

OBJETIVO

- Brindar las medidas de carácter obligatorio y recomendaciones generales para garantizar la salud de las personas.
- Controlar y disminuir la propagación del virus.
- Garantizar la continuidad de la actividad hípica.
- Brindar un plan de acción ante la ocurrencia de casos sospechosos y confirmados acorde a las normas dictadas por los organismos jurisdiccionales y nacionales.

Este protocolo se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia en curso.

ALCANCE

El presente protocolo está destinado a la actividad hípica de la Ciudad de Buenos Aires, con el fin de asegurar la reducción de la propagación del virus en la comunidad y el resguardo de la salud y bienestar de los trabajadores del sector.

Por tanto, el documento es de aplicación al personal sea propio o contratado afectado a la actividad hípica.

GLOSARIO

- Virus: COVID – 19 / Coronavirus.
- CBNM: Cubre Boca Nariz Mentón.
- m.: metros.
- m2: metros cuadrados.
- Mascara facial: Pantalla de protección facial – PET de acetato.
- Higiene manual: Limpieza, sanitización y desinfección de superficies de contacto directo, mediante el uso de elementos (trapos, atomizadores con soluciones químicas, etc.).
- Higiene mecánica: Sanitización y desinfección de toda la superficie del lugar/sector, mediante el uso de vaporizador industrial con agente químico en las concentraciones apropiadas, despejando toda el área y utilizando los elementos de protección correspondientes.
- Soluciones líquidas: Distintos productos químicos dosificados en concentraciones para cada tipo de higiene y desinfección.
- Distanciamiento social: Se considera la distancia entre 2 o más personas, la cual deberá ser igual o mayor a 1,5 m.

AFORO

- Queda prohibido el ingreso de público general al predio y/o establecimiento. Solamente podrán ingresar aquellos destinados a la realización de tareas.

1. MEDIDAS GENERALES

- No acudir al trabajo en caso de presentar cualquier síntoma compatible con sospecha de infección por Covid-19. Informar al superior.
- Toser o estornudar sobre el pliegue del codo o utilizar pañuelos descartables.
- No llevarse las manos a la cara.
- Procurar que los ambientes se encuentren bien ventilados.
- Desinfectar con jabón, detergente y/o alcohol los objetos que se usan con frecuencia.
- En caso de presentar **síntomas**, aunque sean leves, no automedicarse e informar inmediatamente a su superior.
- Evitar dar la mano, abrazar o besar a otras personas.
- No compartir el mate, vajilla, ni utensilios.
- Respetar una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. Si por su actividad tiene contacto con otras personas a una distancia inferior, deberá utilizar cubrebocas.
- El establecimiento debe determinar la capacidad máxima de personas que pueda permanecer simultáneamente en el interior del establecimiento, bajo el contexto de pandemia. Para estos efectos, la autoridad sanitaria ha determinado que la máxima capacidad por local se calculará en función de su superficie y no podrá ser mayor a 1 persona cada 15 m².
- Adecuada higiene de manos: Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, en caso de no tener acceso a estos, uso de alcohol en gel.

2. MEDIDAS DE CONTROL DE INGRESO

EMPLEADOS

Personal desafectado. Grupo de riesgo.

Dentro de la nómina de personal que desarrolle las actividades, están dispensadas del deber de asistencia al lugar de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 1°, las siguientes personas incluidas en los grupos de riesgo y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente. A saber:

- 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.

2.0 Recomendaciones para el desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo

2.0.1 Utilizar un CBNM de manera correcta y sin excepción. En virtud de la Resolución de Firma Conjunta N° 15/MJGGC/GCABA/20 y su modificatoria N° 17/MJGGC/20 son de uso obligatorio los elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón.

2.0.2 Higienizar manos antes y después de efectuar el viaje; en el transcurso evitar el contacto de las manos con el rostro.

2.0.3 Utilizar alcohol en gel para desinfectar las manos. (Ver Anexo II).

2.0.4 Disponer de un kit de higiene personal (alcohol en gel, pañuelos descartables).

2.0.5 En caso de movilizarse en vehículos propios, hacerlo con un máximo de 2 personas, asegurar la higiene del vehículo y la ventilación permanente del habitáculo.

2.0.6 Comprobar que se cuenta con toda la documentación personal, de la Compañía y/o del vehículo necesaria para circular correspondiente al personal no esencial exceptuado del Aislamiento, Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/PEN/20 y sus sucesivas prórrogas. (Permiso Obligatorio de Circulación).

2.1 Medidas preventivas para el ingreso a la empresa

2.1.1 El ingreso a la empresa debe realizarse utilizando CBNM, independientemente de cómo se arribe.

2.1.2 Utilizar un CBNM correctamente (ver Anexo II).

2.1.3 Usar el CBNM o barbijo provisto por la Compañía durante la permanencia dentro del predio y/o establecimiento.

2.1.4 Todos los empleados deberán utilizar obligatoriamente de forma correcta el CBNM en todos los sectores donde exista circulación o presencia de personas en el lugar.

2.1.5 Todos los empleados ingresarán por los sectores donde se les controlará la temperatura corporal mediante un método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).

