



PROTOCOLO DE REINICIO DE ACTIVIDADES

Índice

1.0	INTRODUCCIÓN	3
2.0	OBJETIVOS.....	4
3.0	VIGENCIA	4
4.0	ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	4
5.0	AFORO PARA CUMPLIR CON EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO	5
6.0	MEDIDAS DE RECOMENDACION PARA LA ADMISION DEL PÚBLICO A LA SALA.....	6
7.0	ACREDITACION DE IDENTIDAD – CLIENTES	7
8.0	MEDIDAS DE PREVENCION Y RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES	7
9.0	COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	8
10.0	MEDIDAS DE PREVENCION PARA ESPACIOS COMUNES Y POR SECTOR	9
11.0	ELEMENTOS DE EPP Y SUS RECOMENDACIONES.....	12
12.0	PROTOCOLO DE LIMPIEZA.....	13
13.0	ATENCION A PROVEEDORES	13
	Anexo 1: REGLAMENTACIÓN – NORMATIVAS –LEYES – RECOMENDACIONES.....	14

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente protocolo fue elaborado de acuerdo las Normativas, Decretos, Resoluciones y recomendaciones emitidas por las autoridades competentes en materia Salud – Higiene y Seguridad del Trabajador, con el fin de mitigar la propagación del Covid – 19.

Las principales normas con:

1. Resolución N° 29/2020 - Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT).
2. DNU N° 260/2020 - Poder Ejecutivo Nacional (P.E.N.).
3. Ley N° 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo (LCT).
4. DNU N° 367/20 Covid-19 - Poder Ejecutivo Nacional (P.E.N.).
5. Resolución 135/2020 Emergencia Sanitaria - Ministerio de Trabajo de la Provincia de Bs. As.
6. Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas - <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>

Independientemente de las normativas (Nacionales / Provinciales / Municipales) y recomendaciones indicadas, se deberán contemplar las que pudiese requerir nuestro órgano de control Instituto Provincial de Loterías y Casinos de la Provincia de Buenos Aires (IPLyC) para el reinicio de las actividades, como así también las modificaciones y/o nuevas normativas de los diversos organismos competentes.

2.0 OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un protocolo efectivo de control para garantizar el normal funcionamiento de nuestras Salas, reforzando las medidas y recomendaciones emitidas por los entes Gubernamentales y de Salud para la prevención del Covid-19. Con el fin de minimizar los contagios del virus en la Sala o lugares de trabajo, preservando la salud de los empleados y del público asistente, en línea a las medidas Nacionales, Provinciales o Municipales que las autoridades recomienden o establezcan.

Objetivos Específicos

- Asegurar la continuidad de las actividades en un entorno seguro para los trabajadores y clientes.
- Evaluar los riesgos y establecer los mecanismos de respuesta de emergencia.
- Establecer un mecanismo de comunicación, información efectiva para empleados, clientes y proveedores.

3.0 VIGENCIA

A partir de su aprobación por parte de las autoridades competentes, hasta el control efectivo del Virus COVID – 19 en la jurisdicción correspondiente a la sala o hasta que lo determinen las autoridades mencionadas.

4.0 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Alcance

Comprende a todo el personal de la Compañía, Clientes y Proveedores.

Responsabilidades

Jefe de Equipo: Sr. Gerente General

Oficiar de nexo entre los órganos de control y los responsables de equipo.

Responsable Médico: Dr. Medico clinico laboral

Brindar soporte, validar los procedimientos establecidos en el presente protocolo y actualizar las disposiciones que pudieran surgir.

Responsable SyH Laboral: Sres. Licenciados en Seguridad y Higiene

Brindar soporte, validar los procedimientos establecidos en el presente protocolo y actualizar las disposiciones que pudieran surgir.

Responsable de Seguridad: Sr. Gerente de Seguridad.

Generar las acciones necesarias tendientes a dar cumplimiento al presente protocolo.

Responsable de Operación: Sr. Gerente de Sala.

Aplicar y controlar las medidas preventivas velando por el cumplimiento efectivo del presente Protocolo.

Responsable RRHH: Sr. Gerente de RRHH.

Generar las acciones que permitan el cumplimiento de los procedimientos en base a una comunicación activa con el personal interno y externo.

Responsable Legal: Estudio de abogados externos.

Asesoría / representación en el marco civil y laboral.

