

# PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE COVID- 19

## Cuidados, higiene y buenas prácticas

Organismo: “**Lotería de Río Negro Para Obras de Acción Social**”

### **Presentación**

Aún no se conocen los verdaderos alcances de esta enfermedad. Por ello, para el regreso a las funciones diarias del personal de **Lotería de Río Negro Para Obras de Acción Social** deberán extremarse los cuidados en lo referente a seguridad, salud, higiene y buenas prácticas.

El protocolo aquí expuesto estará sujeto a cambios y modificaciones que aspiren a brindar la mayor seguridad posible y estabilidad a todas las personas que se vinculan directa o indirectamente con **Lotería de Río Negro Para Obras de Acción Social**, de acuerdo a lo que determinen los gobiernos Nacional y Provincial. Así como las recomendaciones que éstos expongan para minimizar los riesgos de contagio y sus consecuencias.

### **Objetivos**

El presente protocolo persigue los siguientes objetivos:

- Proteger la salud y seguridad de todos los agentes de **Lotería de Río Negro Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro**, así como a los usuarios que asisten en la Institución.
- Colaborar con las autoridades sanitarias, a efectos de prevenir nuevos contagios.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar el mejor funcionamiento posible de la Institución en este contexto.

### **Comunicación y Recomendaciones**

Con el fin de lograr los objetivos mencionados, las autoridades de **Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro**, deberán evaluar las condiciones y necesidades a efectos de sugerir e implementar las medidas más acordes para prevenir contagios y proteger al personal que presta funciones en Sede central.

En relación al COVID-19, se utilizarán todas las herramientas previamente mencionadas a efectos de hacer llegar información oficial clara y concisa, referente a las características del virus, las actualizaciones de decretos y normas establecidas y las medidas preventivas a tener en cuenta:

- **lavado periódico de manos, higiene respiratoria** (uso de barbijos, cubre bocas o protectores faciales),
- **ventilación, limpieza, desinfección, buenos hábitos y distanciamiento social, entre otros.**
- **Se ha colocado folletería explicativa sobre el coronavirus y los síntomas** asociados a éste en todas las zonas de circulación de sede central de ***Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro.***

### ***Actuaciones Preventivas***

Desde la Dirección de ***Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro*** se prestará especial atención al cuidado de los agentes que prestan sus funciones en todas las dependencias del organismo.

**Para ello, continúan exceptuados de asistir a la actividad laboral:**

- **los empleados que poseen uno o más factores de RIESGO.**

Se prevé la actuación en caso de que algún agente informe síntomas vinculados al COVID-19, cuando declare haber estado en contacto directo o indirecto con alguien infectado y cuando se confirme un caso positivo.

### ***Organización laboral***

Las actividades laborales presenciales, dentro de la Sede central de ***Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro*** retomarán el día Lunes 11 de Mayo, salvo disposición expresa de los gobiernos Nacional o Provincial que indique lo contrario, Para ello, se llevarán a cabo una serie de medidas. A saber:

**En primer lugar**, se establecerá un sistema de guardia mínima en las áreas donde no se requiera de la presencia del total de los agentes (áreas que no alteren el normal funcionamiento del Organismo y que no sean soportes de Agencias y Sorteos) sólo asistirán los agentes que serán designados por cada Jefe de Departamento u Coordinador. Ellos serán los encargados de organizar la actividad diaria con los agentes a su cargo, estableciendo un sistema rotativo (en caso de corresponder).

**En segundo término**, se reducirá el horario de asistencia a 5 horas diarias (que se extenderán desde las 08 hasta las 13hs). Ésta será rotativa por agente, según

el funcionamiento de cada departamento, la cantidad de personal y las razones fundadas de servicio.

**En tercer término**, continua el sistema de fichado, puesto que el reloj fichador será un instrumento fundamental para contar con la cobertura de seguro del personal (ART) que se encuentra realizando la jornada laboral.

Se debe realizar tomando las recomendaciones necesarias de limpieza de manos y alcohol en gel entre fichada y fichada. Ya que es un punto de encuentro entre agentes y es tocado por muchos, por lo que su utilización debe resultar de suma responsabilidad individual y la misma será verificada por el área de Recursos Humanos de Lotería.

El ingreso del personal se realizara por la puesta principal cita en calle 25 de Mayo y Sarmiento, manteniéndose cerrado el Portón lateral para cualquier ingreso.

**En cuarto lugar**, se atenderá al público en horario reducido, siendo el mismo desde de 09 hs. a 13hs Para ello, los interesados deberán ingresar de a uno en las instalaciones de Lotería, quedando suspendidas la espera de clientes en las salas de recepción a fin de evitar la concentración de personas y manteniendo la distancia social requerida.