2.1.6 La Gerencia de Seguridad tendrá a su cargo el control y monitoreo de los controles de temperatura de todos los empleados que ingresen a la empresa.

2.1.7 El personal operativo debe ingresar por el puesto de seguridad / acceso de Empleados.

2.1.8 El personal jerárquico y administrativo debe ingresar por el acceso principal de la empresa dirigirse a sus puestos de trabajo.

2.1.9 Inmediatamente ingresados deben higienizar sus manos con agua y jabón.

2.1.10 El personal operativo, inmediatamente de ingresado debe dirigirse al vestuario para cambiarse de ropa por el uniforme correspondiente siguiendo las pautas enunciadas en el ítem Vestuario.

2.1.11 El registro en el reloj solo se podrá efectuar únicamente con la tarjeta personal de control de acceso por aproximación provista por la empresa y se anula la función con huella digital para evitar el contacto masivo con la superficie del equipo.

2.1.12 En caso de olvido de esta tarjeta o mal funcionamiento, el empleado deberá contactarse con ADP o Recursos Humanos.

2.1.13 Para el ingreso y egreso de los empleados operativos se disponen vías de acceso y de circulación diferentes para evitar aglomeraciones y cruces entre empleados de diferentes turnos.

2.2 Medidas de control actividad Hípica

2.2.1 Para la totalidad de los trabajadores involucrados en cada reunión hípica, rigen las disposiciones relacionadas a las normas de ingreso y permanencia en el predio.

2.2.2 Se implementará un permiso de permanencia por reunión, el mismo deberá ser gestionado por el entrenador o jockey que participe. Esta autorización será solicitada al ingresar al predio. Sólo podrán ingresar a desarrollar actividades laborales en días de reunión hípica los cuidadores y jockeys, peones (solo los que llevan los caballos y se retirarán con ellos)

2.2.3 Se contará con dispositivos dispensadores de alcohol en gel en todos los espacios de circulación y permanencia del personal y los trabajadores en el Hipódromo.

2.2.4 Se mantendrá durante toda la reunión un sistema intensivo de limpieza en las áreas con afluencia de personas y funcionarios.

2.2.5 Se contará con toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel dispuestos en sistemas de dispensación.

2.2.6 El número de personas que permanezcan simultáneamente en el área de servicios higiénicos será la que permita la distancia social requerida de al menos 1,5 metros. Asimismo, se limitará la capacidad de los ambientes de acuerdo a los m² de los mismo, respetándose la fórmula 1 persona cada 15 m².

2.2.7 Solo podrán ingresar a desempeñar funciones en día de reunión, aquellas personas que hayan gestionado el permiso correspondiente.

2.2.8 Entrenadores con caballos que compiten en la reunión: solo podrán ingresar 1 hora antes de la competencia en la que participen y deberán retirarse a la mayor brevedad una vez finalizada la misma, salvo que su presencia sea requerida por el Comisariato o por el Servicio Veterinario.

2.2.9 Jockeys con montas confirmadas en la reunión, sólo podrán ingresar 1 hora antes de la primera de sus competencias y deberán retirarse una vez finalizada la última de las carreras en la que participen, salvo que su presencia sea requerida por el Comisariato. En el caso de los peones, se permitirá solo un peón por SPC.

2.2.10 Todas las personas mencionadas anteriormente observarán las pautas generales dadas por la autoridad sanitaria del GCBA respecto del uso de elementos de protección para prevenir contagios, como barbijos y /o tapabocas, acordes a la naturaleza de la tarea que cada uno desarrolla.

2.2.11 No se permitirá el Ingreso a propietarios de SPC que no realicen tareas laborales específicas.

2.2.12 Duchas, cuarto de descanso y Bar de Jockeys: Quedarán inhabilitados durante la vigencia de este protocolo.

2.2.13 Únicamente podrán ingresar al vestuario, los jockeys y aprendices con montas firmadas para competir ese día, según turnos previamente asignados a fin de evitar aglomeraciones.

2.2.14 No podrán ingresar sino hasta una hora de anticipación de cada competencia en la que participen. Una vez finalizada la competencia, deberán retirarse del cuarto.

2.2.15 Los jockeys dentro del vestuario, deberán respetar la distancia de 1,5 metros de distancia unos de otros, pudiendo permanecer solo los que vayan a competir, utilizando CNBM en todo momento.

2.2.16 El Bar de los Jockeys será adecuado para ser utilizado como vestuario de manera tal de aumentar la disponibilidad de espacio.

2.2.17 Todos los Jockeys deberán usar guantes de montar durante la actividad específica.

2.2.18 Los Jockeys tienen prohibido cualquier contacto físico entre ellos y terceros.

2.2.19 Cada Jockey una vez vestido, y luego de haber concurrido al Cuerpo Médico y pesado con su correspondiente equipo, deberá ingresar al circuito de correr por el túnel para llegar hasta la redonda de montar.

2.2.20 Disputada la carrera se dirigirá hacia el Cuarto de Jockeys, evitando todo contacto con terceros, dejará el equipo de montar en el mostrador de la oficina de equipos de manera de no tener contacto con el personal.