Debe entenderse que las responsabilidades enumeradas son de interpretación amplia y no restrictiva; asimismo se los faculta para que realicen en general todas las gestiones que sean pertinentes para mejor cumplimiento del presente protocolo. La interacción y comunicación del equipo será de forma constante y continua.

Personal / Proveedores / Clientes:

Dar cumplimiento a todas las medidas dispuestas en el presente.

5.0 AFORO PARA CUMPLIR CON EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

La capacidad de ocupación de las salas será limitada al 50% de la permitida; en el caso de completarse esa capacidad los clientes deberán esperar fuera de nuestras instalaciones, manteniendo y respetando el distanciamiento social preventivo

A. SLOTS - DISPOSICIÓN DE PUESTOS

Con la finalidad de un reinicio de actividades de forma segura y en base a la recomendación del distanciamiento social, se define el siguiente esquema:

Máquinas por medio fuera de servicio: En este caso la disposición de las mismas va a depender de la ubicación de las islas. En caso de corresponder, se propone dejar fuera de servicio máquina de por medio, garantizando que los clientes respeten las distancias fijadas entre los laterales y las espaldas.

B. JUEGO BINGO

Se solicitará a los órganos de control no abrir la Sala de Bingo en una primera etapa, debido a ser una actividad con mucha interacción entre clientes / empleados (manipulación de marcadores, cartones, etc.).

6.0 MEDIDAS DE RECOMENDACION PARA LA ADMISION DEL PÚBLICO EN LA SALA

Se establecen ciertos protocolos de cumplimiento:

- A todo el público, se le tomará la temperatura antes de ingresar a nuestras salas (en la parte exterior de las mismas). En el caso de presentar temperaturas superiores a 37, 5º (Fuente OMS) no se le permitirá el ingreso.
- Se deberá tener a la vista del público, en el ingreso al establecimiento y dentro de la Sala, cartelera informativa sobre las medidas de prevención e higiene que se deben practicar.
- Se colocará en el ingreso, una batea con un trapo con solución uno en cinco de agua y lavandina humedecido en forma permanente, con el propósito que los clientes se puedan higienizar la suela de sus calzados.
- A todos los clientes se les exigirá el uso de barbijos o tapa bocas, para el ingreso, en caso de no contar con el mismo no se le permitirá el ingreso.
- Una vez que el cliente ingrese a Sala, el personal de seguridad le va a indicar al cliente que desinfecte sus manos con alcohol en gel que tendrá a disposición.
- El servicio de guardarropa solo prestara en casos particulares a determinar por el gerente.
- Se transmitirá en los Led de las salas, información preventiva sobre el Covid-19.
- Se emitirá de manera reiterada audios en toda la sala recomendaciones a los clientes sobre la importancia de mantener la distancia social y el cubre boca puesto en todo momento.

Ejemplos de señalética a utilizar para el cumplimiento del distanciamiento social.



7.0 ACREDITACION DE IDENTIDAD – CLIENTES

- Toda vez que sea requerida la acreditación de una persona – Identificación de Clientes UIF, se solicitará al mismo, que por unos segundos se baje el barbijo para poder tomar una foto requerida por el IPLyC.
- Si se sospecha que un Cliente pudiera estar dentro del registro de autoexcluidos, personas con prohibición de ingreso o bien, se deba verificar su identidad por motivos estrictamente de seguridad; se solicitara al Cliente que por unos segundos se baje barbijo con el fin de certificar o no tal condición utilizando las cámaras de vigilancia.

Para ambos casos, se tomarán las siguientes medidas de prevención.

- Se mantendrá la distancia social.
- Se garantizará que alrededor del Cliente se cumpla el distanciamiento social.
- Se requerirá que el Cliente previo y posterior a remover su barbijo o tapaboca, desinfecte sus manos.

8.0 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES

Dando cumplimiento a la **Resolución MTEySS N° 207/20** y modificaciones futuras, durante la vigencia de dicha norma quedan exceptuados de prestar funciones los empleados comprendidos en los grupos de riesgo que se detallan a continuación:

- A. Personas mayores de sesenta (60) años de edad.
- B. Embarazadas.
- C. Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- D. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- E. Inmunodeficiencias.
- F. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

Cumplimiento:

Los trabajadores tienen la obligación de dar total cumplimiento efectivo al protocolo y a las normativas del manual, siguiendo las recomendaciones que en materia Higiene y Seguridad en el Trabajo se definan y acatando las medidas de seguridad descriptas, velando, dentro de los límites razonables, por la seguridad de otras personas, utilizando todos los elementos de protección y dispositivos de control que se definan, con el objetivo de reducir cualquier posibilidad de contagio.

