



## PROTOCOLO DE SEGURIDAD ACCIONES FRENTE AL COVID-19

# PASOS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL EN PLANTA

Estas recomendaciones tienen como objetivo preparar al personal para tomar todas las precauciones necesarias al momento de programar la actividad y al mismo tiempo comunicar al cliente de forma correcta, todas las medidas de prevención que nuestra empresa ha tomado para evitar la transmisión del COVID-19 durante el proceso de entrega del material.

1. Es importante mencionar, que se debe disminuir al mínimo el ingreso de los clientes a oficinas.
2. **Se deberán solicitar turnos** para la carga de material en la empresa. Los intervalos son de 1 hora desde el inicio de la jornada laboral hasta 1 hora antes del cierre. Los turnos serán solicitados por llamada telefónica o mensaje de whatsapp, con el objetivo de disminuir la cantidad de personas que se encuentran al mismo tiempo dentro de la empresa
3. La/as personas que asistan a la empresa a retirar material deberán concurrir con **tapaboca, barbijo o mascarilla**. Deben hacer uso de la apps dispuesta por el gobierno nacional para poder trabajar.
4. Deberán previamente dirigirse al área de oficina para así dar aviso de que se encuentran. Nuestro personal le indicara cuando deberán entrar el vehículo para la carga del material.
5. Debemos ser extremadamente estrictos al solicitarle al cliente que respete su horario de ingreso, informando que si el horario no se respeta, no se podrá entregar el material y se le reprogramará el turno.
6. Al momento de agendar el turno se le deberá solicitar al cliente la mayor cantidad de datos posibles, con el objetivo de poder disminuir al mínimo su tiempo de permanencia dentro de las instalaciones de la empresa.
7. Se deberá enviar el día previo al turno programado, nombre/es de la/as persona/as que concurrirán y detalle de la orden de compra que retiraran.
8. Nuestro personal cargara el material en el vehículo del cliente. Durante la carga la/as personas ocupantes del vehículo deberán permanecer en él. Una vez terminada la carga, la/as personas que haya designado el cliente procederán a asegurar el material. El cliente deberá prever todos los elementos para asegurar el traslado del material fuera de nuestras instalaciones (caballetes, sogas, tacos, etc.).
9. El cliente no podrá esperar dentro de nuestras instalaciones. Deberá respetar todas las medidas de seguridad dispuestas por la empresa.



## PROTOCOLO DE SEGURIDAD ACCIONES FRENTE AL COVID-19

# PASOS PARA EL CUIDADO EN LA SALA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión del COVID-19 a través del contacto con la/as personas que ingresen a la sala.

Es importante mencionar, que se debe disminuir al mínimo el ingreso de los clientes a oficinas, sin embargo, ante eventuales situaciones, se deben tomar las siguientes precauciones:

1. Procurar mantener al menos 1,5 metro de distancia entre las personas. De ser necesario se debe separar el mobiliario (mesas, sillas, sillones, etc.) para poder cumplir con esta distancia.
2. La cantidad de personas dentro de la sala se establecerá de acuerdo a la cantidad de metros cuadrados.
3. Toda persona que se encuentre dentro de la sala de clientes deberá utilizar **tapaboca, barbijo o mascarilla higiénica**.
4. Desinfectar cada 2 horas mostradores, mesas, sillas, sillones, barandas, picaportes, puertas, etc. Previo a la aplicación de desinfectante y para asegurar la remoción mecánica de la suciedad presente deben limpiarse las superficies con agua y detergente.
5. La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.). Para asegurar la adopción de esta pauta, se debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.
6. Complementariamente a esta medida, se debe procurar la ventilación de ambientes cerrados mediante la apertura de puertas y ventanas cada una hora, a fin de permitir el recambio de aire.
7. Disponer de dispensers de alcohol en gel, o alcohol al 70%, para ser utilizados por empleados y clientes, como así también verificar que no se acabe el jabón del baño ni las toallas descartables para la higiene adecuada.
8. Evitar poner a disposición del cliente máquinas de café, dispensers de agua y amenities.
9. Las recomendaciones visuales en cuadros o paneles digitales suelen ser de utilidad como recordatorio para que las normas de precaución sean respetadas por el cliente y los empleados.



## PROTOCOLO DE SEGURIDAD ACCIONES FRENTE AL COVID-19

### PASOS PARA EL REPARTO DEL MATERIAL

Estas recomendaciones tienen como objetivo preparar a nuestro personal en el traslado de material fuera de nuestras instalaciones reduciendo al mínimo el contacto que pueda tener con el personal y las instalaciones de las empresas donde va dirigido el reparto.

1. El cliente deberá comunicar su urgencia en cuanto al envío de material.
2. Las entregas de material serán programadas por nuestro personal. Se le informará al cliente el día del envío.
3. Los envíos serán programados en los horarios de la mañana y en horarios de la tarde.
4. El cliente debe contar con el **personal idóneo** para la descarga del material. Nuestro conductor tiene prohibido ayudar a descargar el material en vuestras instalaciones. Mientras dure la descarga, el chofer permanecerá en el vehículo. Una vez concluida, nuestro personal procederá a verificar que todos los elementos de seguridad para el traslado estén ubicados nuevamente en el vehículo.
5. Se exigirá que las personas con las que pueda tener contacto el uso de **barbijo, cubreboca o mascarillas higiénica**.
6. Rogamos que no comprometa a nuestro personal con indicaciones distintas a las requeridas por la empresa.