2.2.21 Ningún profesional podrá desviarse del recorrido marcado ni tener contacto con terceros. Excepto los que deban dejar constancia de la carrera ante el funcionario del Comisariato. Sólo en la redonda de montar al recibir las instrucciones, a una distancia de 1,5 metros, y en la herradura de triunfadores para la foto final respetando la distancia de seguridad.

2.2.22 En la foto estarán: entrenador o persona autorizada, jockey y peón.

2.2.23 El apto físico para correr en el Hipódromo de Palermo de Jockeys y Jockeys Aprendices constará de: Control de Pulso, Control de temperatura, Control de Presión y Control de peso, así como interrogatorio sobre presencia de síntomas compatibles con sospecha de Covid-19.

2.2.24 Se permitirá la permanencia de 1 entrenador como máximo para la realización de todas las diligencias y se mantendrán con la debida distancia. El ingreso será por turno previamente asignado.

2.2.25 Será el personal de seguridad el que autorizará a retirar la montura, y dejará el equipo de correr sobre el mostrador para que el entrenador lo retire.

2.2.26 Una vez con el equipo, el entrenador deberá dirigirse por un circuito que será delimitado con carteles. No podrá volver hacia atrás, se dirigirá por el pasillo del Comisariato hacia afuera de la tribuna y a los boxes de exhibición y lo hará por el patio que da hacia la pista de la Tribuna Paddock.

2.2.27 Todo el circuito de correr, Hall de la Oficina de Ratificaciones, Cuarto de Jockeys (vestuario) y pasillos, deberán tener un proceso de limpieza y desinfección periodico durante la reunión hípica. Se contará con dispositivos dispensadores de alcohol en gel en todos los espacios de circulación y permanencia de los profesionales y empleados.

2.2.28 El único acceso permitido para trabajadores involucrados en la Reunión Hípica, será la Tribuna Oficial. En el caso de Equinos, por el Portón 17 de la Villa Hípica (Olleros 1528).

2.2.29 Todas las personas que permanezcan realizando actividades laborales, deberán mantener la distancia social recomendada (1,5 m).

2.2.30 Ingresarán al Servicio Veterinario los SPC de cada carrera acompañados por solo un Peón, al cual previamente se les controlará la temperatura y se les entregará una pulsera habilitante para la reunión del día. Se permitirá el ingreso al Servicio Veterinario solamente a los Entrenadores del primer y segundo puesto de cada carrera y a los que el Jefe de Servicio veterinario solicite su presencia.

2.2.31 En el recinto de extracción de material para control antidoping, estarán presentes dos médicos veterinarios. Los entrenadores podrán ver la extracción y envasado desde fuera de la oficina. Nadie más podrá ingresar a ese recinto, salvo el Jefe de Servicio Veterinario y escribano autorizado.

2.2.32 Una vez finalizada la carrera y entregado el brazalete, el mismo peón que trajo el SPC, volverá con el mismo hasta la Villa Hípica, donde tendrá que entregar la pulsera. Harán lo propio los peones de los SPC que salieron en primer y segundo lugar.

PROVEEDORES

2.3 Medidas preventivas para el ingreso de proveedores y personal eventual

2.3.1 Todo personal externo ingresara por un sector donde se le controlara la temperatura corporal, mediante método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).

2.3.2 Inmediatamente ingresados, deberán higienizarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol en gel, según Anexos I y II.

2.3.3 Las entregas serán coordinadas con la debida antelación con el área pertinente, asegurando que no existan proveedores dentro del predio aguardando ser atendidos y/o recibidos.

2.3.4 No podrán ingresar por el mismo acceso, dos o más semis y/o camionetas (furgón) en simultáneo. Permanecerán fuera del predio, arriba de sus móviles, hasta ser llamados para ingresar.

2.3.5 En la medida de lo posible sobre la recepción de mercaderías, el personal externo se mantendrá dentro del móvil, caso contrario deberá descender con todos los elementos de protección necesarios para circular por las instalaciones (CBNM o barbijo y guantes) sin excepción. Además de contar con los elementos de protección necesarios para sus tareas (calzado de seguridad, faja protección lumbar, etc.).

2.3.6 La circulación será acotada y restringida a las áreas correspondientes; siendo prohibida la circulación por el resto de las instalaciones. Considerado como una falta grave.

2.3.7 En caso de necesidad de utilizar instalaciones sanitarias (baño) deberá anunciarse previamente y aguardará la indicación de que sanitario se dispondrá para su uso.

2.3.8 Bajo ningún concepto podrá unilateralmente acceder a los sanitarios sin previa autorización. Considerando ello como falta grave.

2.3.9 Las descargas de mercadería serán efectuadas por el personal del área correspondiente, quienes previo al ingreso a las instalaciones (naves, cámaras, depósitos, etc.) procederán a la desinfección utilizando la metodología de higiene mecánica, dejando unos minutos fuera de las naves, con el propósito de una efectiva sanitización.

2.3.10 Para el caso de los perecederos, refrigerados o congelados, finalizada la sanitización, se repasará con un trapo húmedo con solución líquida y se procederá a su ingreso a cámaras frigoríficas. VER ANEXO

2.3.11 Queda terminantemente prohibido el ingreso de acompañantes.

2.3.12 Servicios de correo o delivery serán atendidos en la puerta del establecimiento (lado externo) y no podrán ingresar.