**Finalmente**, se suspenderán todas las reuniones presenciales y los viajes. En caso de ser necesario, se concertarán videoconferencias vía Skype, Webex o alguna otra plataforma que se considere adecuada y cumpla con los criterios de seguridad informática necesarios.

### ***Cuidados generales***

Además de las modificaciones al sistema de trabajo previamente mencionadas, se deberá realizar otras acciones tendientes a prevenir la propagación del coronavirus entre los agentes, funcionarios y clientes que asisten a las instalaciones de ***Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Rio Negro, A saber:***

- **Se deberá minimizar la circulación de personas entre departamentos.** Una vez ingresados al organismo y a las respectivas oficinas, las puertas permanecerán abiertas a efectos de disminuir el contacto con picaportes y barrales.
- **Al ingresar al organismo se deberá pulverizar o rociar en suelas y, bolsos y carteras** con lavandina o alcohol en difusores, para minimizar la propagación en superficies.
- **Cada oficina deberá contar con una rejilla, lavandina, alcohol en gel y difusores con alcohol preparado.**

- **Cada agente deberá asistir con un barbijo reutilizable** (protector facial de tela – tapaboca), que será de uso personal, intransferible y cuya higienización dependerá del propietario del mismo.
- **Se instalara en el acceso de Mesa de Entradas del organismo un acrílico o vidrio** para realizar la atención al público. A efectos de que el agente no tenga contacto directo con el público/ cliente se respetara los límites de distanciamiento requeridos, que estarán señalados con demarcación de cintas, siendo las mismas de 1.5 a 2 metros de distancia.
- **En los sectores de espera, como la Mesa de Entrada, Secretaria u otros,** solo se admitirá una persona a la vez que podrá estar excepcionalmente acompañada en caso de necesidad fundada.
- **Se desaconseja que se reúnan más de 3 personas por oficinas.**
- **Solo podrá entrar una persona por vez a las áreas de uso comunitario** como son baños y la cocina.
- Además de la limpieza general que realizaran el personal encargado de esa área, **cada agente deberá higienizar su sector de trabajo al ingresar** y previo a retirarse. Esto incluye desinfectar computadoras, escritorio, asiento y área de circulación o con la que por sus funciones tenga contacto. Para ello, es necesario contar con el compromiso y la responsabilidad de todos los empleados y funcionarios.
- **Cada agente deberá ventilar su espacio de trabajo** con frecuencia a efectos de permitir el recambio de aire en las instalaciones.
- **Se recomienda no compartir mates, cubiertos ni otros elementos de uso personal** o que requieran contacto directo con otros agentes, como ser elementos de librería (lápices, bolígrafos, abrochadoras, etc.)
- **Se deberá mantener un mínimo de 2 metros de distancia entre personas.**
- **Se recomienda el lavado de manos periódico, con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol cada vez que sea posible.** El periodo de lavado para reducir riesgos debe ser de 40 a 60 segundos de duración.
- **Se recomienda evitar ruedas de encuentro o reuniones** en lugares limitados o reducidos.
- **El personal no deberá salir del edificio hasta terminar la jornada laboral, todo ello en función de evitar la circulación y propagación del virus.** En caso de ser necesario firmara el correspondiente permiso de salida (para las salidas personales y laborales) todo ello en función de evitar la circulación y propagación del virus. En caso contrario, las directivas

a seguir quedarán a criterio de Recursos Humanos y deberá retirarse de la Institución.

- **Se aconseja que la comunicación sea primordialmente telefónica, vía correo electrónico o por chat interno del organismo.**
- **Quedan suspendidos los saludos de contacto y siempre manteniendo la distancia social indicada.**

### ***Medidas de higiene y salud personal***

Para prevenir la propagación del COVID-19 se requiere que cada agente y funcionario realice un autocontrol consciente y responsable de su salud. Para ello, deberá estar atento a las señales de alarma que presenta esta enfermedad y conocer los síntomas que puede acarrear. A saber:

#### **Síntomas comunes:**

- Fiebre ( igual o mayor a 37.5°)
- Tos seca
- Cansancio

#### **Síntomas ocasionales o específicos:**

- Dolor de garganta
- Congestión nasal y rinorrea
- Diarrea

**Se implementara la toma y control de temperatura (control febril)** 3 veces por semana al personal, mediante termómetros digitales para realizar las actuaciones preventivas.

Por lo expuesto, además del lavado de mano frecuente de manos y las recomendaciones previamente expresadas, es necesaria la adquisición de nuevos hábitos y buenas prácticas. Se deberá toser o estornudar cubriendo la nariz y la boca con el pliegue del codo o un pañuelo descartable que deberá ser desechado inmediatamente, evitar el contacto ocasional e intencional, suspendiendo los saludos con besos, manos, abrazos, no compartir utensilios de uso personal como vasos, mates, etc.