Controles de ingreso

- A todo el personal se le tomará la temperatura al ingreso a la empresa; y en el caso de superar los 37,5º, no podrá ingresar como medida de preventiva y se lo derivará al Área de Medicina Laboral para evaluar el caso.

- Se colocará en el ingreso, una batea con un trapo con solución uno en cinco de agua y lavandina humedecida en forma permanente, con el propósito que el personal se puedan higienizar la suela de sus calzados.
- La fichada de ingreso y egreso, se realizará en los lugares habituales, los cuales van a contar con un dispenser de alcohol en gel, para higienizar sus manos, el cual será de uso obligatorio luego del registro de la huella dactilar.
- Se procederá a la demarcación de líneas de espera al momento fichar los ingresos y se mantendrá una rutina de limpieza de los relojes de fichada antes y después del ingreso/egreso del turno.
- Todo el personal deberá notificarse del presente protocolo y dar completa lectura al material. Deberán dirigirse a su superior o a RRHH a fin de evacuar cualquier inquietud para una correcta interpretación de las normas, para asegurar su correcto cumplimiento.
- Se instará al personal a que tengan en sus celulares la APP “Cuidar”, solicitada por las autoridades para circular (medida para reforzar un requisito de la Provincial de Bs. As.).
- El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio. En caso de detectar algún incumplimiento, el empleado será pasible de las medidas disciplinarias correspondientes.

Medidas de prevención y recomendaciones para dirigirse al trabajo y para regresar a su casa.

- Utilizar barbijo o tapa boca.
- En viajes cortos, intentar caminar o utilizar bicicleta, para permitir más espacio a quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- Antes de utilizar la bicicleta o motos desinfectar manubrio y asiento con alcohol al 70%. Se recomienda el traslado individual.
- Si es posible, desplazarse en vehículo particular y mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección del interior de este.
- En caso de uso de automóvil particular, desinfectar siempre antes de utilizar el volante, palanca de cambio y tablero. Como máximo se recomienda viajar dos personas.
- En el caso de usar transporte público, respetar las distancias mínimas recomendadas.
- Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso en el transporte que vaya a utilizar.
- Mantener una buena higiene de manos con agua y jabón o soluciones a base de alcohol o alcohol en gel, antes, durante y después de los desplazamientos que se vayan a realizar.
- Desplazarse provisto de un gel o solución alcohólica.

9.0 COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

- Aprobado el presente Protocolo, por las Autoridades de aplicación, se considerará vigente con aplicación obligatoria.
- Ante el reinicio de actividades, se le comunicará a cada Gerencia/Jefatura, el presente protocolo y se explicarán las recomendaciones y medidas preventivas, quienes deberán darse por notificados prestando su conformidad.
- Este Protocolo se dará a conocer a las empresas que realicen actividades dentro del predio (instalaciones) y a los proveedores que asistan, como parte de la coordinación de actividades de nuestra Compañía.
- Implementación de un plan de divulgación del Protocolo general establecido con todas las recomendaciones, sugerencias, anexos correspondientes, dirigido a todos los Empleados, Clientes y personal externo que preste servicios de forma directa e indirecta.
- Garantizar una adecuada comunicación de los protocolos asignados para la prevención.
- Establecer una línea de comunicación e información sobre las buenas prácticas de higiene y desinfección que alcance a todas las personas que intervienen en el lugar.
- Las recomendaciones visuales suelen ser de utilidad como recordatorios en todos los puntos de acceso a las instalaciones del predio, especialmente en los accesos principales a las salas de
-

-
- juego. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles para el público general con el mensaje detallado en varios idiomas.
- Generar campañas informativas, a través de los medios masivos de comunicación. de la Compañía, que promuevan los protocolos y normativas implementadas incluyendo las restricciones de acceso al predio frente a situaciones como el no uso del EPP (elemento de protección personal) o bien ante la presentación de síntomas asociados al Virus como temperatura de 37.5 ° C. o superior, entre otras.
- Desarrollar un plan de comunicación diferente tanto para Empleados y Proveedores como para Clientes para informar sobre los protocolos implementados.