2.3.13 Para las gestiones presenciales administrativas, se asignan turnos en horarios específicos evitando la acumulación de personas.

2.3.14 Se delimita el área de recepción con demarcación a una distancia, no menor o superior a 1,5 m desde el puesto de trabajo hasta el público en general. Si fuera posible, se colocarán mamparas de acrílico o similar que separen al trabajador del público.

2.3.15 Se procurará, siempre que sea posible, que la documentación sea en formato digital y enviada por medios electrónicos (correo, aplicaciones, etc.) desalentando el formato físico (papel).

2.3.16 Se suspende la firma holográfica de documentos (factura/remitos) excepto cheques y ciertos documentos legales; para el resto se instrumenta una solución digital sustitutiva.

2.3.17 Recepción administrativa. Además de las anteriores medidas en cuanto le sean aplicables, se higieniza y desinfecta con guantes descartables, antes y después, de manipular documentación o paquetería entregada por los proveedores o sistemas de mensajería (cartero, servicio de moto, Delivery, etc.); además, cuentan con un atomizador con solución desinfectante (lavandina al 10% y/o alcohol al 70%) para desinfectar sobres plásticos y paquetería.

2.3.18 Previo a la entrega de documentación, se exigirá la desinfección de las manos con alcohol en gel.

3. MEDIDAS DE VINCULACIÓN OPERATORIA

3.1 Medidas y recomendaciones generales para el personal

3.1.1 Guardarán en todo momento una distancia interpersonal de al menos 1,5 m. de distancia en los puestos laborales contiguos. Siempre que sea posible, se colocarán mamparas de acrílico o similar, que separen al trabajador del público.

3.1.2 Cada Gerencia instrumenta un esquema de distintas tareas y prestaciones de los servicios que garanticen ese distanciamiento.

3.1.3 En el caso de los puestos rotativos o cambios de turnos, se asignan espacios fijos para cada empleado, ello siempre en la medida de lo posible, caso contrario se analizará en detalle junto con el Dto. de Higiene y Seguridad, cuáles serán las medidas preventivas a adoptar.

3.1.4 Se mantendrá ventilado el lugar de trabajo al inicio, en lo posible durante la misma, y al finalizar la jornada, para realizar la limpieza general.

3.1.5 Se efectúa higiene manual en el lugar, objetos y herramientas de trabajo, de acuerdo con la rutina y los productos químicos correspondientes.

3.1.6 No se comparten elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.).

3.1.7 Se evita que otras personas toquen o manipulen los efectos personales o dispositivos de trabajo o tengan contacto con su plano de trabajo (ej. escritorio, silla, mouse, etc.).

3.1.8 Todo elemento utilizado para la higiene y desinfección será desechado correctamente en cesto acorde (con tapa de apertura a pedal o vaivén).

3.1.9 Los elementos reutilizables, serán desinfectados correctamente de forma periódica previo a su guarda.

3.1.10 Siempre que sea posible, se realizarán tareas en forma remota, promoviendo la utilización de los medios tecnológicos en quienes se encuentren cursando el licenciamiento y puedan desarrollar sus actividades, total o parcialmente, desde el hogar y quienes, por las responsabilidades y funciones que desarrollan en el hipódromo, puedan ejecutar su trabajo bajo esta modalidad, colaborando en minimizar la circulación de personas en el lugar.

3.1.11 Desdoblar horarios laborales, procurando evitar aglomeración en los ingresos y egresos del predio; como así también, durante las horas denominadas “pico” en transporte público y vías de circulación de la Ciudad.

3.1.12 Ante la imposibilidad de garantizar el distanciamiento social, se utilizarán pantallas, acrílicos transparentes, mamparas o medios adecuados para mantener aisladas o al resguardo del resto de las personas.

3.1.13 Los sectores con posibilidad de reducción del staff de empleados deberán reducir sus plantillas a la necesidad operativa, conformando “grupos” de trabajo que puedan rotar en caso de bajas por casos sospechosos o confirmados de contagio.

3.1.14 Uniformes y ropa de trabajo. La entrega inicial o recambio será efectuada con previo turno o coordinado con antelación, ello a los fines de evitar aglomeración de personas en el lugar.

3.2 Medidas preventivas en áreas administrativas

3.2.1 Todos los empleados deben higienizar sus manos con agua y jabón (o alcohol en gel) al momento de ingresar al edificio administrativo, luego de fichar y de dejar sus pertenencias.

3.2.2 Las pertenencias personales estarán al resguardo de tomar contacto con otras personas, depositados en un lugar higiénico y desinfectado.

3.2.3 Antes de comenzar con sus tareas, deben desinfectar con solución líquida las superficies de contacto (ej. sillas, escritorios, teclado, mouse, cajoneras, mobiliarios, teléfonos, etc.).

3.2.4 Al finalizar la jornada laboral, deben dejar higienizado su puesto de trabajo contemplando todos los materiales y accesorios utilizados.

3.2.5 Deben mantener el orden e higiene de su sector en forma permanente.

3.2.6 El refrigerio (desayuno, almuerzo, merienda o cena) se realizará en su puesto laboral o en algún sector al aire libre donde se pueda respetar y garantizar el distanciamiento social. En caso de usar el comedor, se asignan turnos a fin de evitar la concurrencia simultánea de varias personas.