### ***Limpieza regular de superficies***

A continuación se exponen las recomendaciones para limpiar las superficies de contacto:

- Es imprescindible que la limpieza sea frecuente y regular. Debe higienizarse todos los elementos de contacto, esto incluye las mesas, las manijas de las puertas, los interruptores de luz, las barandas, los escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos, herramientas manuales etc.
- Es recomendable la limpieza húmeda y frecuente de objetos y superficies utilizando rociador o toallitas con productos de limpieza acordes para eliminar o disminuir la existencia del virus. Para ello son de utilidad el alcohol al 70%, la lavandina en gel, etc.
- Para limpiar con lavandina debe prepararse previamente una solución, puesto que no debe utilizarse pura. Mezclar 20ml de lavandina por cada litro de agua y limpiar con un trapo y/o paño. A las 24 hs. Debe descartarse lo que se ha utilizado, puesto que vencido ese periodo pierde efectividad.
- Para limpiar con alcohol, la solución deberá tener al menos una 70% de alcohol. En caso de ser de 96%, debe diluirse 3 partes de alcohol en 7 partes de agua destilada o fría previamente hervida. Una vez preparada puede durar una semana.

### ***Uso de Protectores Faciales***

***No se admitirán el acceso a las instalaciones de Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro, a las personas que incumplan con lo dispuesto.***

### ***Actuaciones Preventivas en otras áreas***

Al no concurrir el personal de cocina o cafetería, es importante recordar que el cuidado, mantenimiento e higienización del sector es tarea comunitaria de todo el personal del organismo. En la instalación deberá haber una rejilla y lavandina para que todo aquel que acceda y haga uso de la misma higienice las superficies antes y después de tener contacto con éstas. La primera persona que ingrese al llegar deberá abrir la ventana para dejar ventilando el espacio; la puerta también permanecerá abierta hasta el horario de cierre con el fin de minimizar el contacto con su superficie (especialmente con el picaporte).

Sólo podrá ingresar de a una persona por vez y permanecer el tiempo Estrictamente necesario.

**Personal de limpieza:** deberá atender a las recomendaciones y pautas de acción establecidas por el gerente de la empresa. Respecto a las tareas que realizan de **Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro**, se solicitará que se aumente la frecuencia de limpieza de superficies de trabajo como mesas, mostradores, teléfonos, computadoras; baños, así como áreas de acceso común.

### **ACTUACIONES ANTE SOSPECHA DE INFECCIÓN POR COVID-19**

Se recomienda a todas las personas que presenten sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito y hubiera estado en zona de riesgo o en contacto con enfermo no infectado por COVID-19 confirmado, que se quede en su domicilio o alojamiento, se contacte al número 911 informando la situación.

Igualmente, si la sintomatología se presentara durante el desarrollo de su actividad, en su lugar de trabajo, se deberá evitar el contacto cercano con las demás personas, siguiendo en todo momento las indicaciones dadas por el Ministerio de Salud. El establecimiento deberá contar con barbijos y deberá tener un recinto para poder aislarlo hasta que llegue el personal de salud o emita éste las directivas a seguir, a fin de disminuir las posibilidades de contagio.

En caso de acontecer esta situación, deberán respetarse las directivas de aislamiento de personal y demás indicaciones que brinden los servicios de salud, el servicio de epidemiología y el Ministerio de Salud de la provincia de Río Negro.

Una vez producido el traslado del paciente, se desinfectará la "Zona Establecida de Aislamiento".

Limpieza y desinfección de las superficies en contacto con la persona afectada

Se pondrán en marcha las actuaciones pertinentes en el lugar de trabajo determinado, especialmente las de limpieza de zonas, utilizando hipoclorito (colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua).

### **Reincorporación de agente**

El regreso a la actividad laboral del agente se producirá una vez que el caso haya sido descartado, se haya producido la cuarentena obligatoria y/o el paciente contagiado haya sanado y el médico tratante haya establecido su alta médica, determinando que la enfermedad ha sido superada y que no hay riesgo de transmisión a la comunidad. Para ello deberá presentar el correspondiente certificado ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de **Lotería Para Obras de Acción Social de la provincia de Río Negro**.

### ***Trabajadores en situación de aislamiento***

Los trabajadores que resulten contagiados o que se encuentren sometidos a periodos de aislamiento por la autoridad sanitaria, estarán, a efectos laborales, en la situación que determinen las autoridades competentes (para la protección de la salud pública). Se comunicará esta situación a las autoridades de la institución.

Con relación a las personas en aislamiento, se establecerán las medidas necesarias para que la situación afecte lo menos posible a su actividad laboral y realizará el seguimiento de los casos, de acuerdo con las indicaciones de salud pública.