Las comunicaciones estarán enfocadas a:

- Información: Informar a los Empleados de las medidas de prevención que se tomaron en la Compañía.
- Concientización y Cuidado: Se comunicará las medidas obligatorias de cuidado y prevención que se deben cumplir y respetar.
- Motivar: Se realizarán campañas con mensajes de motivación, de actitud positiva, se comunicarán los logros de la Compañía durante el mes, lo que permite tener conciencia de la situación a los empleados para su tranquilidad y para estén informados dónde tenemos que seguir sumando esfuerzos. Se comunicará como la Compañía está ayudando a la comunidad (ej. las donaciones).
- Cada 15 días se mantendrán reuniones con los Responsables de área para que nos puedan dar feedback de cómo se encuentran ellos y sus equipos.
- Estas reuniones respetaran las medidas de prevención correspondientes a las detalladas anteriormente.

10.0 MEDIDAS DE PREVENCION PARA ESPACIOS COMUNES Y POR SECTOR

Medidas preventivas dentro de la empresa

En todas las áreas de uso común se implementarán y comunicarán medidas preventivas para dar cumplimiento a la Resolución 20/2020 (SRT).

- Mantener el distanciamiento. Se recomienda guardar el distanciamiento social entre usted y cualquier persona. Se adecuarán todos los puestos de trabajo para el cumplimiento del distanciamiento social.
- Es importante higienizarse las manos de forma frecuente con agua potable y jabón (o en defecto alcohol en gel), considerando los siguientes puntos:
 - Antes y después de manipular basura o desperdicios.
 - Antes y después de comer, manipular alimentos.
 - Luego de haber tocado superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.).
 - Después de manipular dinero, llaves, etc.
 - Después de ir al baño.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Permanecer con el cabello recogido.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo (secreciones y excreciones), poluciones.
- Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.

- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Toda persona con síntomas respiratorios debe lavarse frecuentemente las manos porque accidentalmente puede tener contacto con secreciones o superficies contaminadas con secreciones.
- Se prohíbe compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.)

Back office y sectores de descanso o comedor

- El personal deberá ser asignado en forma controlada, sin superar la cantidad máxima de 18 empleados en el comedor.
- Las mesas deberán estar distanciadas entre una y otra con el fin de mantener el distanciamiento social. Colocando una silla por mesa, de espaldas unos con otros.
- Se retirarán los sillones y se colocarán mesas, para tener más disponibilidad de espacio logrando mayor distanciamiento.
- No se podrá permanecer en el comedor salvo que se esté consumiendo su ración diaria.
- Se extenderán los horarios de almuerzo / cena para que no concurren grandes aglomeraciones de empleados.
- Cada empleado deberá higienizar su mesa al momento de retirarse con solución alcohol 70/30 o bien agua y lavandina en las proporciones que se indique, la cual estará disponible en un pulverizador en cada mesa, en cuenta a la vajilla utilizada, la mismas será lavada por el Peón de cocina.
- El Peón de Cocina, deberá limpiar el piso con agua y lavandina, cada 30 minutos en horarios de mayor afluencia y cada una hora en el resto de los horarios.

Vestuarios

- Los empleados solo tendrán permitido el ingreso para cambiarse y ducharse, quedando prohibido permanecer en el lugar.
- Además de la frecuencia de limpieza, los empleados deberán desinfectar sus lockers antes de retirarse, para eso se brindarán en el sector pulverizadores con alcohol al 70%.
- La misma acción tomarán sobre las prendas a guardar con el fin de sanitizar las mismas.
- Se reducirán la capacidad de permanencia y solicitara que los empleados respeten las distancias obligatorias entre uno y otro.

Medidas preventivas por sectores

Administración General

Desde cada área administrativa, se promoverá la modalidad Home Office, alternando la cantidad de empleados que cumplan con días presenciales, la implementación estará a cargo de cada Gerencia y deberá considerar la organización de los sectores a cargo, a fin de evaluar el mejor esquema que permita cumplir con las funciones correspondientes, esta medida tiende a minimizar la circulación de empleados en espacios comunes (oficinas, sanitarios, comedor, etc.).

RRHH

Se promoverá la comunicación con el personal a través de medios alternativos como WhatsApp y mails particulares, a fin de evacuar consultas en forma personal sin necesidad de que el personal ingrese físicamente al área de RRHH. Para los casos de entrega de recibos de sueldos, se coordinará un cronograma con asignación de turnos por sectores en horarios determinados y en un lugar aislado y acondicionado a tal fin.