3.2.7 Cada responsable de área debe definir los horarios de descanso del personal a su cargo respetando este protocolo.

3.2.8 Dejar, siempre que sea posible, las puertas abiertas para evitar el contacto frecuente de los picaportes; además de favorecer la ventilación de los ambientes.

3.2.9 Personal administrativo. En virtud de la Resolución de Firma Conjunta N° 15/MJGGC/GCABA/20 y su modificatoria N° 17/MJGGC/20 son de uso obligatorio los elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón

3.2.10 Solo se exceptúa del uso, quien se encuentre solo dentro de su oficina, sin necesidad de utilizarlo.

3.3 Reuniones

3.3.1 Las reuniones se realizarán únicamente mediante la vía virtual pudiéndose mantener encuentros de carácter excepcional en forma presencial únicamente al aire libre, manteniendo la distancia social y utilizando en todo momento el tapabocas.

3.3.2 Se dispone del uso de la tecnología para realizar reuniones (recurso virtual).

3.3.3 Cuando se celebren reuniones presenciales, se deberá de recoger minuta las personas que han participado en ella y registrar un medio de contacto (teléfono o email).

3.3.4 Las reuniones presenciales se limitarán a la cantidad de personas que puedan permanecer en la sala manteniendo la distancia social de al menos 1.5 m y con ventilación cruzada. Finalizada la reunión, deberán dar aviso al sector de Mayordomía para su desinfección.

3.3.5 En los espacios de reunión se dispone de alcohol en gel, pañuelitos descartables y cestos correspondientes.

3.3.6 Las reuniones procurarán ser acotadas, sugiriendo que se traten los temas o conceptos principales, con el fin de reducir al mínimo el tiempo de exposición.

3.3.7 Será obligatorio el uso de cubreboca.

4. OTRAS MEDIDAS

4.1 Capacitación del personal

4.1.1 Se brinda a los empleados, capacitaciones e-learning sobre higiene y desinfección de manos, recomendaciones ante la pandemia COVID-19, las cuales serán obligatorias; uso de elementos de protección y medidas preventivas generales; etc.

4.1.2 Se dispone de más terminales PC's para que la dotación de la OPERACIÓN pueda realizar estas capacitaciones de manera más ágil.

4.1.3 Se dispone de espacios de capacitación virtual, en el sector de servicios a los empleados, con un divisor acrílico entre cada Pc. el cual será desinfectado antes y después de utilizar.

4.1.4 Se habilitará el acceso desde los celulares al campus de capacitación, lo que le permite al empleado realizar las capacitaciones en un horario más amplio, reduciendo la cantidad de personas al momento de usar las PC's.

4.1.5 Las capacitaciones necesariamente presenciales, deberán respetar y cumplir con el distanciamiento social.

4.1.6 Antes de comenzar la capacitación se ventilarán las salas, y se procederá a desinfectar las mismas.

4.1.7 Dentro de las salas existe un kit de cuidados y protección, un cesto de basura para tirar todo el desecho correspondiente, cuya bolsa será retirada terminada la capacitación y el cesto desinfectado.

4.1.8 El instructor o quien dicte la capacitación antes de tocar cualquier objeto como ser control remoto, proyector, PC, etc., deberá rociar sanitizante en estas superficies y colocarse alcohol en gel en sus manos.

4.1.9 En el caso que el clima lo permita, se podría disponer de espacios al aire libre para dictar capacitaciones.

4.1.10 Los instructores podrán dar las capacitaciones o hacer pruebas de psicotécnicos de manera virtual, con la presencia de un moderador

4.1.11 Capacitación a los Auxiliares de Mayordomía y Atención al Cliente sobre las estrictas y reforzadas medidas de limpieza que incluyen la ventilación, sanitización de baños, perillas, elevadores, hasta los equipos de trabajo.

4.1.12 El lavado de manos se promueve mediante cartelería en baños, cocinas, salón comedor, vestuarios, espacios comunes y canales virtuales de comunicación interna.

4.1.13 Los empleados que utilicen elementos de protección reciben capacitación sobre la provisión – entrega inicial o reposición por deterioro o pérdida; forma de uso, retiro y descarte seguro. Estas son registradas.

4.1.14 El dispenser de agua, será desinfectado al momento de poner un nuevo bidón de agua.

4.1.15 Empleados, y proveedores cuentan con acceso a los documentos normativos, material informativo y de capacitación a través de la página web.

4.2 Servicio Médico – Consultorios

4.2.1 Los empleados que guardan reposo domiciliario por causa diferente a Covid-19 y requieran ser atendidos en consultorio, deberán solicitar previamente turnos para evitar acumulación en la sala de espera.

4.2.2 Salas de espera. Se podrá permanecer, respetando la distancia social y ocupando 1 asiento cada 3 disponibles.

4.2.3 Los consultorios son higienizados y desinfectados previo a su apertura y al cierre. Los elementos de uso se desinfectarán entre pacientes (camilla, estetoscopio, etc).