### **PROHIBICIONES**

Las presentes prohibiciones se enmarcan en la necesidad de prevención y protección frente al COVID-19. Su aplicación quedará sujeta a la emergencia sanitaria; finalizará una vez que se considere superada la pandemia y según lo recomienden los profesionales de Salud y Seguridad e Higiene de Rio Negro.

### **ANEXO**

A continuación, se detallan en el presente anexo el detalle de guardias que se realizan en el Lotería de Rio negro desde su regreso con fecha 11 de Mayo de 2020.

### **PLANTA OCUPADA DEL ORGANISMO**

#### **Lotería Para Obras de Acción Social de la Provincia de Rio Negro**

- Ley 1844 .....	49 empleados
-Sede Ley 20.744.....	45 empleados
- Fiscalizadores Ley 20.744 (Viedma e interior) .....	41 empleados
<b>TOTAL PLANTA OCUPADA.....</b>	<b>135 EMPLEADOS</b>

## **Trabajadores dentro del Grupos de Riesgo – Usufructuando Licencias (COVID-19)**

### **Grupo de riesgos - Mayores de 60 años:**

- CALVO LUIS
- CAYU ROSINDA
- MILLANTA TRINIDAD
- GEOFROY OSCAR N.
- TANTEN NELSON

### **Grupo de riesgos x antecedentes médicos**

1-SURACCE JOSE LUIS

### **Trabajadores con menores a cargo - Usufructuando Licencias (covid-19 u otras)**

1-SAVIOLI MARCELA (HIJA CON DISCAPACIDAD)

2-SOTO MIRIAM

3-FOSCHI MARCO

4-FIORE FERNANDO

### **Por razones de inactividad de Salas de Juegos – Casinos)**

- Fiscalizadores .....41 empleados
- Sala de Monitoreo: 2 empleados

1- LARA ROCIO

2- ANAYA ROXANA

### **Cadete: 1 empleado**

1. AGUIRRE MARIO SEBASTIAN

### **Trabajadores con Sistema de Guardias (asiste a su lugar de trabajo la cantidad de días necesario según el cúmulo laboral)**

**Sector Viáticos:** 1 empleado

- MOLLEQUER XOANA

**Sector compras:** 2 empleados



- FERMANELLI SEBASTIAN (martes y jueves)
- ALDAY VALERIA (lunes – miércoles y viernes)

**Asistencia a Casino** 2 empleados

(rotación lunes -miércoles y viernes de 08 a 13hs)

- VITALI MANUEL
- OLIVA CLAUDIO

**Mantenimiento de vehículos** (asiste martes y jueves de 8 a 13hs)

- SALAT JORGE

**Sector mantenimiento** 2 empleados

- TORRES NICOLAS
- GUTTMAN CRISTIAN

**Trabajadores con tareas normales y habituales en el lugar de trabajo**

**Sector Juegos**

(locutores en sus horarios habituales) 11 empleados

- FAROUX FEDERICO                      7-RICALDONI JULIAN
- SOSA NICOLAS                              8-JOELSON JOAQUIN
- AGUIRRE FACUNDO                      9-MANTILARO CLARA
- OLIVARES DIEGO                      10-TORMO MELISA
- CASTRO JUAN                              11- MUÑOZ SILVA ELIANA
- PASTOR, JUAN

**Sector Privada:** 3 empleados (horario de 9 a 13hs)

- RODRIGUEZ ALEJANDRA
- GONZALEZ LAURA
- BARRIENTOS MARTIN

**Recursos Humanos:** 1 empleada horario normal.

- 1- TORGA ROXANA

**Sector Juego Responsable:** 2 empleados

- MERLOTTI NADIA (cumple horario de 9 a 13 y de 08 a 12hs)
- TONINI SERGIO

**Funcionarios ....5** ( Interventor y Gerentes) Con horario y tareas diarias

**Contaduría:** 2 empleados

- RUIZ DIAZ NATALIA
- BARRERA ERIKA

**Servicio de Limpieza:** 4 empleadas (2 de mañana y 2 de tarde)

- ENTRAIGAS MARIA LUJAN
- CANELAF SUSANA
- APLABLAZA ESTEFANIA
- CASTILLO SILVANA

**Serenos** 3 empleados (con horario nocturnos)

- NUÑEZ CEFERINO
- ÑANCUCCE GASTON
- CASSIANO JORGE ADRIAN

**Sector mantenimiento** 2 empleados

- TORRES NICOLAS
- GUTTMAN CRISTIAN

**Desarrollando** tareas mediante la utilización de teletrabajo y guardias

1 CARAZZONE GEORGINA (contaduría) Lunes- miércoles y viernes

**Asesores técnicos**

1. MANOLIO EZEQUIEL (Capital Federal)

2. PETRUCCI JUAN EMILIO ( Entre Ríos)
3. JOLIAS LUCAS ( Bahía Blanca)
4. RAPAZZO FRANCISCO