Personal de Slots

Se establecerán turnos escalonados de ingreso, con el fin de mantener el distanciamiento en los vestuarios, evitando aglomeraciones de empleados en el ingreso y/o egreso.

Adicionalmente se dispondrá que en el sector mencionado los Jefes de Sala puedan ingresar con su uniforme, previo a cumplimentar las medidas de higiene establecidas para el ingreso de personal, generando menor tránsito de empleados por la zona de vestuarios.

Seguridad

Se establecerán turnos escalonados de ingreso, con el fin de mantener el distanciamiento en los vestuarios, evitando aglomeraciones de empleados en el ingreso y/o egreso.

Cada uno de los empleados deberá desinfectar los elementos de trabajo (equipos de comunicación, solaperos, detector de metales portátil, etc.) al inicio, durante y al finalizar su jornada laboral.

El asistente que trabaje en el puesto de acceso y tenga la función de tomar la temperatura a los clientes en su ingreso, deberá utilizar mascarilla facial. Se asignarán al área estos EPP, para que cuenten los recambios necesarios para sanitizarlos en cada cambio de guardia.

El personal asignado en Welcome deberá desinfectar la correspondencia que reciba antes de enviarla al sector correspondiente.

Este sector, también podrá ingresar al establecimiento con el uniforme completo, para evitar la concentración de empleados en el vestuario.

Limpieza

Se establecerán turnos escalonados de ingreso, con el fin de mantener el distanciamiento en los vestuarios, evitando aglomeraciones de empleados en el ingreso y/o egreso.

Los empleados de esta área van a realizar tareas de limpieza en diferentes sectores (como se menciona en el Pto 10.0), van a estar trabajando en el back office y en áreas comunes a los clientes (sanitarios, accesos, etc.).

Para las tareas a realizar, deberán disponer de los EPP necesarios para cumplir sus funciones de forma segura. Ej. Guantes descartables, tapabocas, alcohol en gel y máscaras de protección para las rutinas especiales de limpieza de los sanitarios de los clientes.

Gastronomía

Se le indicará a la empresa tercerizada que presta servicio dentro de la sala que podrán ir habilitando los diversos servicios bajo las normativas que dispongan los órganos de control para Restaurantes / Bares / Confiterías.

Técnica/ Mantenimiento

Deberá programar las rutinas diarias de forma tal, en que los sectores involucrados no se encuentren con clientes ni empleados.

Todas las herramientas de trabajo deberán ser desinfectadas previo y posterior a su uso.

En las oficinas se deberán implementar las medidas necesarias para mantener el distanciamiento.

Nota: Se convocará a la mayoría de empleados que vivan dentro de municipio o cercanos al Bingo evitando el traslado en medios públicos. Fomentando los viajes cortos (uso de bicicletas, motos, autos) con el fin de minimizar la posibilidad de contagio del personal, en el transporte público.

11.0 ELEMENTOS DE EPP Y SUS RECOMENDACIONES

Consideraciones Generales: Todo el personal operativo será provisto de 1 máscara facial, como elemento principal de prevención en las tareas de atención al cliente o en los casos en que sus actividades se desarrollen en áreas con acceso de clientes. Adicionalmente, será provisto de 2 tapa bocas lavables y reutilizables, que deberá utilizar en forma obligatoria cuando circule por las áreas internas de acceso de personal, sin máscara facial. No se sugiere el uso de ambos elementos en atención al cliente por la dificultad en la comunicación.

PUESTO/SECTOR	ELEMENTOS DE SEGURIDAD				Observaciones
	Mascara facial	Tapabocas	Guantes Descartables	Mamelucos	
Administración	x	x			La máscara será provista por la Gcia de Sala solo en caso de necesidad ante la realización de tareas en áreas de atención al cliente, debidamente desinfectada para su uso.
Sistemas	x	x			
Atención al Cliente (vendedores, cajas, stand de atención, etc.)	x	x			
Gastronomía	x	x	x		Uso de guantes obligatorio en el proceso de elaboración y manipulación de alimentos
Limpieza	x	x	x		Uso de guantes obligatorio para tareas de limpieza y desinfección de superficies
Recuento/Tesorería	x	x			
Técnica	x	x	x	X	Uso de mamelucos y guantes obligatorio en caso de tareas específicas de limpieza de máquinas en sala
Mantenimiento	x	x		X	Uso de mamelucos obligatorio para tareas específicas como reparación de baños, etc.
Seguridad	x	x	x		Uso de EPP completo obligatorio para la toma de temperatura a los clientes y empleados.
Deposito	x	x	x		Uso de guantes obligatorio para la recepción y manipulación de mercadería

Deben ser adecuados al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral o profesional.