4.2.4 Se les indicará que, en caso de presentar cualquier síntoma compatible con sospecha de Covid-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, etc) no deberá presentarse en su lugar de trabajo y deberá contactarse con su cobertura de salud e informar a su superior.

4.2.5 Los profesionales (Médicos y Enfermeros) utilizarán barbijos y máscara facial, pudiendo evaluarse el uso de guantes y camisolín descartable, según el caso.

4.2.6 El descarte se realiza en cestos de residuos patogénicos (cesto con tapa y bolsa color rojo), acorde al marco legal.

4.2.7 Los Profesionales (Médicos y Enfermeros) higienizan sus manos con alcohol en gel antes de atender al paciente, a la vista del mismo y después de finalizar la atención.

4.2.8 En principio, ante un caso sospechoso, se adecuarán a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resolución 2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el

siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>.

4.2.9 ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASO CONFIRMADO DE COVID-19

La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19”, aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web:

<https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>

4.2.10 ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASOS DE CONTACTO ESTRECHO

Para información, visite la página: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso>.

- Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, deberá cumplir aislamiento domiciliario hasta que se descarte diagnóstico (test negativo en el caso sospechoso) o por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso.
- El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.

4.3 Rutinas de limpieza y desinfección, productos empleados

4.3.1 Los Auxiliares de Mayordomía cuentan con los elementos de protección necesarios (guantes, CNBM, máscara facial, calzado de seguridad).

4.3.2 Los baños, cocinas de producción, salón comedor, pasillos y halls, ascensores, y otras superficies de contacto frecuente (fotocopiadora, impresoras, manijas y picaportes, máquinas de café, dispenser de agua, canillas, etc.) se desinfectarán durante la jornada, con hipoclorito de Sodio (lavandina) diluida en agua en las proporciones correspondientes, al 10%.

4.3.3 Se establece un plan de gestión de residuos para el descarte de elementos de protección accesorios y pañuelos de papel usados.

4.3.4 Si el cesto tiene tapa, levantar la tapa, cerrar la bolsa, rociarla con alcohol o lavandina diluidos.

4.3.5 Trasladar hasta un lugar final de disposición y colocarle un cartel identificatorio: NO ABRIR – DESCARTABLE UTILIZADO PARA HIGIENE Y DESINFECCION.

4.3.6 Los cestos y carros empleados para transportar las bolsas se lavarán y desinfectarán diariamente.

4.3.7 Los reutilizables se higienizan y desinfectan conforme al ANEXO III, posteriormente se guardan en bolsas o elementos con cierre hermético.

4.3.8 Celulares; teléfonos fijos; PCs; calculadoras; etc. Son los vehículos de mayor contaminación y de ser posibles portadores del Virus. Se sugiere aplicar con un paño embebido con solución líquida sobre todas las superficies de estos dispositivos, dejar actuar unos segundos

y secarlos con papel absorbente. Finalmente descartar el papel utilizado en la descontaminación. Incluir dentro de estos procedimientos, las fundas o protectores de los celulares.

4.4 Espacios e instalaciones comunes del personal

4.4.1 Vestuario

4.4.1.1 Ingresan por grupos, en función de la capacidad de la superficie respetando la regla del distanciamiento social y hasta 1 persona cada 15 m².

4.4.1.2 Procuraran tener preparada la muda con el fin de evitar demoras y tomar contacto innecesario con las instalaciones, dando lugar a otro compañero de manera dinámica.

4.4.1.3 Mayordomía efectúa la higiene y desinfección previa al cambio de turno.

4.4.1.4 Todos los espacios/áreas que sean desinfectadas se le colocara un cartel indicando su desinfección utilizando un lenguaje claro y amigable.

4.4.1.5 Cada empleado, deberá efectuar una higiene y desinfección del interior y exterior del locker asignado. Se dispone de accesorios (trapos, toallas de papel, etc.) y atomizadores con soluciones líquidas acordes a las necesidades de higienizar y desinfectar las superficies de contacto.

4.4.1.6 Calzado. Asegurar de guardarlo dentro de bolsa, evitando contacto con el resto de la indumentaria.

4.4.1.7 Cascos y guantes de motos, deben embolsarse y guardarse sobre la parte superior del locker, evitando contacto con la ropa y los restantes elementos del empleado.

4.4.2 Lactario

4.4.2.1 El sector permanecerá abierto y podrá ocuparlo una persona por vez con todas las medidas sanitarias correspondientes.

4.4.2.2 El almacenamiento y refrigeración de la leche quedará suspendido.

4.4.3 Comedor de personal.

4.4.3.1 Previo a su ingreso deberán higienizarse y desinfectarse las manos (ver ANEXO I y II).

4.4.3.2 Asignar turnos para las comidas.

4.4.3.3 Respetar el distanciamiento social.

4.4.3.4 La ubicación y distribución de las mesas cumple con la regla del distanciamiento social.

4.4.3.5 La vajilla utilizada es descartable y las servilletas continúan siendo de papel.

4.4.3.6 Está terminantemente prohibido compartir comidas, utensilios, mate u objetos personales entre los comensales.

4.4.3.7 En máquinas expendedoras de gaseosas, agua y café, se dispone de dispensadores de alcohol en gel.

4.4.3.8 Finalizado el refrigerio, abandonan el lugar para dar paso a la higiene y desinfección rápida para asignar a otro compañero en ese lugar; será OBLIGATORIO higienizarse y desinfectarse las manos nuevamente, según los ANEXOS I y II.

