:

- ¿Estuvo en contacto con alguien que viajó a zonas de riesgo en los últimos 14 días?
- ¿Estuvo en contacto con alguien que está enfermo de Coronavirus o que se sospecha contagiado?
- ¿Tiene dolor de garganta?
- ¿Tiene tos?
- ¿Tiene problemas para respirar?
- ¿Siente cansancio más de lo habitual?
- ¿Tiene pérdida del olfato y/o pérdida del gusto de reciente aparición?



SI EL CHOFER RESPONDE AFIRMATIVAMENTE ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS, SE DEBE ACTIVAR LA SEGUNDA FASE DE ESTE PROTOCOLO.

SEGUNDA FASE – EVITAR PROPAGACIÓN

OPCIÓN 1. CASO SOSPECHOSO DETECTADO EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 1) Ante el caso de positivo de la primera fase, el responsable del sitio debe colocarse barbijo, guantes y antiparras protectoras e inmediatamente después, entregarle un barbijo a la persona sospechosa de COVID-19.
- 2) El responsable del sitio debe conducir al caso sospechoso al área segregada COVID-19 acondicionada en forma específica para un aislamiento adecuado.
Área COVID-19: Sala de Reuniones de cada sitio (no se permite acceso de personas mientras permanezca caso sospechoso). Una vez que se retira caso sospechoso, se procede con desinfección del área.
- 3) El caso sospechoso debe aguardar en esta área hasta que se den instrucciones específicas.
- 4) El responsable del sitio debe informar al Jefe de Área y Jefe RRHH la situación.
- 5) El Jefe de Área (en caso que no sea posible, el Jefe RRHH) debe presentarse en el sitio a la brevedad y realizar una comunicación de lo acontecido al personal presente en el sector.
- 6) El Jefe de Área debe informar a: Gte. de Área y Jefe Comercial. Entre ambos, deben definir la comunicación al cliente teniendo en cuenta, al menos lo siguiente:
 - Activación de Protocolo COVID-19 Zarcam y medidas adoptadas
 - Informar:
 - Sector donde se detectó
 - Puesto y actividad que prestaba la persona
 - Si existieron actividades afectadas y de ser así, las medidas implementadas para continuidad de la actividad
 - Indicar estado de salud actual de la persona
- 7) El responsable del sitio debe solicitar la inmediata limpieza y sanitización del lugar donde trabajaba el caso sospechoso en un radio mínimo de 4 mts. o en lo posible toda el área.
- 8) La sanitización debe hacerse sobre las superficies con las que ha estado en contacto el caso sospechoso de acuerdo con PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS.
- 9) El personal de limpieza debe hacer la sanitización con el siguiente **equipo de protección:**
 - a. Tivek o similar
 - b. Barbijo
 - c. Guantes
 - d. Protección ocular

Se puede utilizar máscara

OPCION 2. Caso Sospechoso ocurrido Fuera del Lugar de Trabajo

Para aplicación en Transporte:

El responsable a cargo debe brindar soporte por teléfono y le debe recordar que no debe descender del **VEHÍCULO** hasta finalizar una comunicación efectiva con el sistema de salud que lo conduzca a un lugar pertinente para la atención final.

Para aplicación en Depósitos:

- 1) Si el caso sospechoso comenzó fuera del lugar de trabajo, el colaborador debe llamar inmediatamente a su superior e informar la situación. **NO DEBE** presentarse a trabajar.
- 2) El responsable a cargo debe brindar soporte por teléfono y le debe indicar medidas de aislamiento en el domicilio hasta finalizar una comunicación efectiva con el sistema de salud que lo conduzca a un lugar pertinente para la atención final.

TERCERA FASE - ASISTENCIA AL COLABORADOR

Todos los casos:

- 1) El responsable a cargo, o bien, la persona afectada, debe **COMINICARSE CON ATENCIÓN MÉDICA DE COVID-19**



PROVINCIA	TEL
Buenos Aires	148
CABA	107
Catamarca	383 154238872
Chaco	0800 444 0829
Chubut	0800 222 2676
Córdoba	0800 122 144
Corrientes	039 4974811 (fijo)
Entre Ríos	107
Formosa	107
Jujuy	0800 888 4767
La Pampa	0800 333 1135
La Rioja	107 / 911

PROVINCIA	TEL
Mendoza	0800 800 26843
Misiones	0800 444 0829
Neuquén	0800 333 1002
Rio Negro	911
Salta	911
San Juan	107
San Luis	107
Santa Cruz	107
Santa Fe	0800 555 6549
Santiago del Estero	107
Tucumán	0800 555 8474

- 2) Esperar instrucciones de la entidad médica.
- 3) Informar al sospechoso pasos a seguir, o bien, al responsable del sitio según corresponda (si es chofer: ver "para aplicación en transporte").
- 4) El Jefe RRHH debe comunicar la situación a la familia del colaborador.

Para aplicación en Transporte:


- 1) El responsable a cargo debe indicar al CHOFER que se coloque barbijo, reiterar que no puede continuar con la circulación o tarea y que no descienda del camión y espere la asistencia del servicio de emergencia médica.
- 2) El jefe de tráfico o gerente operativo debe planificar la inmediata asistencia a la unidad, para activar el procedimiento de sanitización de la misma, en caso de que la autoridad sanitaria en cuestión no proceda a realizar la desinfección del vehículo.
- 3) Una vez finalizada la sanitización de la unidad, el jefe de tráfico o gerente operativo debe planificar el retorno considerando un lavado completo de la misma (de ser posible en la ciudad donde se encuentra, si no, en destino).

EN TODO MOMENTO EL SECTOR TRÁFICO DEBE ESTAR COORDINANDO LA ASISTENCIA Y TRANSMITIENDO DE MANERA CLARA LAS INDICACIONES CORRESPONDIENTES PARA EVITAR LA PROPAGACION DE VIRUS.