Utilizar EPP descartables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante.

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de ingreso del agente biológico. Cuando sea necesario el uso conjunto de más de un EPP, debe asegurarse la compatibilidad entre ellos.

12.0 PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El personal abocado a la limpieza deberá realizar las rutinas según un cronograma previamente estipulado. El mismo va a contar con la supervisión de personal de superior jerarquía y además se pondrá a disposición un registro visual de los sectores que fueron desinfectados

Máquinas

Para lograr una efectiva limpieza y desinfección de las máquinas, se establece un protocolo específico y se realizará de la siguiente manera:

- Se establecerán rutinas de limpieza por máquinas y por islas, de forma constante, para poder cubrir la mayor cantidad de máquinas posibles en menor tiempo durante toda la jornada.
- La limpieza consiste en limpiar con un paño de solución alcohol al 70% en las superficies que mayor contacto tiene el cliente: botonera, monitor, aceptadores (esta acción no lleva más de 1' por máquina).
- De ser necesario se va a reforzar con cartelera que indique (se encontrará al alcance de los clientes) "Máquina Desinfectada" o "Máquina NO Desinfectada", según el caso que corresponda, y que va a ser colocada por el personal de Sala cuando se libere la máquina.

Caja Y Kiosc

- No se permitirá superar el máximo de 3 personas en fila, tanto para las cajas como para los Kiosc, manteniendo el distanciamiento social con marcas en suelo.
- Estará habilitado un solo puesto de caja y un solo puesto de Kiosc (o en su defecto se realizará distanciamiento de los mismos)
- Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, terminales de pago, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.

13.0 ATENCION A PROVEEDORES

Todos los proveedores que ingresen a trabajar en nuestras instalaciones, lo harán por los ingresos permitidos y cumpliendo el protocolo de bioseguridad, se le tomará la temperatura al igual que a los clientes y empleados,

Serán recibidos por el Jefe de turno o responsable del área donde realizaran tareas Ej. Mantenimiento, quienes tienen la responsabilidad de garantizar, los siguientes puntos:

1. Que tengan sus EPP
2. Delimitar el lugar de trabajo, donde solo el proveedor deberá estar, sin tener contacto con clientes ni personal no autorizado.

Queda prohibido el ingreso de proveedores encuadrados dentro de los grupos de riesgos tal lo determina la resolución 207/2020 y/o posean temperatura corporal superior a 37, 5º al momento de ser medidos por personal de seguridad.

ANEXO 1: REGLAMENTACIÓN – NORMATIVAS – LEYES – RECOMENDACIONES

1. Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo N° 29/2020 Art 4to – SRT. "Establéese que las A.R.T. deberán instrumentar, a través de herramientas informáticas, los medios pertinentes para difundir y notificar a los empleadores afiliados el contenido aprobado en los artículos 2º y 3º de la presente resolución en formato digital, y asesorarlos al respecto. Adicionalmente, deberán hacer uso de las herramientas informáticas disponibles para notificar a todos los empleadores afiliados el contenido aprobado en los artículos 2º y 3º de la presente resolución en formato digital"
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/335000-339999/335805/norma.htm>
2. Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 se declara la EMERGENCIA SANITARIA: Ampliase la emergencia pública en materia sanitaria, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del presente decreto
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/335000-339999/335423/norma.htm>
3. Ley N° 20.744, la norma legal que regula las relaciones laborales de los trabajadores que se encuentran bajo relación de dependencia <http://www.ley20744argentina.com.ar/>
4. Decreto 367/20, Establece que la enfermedad COVID-19, producida por el coronavirus SARS-CoV-2, se considerará presuntivamente una enfermedad de carácter profesional -no listada- en los términos del apartado 2 inciso b) del artículo 6º de la Ley 24.557
<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/227750/20200414>
5. Resolución del ministerio de trabajo de la provincia de Buenos Aires 135-2020
https://www.trabajo.gba.gov.ar/documentos/docs/modelo_protocolo.pdf
6. Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>