4.4.4 Instalaciones sanitarias – Baños

4.4.4.1 Se dispone del uso en función de su capacidad y superficie. Se identifica con señalización en sus accesos.

4.4.4.2 Mayordomía se encarga de la higiene y desinfección constante o cuando sea requerido específicamente.

4.4.4.3 Antes y después de usar las instalaciones, será OBLIGATORIO higienizarse y desinfectarse las manos nuevamente, según los ANEXOS I y II.

4.4.5 Salas de descanso

4.4.5.1 Se dispone del uso en función de su capacidad y superficie. Se identifica con señalización en sus accesos donde detalla la capacidad máxima de permanencia y la obligación de uso de CBNM y respetar el distanciamiento social.

4.4.5.2 Es obligatorio el uso de CBNM, sin excepción.

4.4.5.3 Una vez finalizado el tiempo de descanso, es OBLIGATORIA la higienización y desinfección de manos, según los ANEXOS I y II.

4.4.6 Lugares de trabajo, uso de equipamientos, herramientas y maquinarias

4.4.6.1 Se debe mantener siempre la higiene y el orden en todos los lugares de trabajo.

4.4.6.2 Ventilación y renovación del aire de forma constante en los ambientes, mediante apertura de puertas y ventanas para generar una circulación cruzada del aire.

4.4.6.3 Se debe desinfectar todos los equipos, herramientas y maquinarias, previa y posteriormente a su utilización.

4.4.6.4 Procurar que cada empleado cuente con la mayor disponibilidad de elementos manuales (equipos/herramientas) de uso personal, a los fines de realizar intercambio entre pares.

4.4.6.5 En el caso de uso compartido de herramienta o maquinaria, se deberá higienizar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, elementos de maniobra, puertas y otros), como así también el elemento a transferir.

4.4.6.6 Herramientas manuales, equipamiento manual, aparato eléctrico manual, etc. no se pueden entregar a otras personas de forma directa (mano a mano), sino que deben ser depositadas en puntos de apoyo (mesa, estante, etc.), previendo las medidas de seguridad (uso de guantes o elemento de barrera de contacto) para su transferencia.

4.4.6.7 En caso de uso compartido de vehículos industriales y/o maquinaria de porte (ej. auto elevador, zorra hidráulica, etc.), se desinfectará de manera regular (volante, frenos, asiento, tablero, manillar) con solución de alcohol al 70% o lavandina al 10%.

4.4.6.8 Para las tareas encomendadas, es OBLIGATORIA la higiene y desinfección del equipamiento, vehículos industriales y elementos de trabajo (carros, escaleras, etc.).

4.4.7 Inicio y finalización de la jornada laboral

4.4.7.1 El empleado se colocará indumentaria de trabajo al llegar al hipódromo, en los casos que corresponda. Guardará la ropa de calle en bolsa cerrada. Al regresar a su domicilio deberán desinfectar celulares, llaves, billetera, cartera, etc.

4.4.7.2 La ropa sucia podrá ser manipulada con una bolsa y puesta a lavar de manera normal.

4.4.7.3 Una vez finalizadas todas las tareas se deberán descartar todos los elementos de protección de un solo uso, los de uso diario (Barbijos o mamelucos), los cubre apoyacabeza, los cubre asientos en las bolsas de los kits de higiene. Luego de eso, se deberán higienizar todas las herramientas de trabajo con un paño con agua y jabón/detergente o rociándolas con solución líquida.

4.4.8 Medidas organizativas transitorias

4.4.8.1 Los empleados denominados dentro del Grupo de Riesgo, estarán eximidos de prestar servicios de manera presencial hasta tanto lo indiquen las Autoridades Sanitarias.

4.4.8.2 Se asegurará la implementación de las licencias laborales obligatorias para la población más vulnerable, grupos de riesgo, mayores de 60 años y personas con enfermedades preexistentes.

4.4.8.3 Se mapeará llevando un registro del grupo de empleados que se encuentran alcanzados por estas situaciones a los efectos de disponer suficiente información para la toma de decisiones a futuro.

4.4.8.4 Cada sector organizará los horarios y turnos de forma tal de evitar aglomeración de empleados, además de evitar viajes en horarios pico de transporte.

5. COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

5.1 Cada Gerencia comunicará al sector este protocolo y explicará las recomendaciones y medidas preventivas de cada una, según corresponda, quien deberá darse por notificado prestando su conformidad.

5.2 Este Protocolo se da 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.

5.3 Se implementa 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.

5.4 Los empleados pueden acceder a los documentos normativos, material informativo y de capacitación a través de la página web.

5.5 Garantizar una adecuada comunicación de los protocolos asignados para la prevención.

5.6 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.

5.7 Generar campañas informativas a través de los medios masivos de comunicación de la Compañía, que promuevan los protocolos y normativas implementadas.

5.8 Desarrollar un plan de comunicación diferente para empleados, proveedores, para informar sobre los protocolos implementados.