CUARTA FASE - EVALUAR A LOS CONTACTOS

POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA AFECTADA:

- 1) Identificar todos los contactos estrechos del caso sospechoso y proceder con el aislamiento del resto de los colaboradores.

	Si el caso sospechoso es un chofer que se encuentra en viaje, se debe investigar los lugares donde estuvo y luego, el gerente o jefe de área, deben informar al cliente o a los clientes y a la autoridad sanitaria de la/s provincia/s involucrada/s.
---	--

- 2) Entregar a cada contacto estrecho identificado un barbijo quirúrgico y solicitar que se lo coloque.
- 3) Evaluar posibles síntomas procediendo de la siguiente forma:
 - Control de temperatura a cada uno (mayor o igual a 38°C).
 - ¿Preguntar si tiene dolor de garganta, problemas para respirar o tos?.



En caso de identificar **NUEVO CASO SOSPECHOSO**, el responsable del sitio debe conducir al colaborador al área segregada COVID-19, separando a las personas a más de 2 mts. de distancia entre sí.

4) Cuarentena:

- Direccionar a cuarentena obligatoria a todos los contactos estrechos identificados.
- Registrar adecuadamente nombre y apellido y DNI.
- Informar a salud pública de la provincia.

5) El responsable del sitio debe comunicarse con la gerencia operativa para evaluar la evacuación total del sector.

6) El gerente y jefe de área deben evaluar el impacto potencial del lugar de trabajo, determinando si hay riesgo de interrupción del servicio:

→ Relevamiento de:

- cantidad de colaboradores disponibles por puesto en el sitio.
cantidad de colaboradores en periodo de vacaciones y/o licenciados.
- personal jerárquico con posibilidad de cubrir puestos administrativos/operativos.
- conocimiento del estado actual de los demás sitios.

→ Evaluar contratación de personal eventual.

→ Con la información recibida, analizar si es posible definir un plan de continuidad de servicios considerando al menos lo siguiente:

- utilizar relevos de otros sitios.
- convocar inmediatamente a colaboradores que estén en vacaciones.
- solicitar a personal jerárquico que ocupe puestos administrativos/operativos.
- contratar personal eventual.

QUINTA FASE - SEGUIMIENTO

1) El jefe/supervisor de RRHH es responsable de efectuar un seguimiento de el/los caso/s sospechoso/s para evaluar si finalmente correspondió a una situación de enfermedad por COVID-19.

Además, de los casos ya confirmados positivos.

2) En caso que se determine como positivo/s para COVID-19, seguir periódicamente a los contactos estrechos para valorar la ocurrencia de síntomas.

8. ACTUACIÓN ANTE CASO POSITIVO DE COVID-19

8. ACTUACIÓN ANTE CASO POSITIVO DE COVID-19

NIVEL DE CRITICIDAD EMPRESA POR COVID-19

ZARCAM define a través de colores los Niveles de Criticidad según la cantidad de **Casos Positivos Confirmados**:

Cantidad Casos Positivos = 0 - NC Bajo



Cantidad Casos Positivos =1 - NC Medio



Cantidad Casos Positivos >1 - NC Alto

ACTUACIÓN POR ETAPAS

Etapa-1: Comunicación y Limpieza

a) Se debe proceder con las comunicaciones pertinentes:

- Aviso inmediato y formal a las autoridades sanitarias competentes de la jurisdicción.
Responsable: Jefe de RRHH. - Teléfonos Covid-19 Municipalidad de Zárate: 422300 / 423166 / 423060 / 430911.
- Si el contagio tuvo lugar en el ámbito laboral, debe denunciarse ante la ART el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, a fin que el/la trabajador/a damnificado/a reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.
Responsable: Jefe de RRHH.
- Comunicación formal al cliente o a los clientes, según corresponda.
Responsables: Gerente Operativo y Jefe Comercial.
- Comunicación formal del Nivel de Criticidad. En la misma, no debe brindarse nombre del o de las personas, solamente la cantidad y sector donde se detectó.
Responsable: Comité SSMA.

- b)** Se debe colaborar en todo momento con las autoridades sanitarias competentes del Municipio y/o de la Provincia para el seguimiento epidemiológico del caso.
- c)** Se debe aislar inmediatamente a la/s persona/s que formaron parte del grupo de trabajo en el que participó el/la colaborador/a Positivo, de acuerdo con las recomendaciones e instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente del Municipio/Provincia.
- d)** Se deben seguir las indicaciones de limpieza y desinfección emanadas de la autoridad sanitaria, que pueden incluir la ejecución de un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total que permita reiniciar la actividad en el menor plazo posible y la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto caso Positivo.
- e)** El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto que incluya: camisolín, barbijo, guantes, protección ocular y botas o cubre-calzado impermeable.

Etapa-2: Retorno a la actividad

- a)** Sí y solo sí la autoridad sanitaria lo habilita, y una vez comprobada y acreditada la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total del área mencionada en el punto d. de la Etapa 1, se puede convocar a los restantes grupos de trabajo que deben presentarse a trabajar en los horarios ya acordados.
- b)** Antes del inicio de las tareas, se debe informar a las/los trabajadoras/es las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.

Etapa-3: Contacto Estrecho

- a)** Se debe autorizar el retiro inmediato del establecimiento al colaborador con “contacto estrecho” con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID19 y se debe indicar que se contacte con carácter urgente con el sistema de salud.
- b)** El colaborador que se encuentre en la situación descrita en el apartado anterior, no puede reingresar al establecimiento hasta contar con diagnóstico y/o test negativo de haber contraído COVID19 o hasta tanto se cumpla la cuarentena indicada por las autoridades sanitarias.