5.9 Las comunicaciones estarán enfocadas a:

5.9.1 Información a los empleados de las medidas de prevención que se tomaron en la Compañía.

5.9.1.1 Concientización de las medidas obligatorias de cuidado y prevención que se deben cumplir y respetar.

ANEXO I

Lavado de manos

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón:

Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



En caso de no tener acceso a agua y jabón:

Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel). Es importante hacerlo frecuentemente sobre todo:

- Antes y después de comer, manipular alimentos.
- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño.

ANEXO II

Medidas de higiene para las instalaciones

A. En Baños:

- Desinfectar con mayor periodicidad posible picaportes de baños, canillas y de todas las puertas que se encuentren en el salón.
- Desinfectar barandas, pasamanos y puerta de ingreso al local en forma frecuente durante cada turno de servicio.
- Limpiar pisos y paredes de cocina y baño frecuentemente, varias veces al día. Utilizar cloro y derivados.
- Disponer de agua, jabón y toallas descartables, así como colocar alcohol en gel.

B. En Cocinas:

- Limpiar pisos y paredes de cocinas frecuentemente utilizando cloro (lavandina) y derivados.
- Desinfectar frecuentemente menús, mostradores, mesas, barras, pasamanos, picaportes, y comanderos.
- Lavar y desinfectar vajilla a temperatura superior a 65°C y pasarle alcohol al 70%.
- Lavar manteles y servilletas de telas a más de 60°C. Se deberá priorizar el uso de aquellos que sean descartables.
- Cocinar los alimentos por encima de los 70°C y mantener cadena de frío (reforzar lo que normalmente debería hacerse).
- Revisar que todas las zonas de lavado de manos y utensilios estén abastecidas con jabón desinfectante y papel secamanos.
- Ventilar todas las zonas después de cada turno.

ANEXO III

Medidas para repartidores y clientes

- Alcohol en gel disponible de fácil acceso.
- Distanciamiento social: se deberá restringir la capacidad de los locales al máximo. en el área de acceso de clientes y en el exterior de los locales se deberá señalar el distanciamiento mínimo entre personas de 1,5 metros. Además, se deberá delimitar la distancia entre la barra de atención al cliente y los clientes y repartidores/as, con mampara de acrílico o similar, en la medida de lo posible.
- Se recomienda fomentar la utilización de medios de pago electrónico.
- Se recomienda fomentar la realización del pedido con anticipación ya sea a través de teléfono o de aplicaciones de reparto a fin de que el cliente y el repartidor acudan al local únicamente a retirar el pedido.
- En caso de que la entrega del producto sea efectuada mediante vehículo debe procurarse que el cliente no descienda del mismo.

ANEXO IV

Medidas para la manipulación de alimentos

- Los alimentos deberán conservarse tapados, en cajas o vitrinas cerradas hasta su disposición para evitar contacto con secreciones.
- Si se usan guantes, implementar correcto uso de cambio y desecho. Si no, es mejor lavado de manos frecuente, realizado con agua y jabón en forma completa, procedimiento que tiene que durar por lo menos 40 segundos.
- Recepción de mercadería: Cada establecimiento debe desarrollar un plan dirigido a mejorar las condiciones higiénicas para la recepción de materias primas, la elaboración y almacenamiento de productos, reforzando su sistema de trazabilidad para materias primas y productos elaborados.
- Aumentar la frecuencia de lavado de manos.
- Aumentar la frecuencia de limpieza de las superficies y utensilios que estén en contacto con los alimentos, utilizando productos desinfectantes.

1. Limpieza de superficies que puedan haber estado en contacto con individuos confirmados Covid:

a. Generalidades

Se tendrá en cuenta que los detergentes eliminan la suciedad y la materia orgánica disolviendo el polvo, aceites o grasa, para luego facilitar su eliminación con el enjuague, por lo cual es importante lavar con detergente, luego enjuagar con agua limpia y desinfectar con hipoclorito de sodio al 10 % según sea el caso (método del doble balde/doble trapo), o realizar la higiene utilizando amonios cuaternarios a partir de la quinta generación o monopersulfato de potasio (MPP, método de limpieza y desinfección simultánea en un solo paso).

- Los amonios cuaternarios de quinta generación son limpiadores de superficies usados preferentemente porque tienen bajo nivel de corrosión sobre las superficies inanimadas, amplio espectro para la actividad microbiana y fácil de usar.
- Se recomienda el uso de detergentes de óptima calidad.
- Se recomienda trapear el piso.
- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
- La limpieza física y la fricción pueden reducir el cúmulo de microorganismos.
- La limpieza es requerida de forma previa a cualquier proceso de desinfección.
- La limpieza debería realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos.

- Evitar actividades que favorezcan el levantamiento de partículas en suspensión, como el uso de aspiradoras del polvo, las cuáles serán permitidas solamente en áreas administrativas.
- Todos los productos para la desinfección deberán tener acción demostrada para la eliminación de organismos multirresistentes en las superficies y tener disponible la hoja de seguridad o ficha técnica a disposición del personal que la requiera.

Para mayores recomendaciones y precauciones adicionales podrá encontrar más información en el Protocolo de Limpieza de Unidades Extrahospitalarias disponible en la web <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus>.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Protocolo Hípica

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.