



# PROTOCOLO REINICIO DE ACTIVIDADES



HIPÓDROMO  
DE PALERMO



# CONTENIDO

1. Alcance .....	♦ <b>PAG 1</b>
2. Objetivo .....	♦ <b>PAG 1</b>
3. Marco legal .....	♦ <b>PAG 1</b>
4. Autoridades de aplicación .....	♦ <b>PAG 1</b>
5. Vigencia .....	♦ <b>PAG 1</b>
6. Equipo responsable .....	♦ <b>PAG 2</b>
7. Glosario .....	♦ <b>PAG 2</b>
1. Aforo . Distanciamiento social obligatorio .....	♦ <b>PAG 3</b>
2. Medidas de control de ingreso de clientes .....	♦ <b>PAG 3</b>
3. Identificación de los clientes .....	♦ <b>PAG 4</b>
4. Puestos de atención al público .....	♦ <b>PAG 4</b>
5. Medidas de control de ingreso de personal .....	♦ <b>PAG 5</b>
6. Medidas de control de ingreso de terceros .....	♦ <b>PAG 6</b>
7. Recomendaciones para desplazamientos del personal .....	♦ <b>PAG 7</b>
8. Recomendaciones generales para el personal .....	♦ <b>PAG 8</b>
9. Servicio médico . Consultorios .....	♦ <b>PAG 10</b>
10. Rutinas de limpieza y desinfección .....	♦ <b>PAG 10</b>
11. Espacios e instalaciones comunes del personal .....	♦ <b>PAG 11</b>
12. Protocolo específico actividad hípica .....	♦ <b>PAG 13</b>
13. Comunicación y señalización .....	♦ <b>PAG 14</b>
14. Anexo 1 .....	♦ <b>PAG 16</b>
15. Anexo 2 .....	♦ <b>PAG 17</b>
16. Anexo 3 .....	♦ <b>PAG 18</b>
17. Anexo 4 .....	♦ <b>PAG 20</b>

# 1 ALCANCE

El presente Protocolo de Higiene y Seguridad en la emergencia sanitaria COVID-19, regula y complementa las actividades de todos los empleados en el desarrollo normal de sus tareas dentro de sus instalaciones, como así también en los desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo. A su vez, se hace extensivo a nuestros clientes y personal externo, que presta servicios dentro de las instalaciones.

# 2 OBJETIVO

En el contexto de emergencia sanitaria y ante la propagación del virus COVID-19, se establece el siguiente protocolo general de medidas preventivas de seguridad sanitaria y plan de actuación ante un caso sospechoso o confirmado de contagio del virus, con el fin de proteger y resguardar la salud de todas las personas que asisten al lugar. A su vez, se dará cumplimiento a todo el marco normativo de las autoridades de aplicación competentes.

Este protocolo será revisado y actualizado toda vez que sea necesario o considere oportuno.

# 3 MARCO LEGAL

Este protocolo es de estricto cumplimiento, en un todo, de acuerdo con los decretos, resoluciones, recomendaciones y otras normativas que se han dictado en el marco de la emergencia por la pandemia COVID-19; además de estar en conformidad a las normas existentes específicas para la actividad. Llegado el caso, se adaptará a aquellas que se dicten en adelante.

**Leyes: N° 20.744 – Ley de contrato de trabajo, N° 19.587 – Ley de Higiene y seguridad en el trabajo, N° 24.557 – Ley de Riesgos del trabajo;** Decretos de Necesidad y Urgencia: N° 260/2020 y 367/2020 del Poder Ejecutivo Nacional; Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo: N° 21/2020 y 29/2020 y sus Disposiciones: N° 01/2020; 03/2020 y 05/2020.

# 4 AUTORIDADES DE APLICACIÓN

- ✦ **GCBA:** Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- ✦ **Ministerio de Salud de la Nación.**
- ✦ **LOTBA - Lotería de la Ciudad de Buenos Aires.**

# 5 VIGENCIA

A partir de su aprobación por parte de las autoridades competentes, hasta el control efectivo y/o eliminación del virus COVID-19 en el ámbito del territorio nacional y/o nueva disposición que determinen los organismos antes citados.

## 6 EQUIPO RESPONSABLE

- ✦ **Jefe de Equipo: Fernando Facal – Gerente General.**  
Oficiar de nexo entre los órganos de control y los responsables de equipo.
- ✦ **Responsable Médico: Dr. Carlos Vonadovick, M.N N° 52.808 – M.P N° 27.230.**  
Brindar soporte, validar los procedimientos establecidos en el presente protocolo y actualizar las disposiciones que pudieran surgir.
- ✦ **Responsable de Seguridad e Higiene Laboral: Hernán Piris – Jefe de Seguridad e Higiene.**  
Brindar soporte, validar los procedimientos establecidos en el presente protocolo y actualizar las disposiciones que pudieran surgir.
- ✦ **Responsable de Seguridad: Diego Marchetti – Gerente de Seguridad.**  
Generar las acciones necesarias tendientes a dar cumplimiento al presente protocolo.
- ✦ **Responsable de Operación: Carlos Casasa – Gerente de Operaciones.**  
Aplicar y controlar las medidas preventivas velando por el cumplimiento efectivo del presente protocolo.
- ✦ **Responsable RR.HH.: Javier Luro – Gerente de RR.HH.**  
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 Cibilis – Labougle – Ibañez.**  
Asesoría y representación en el marco civil, penal 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.*

## 7 GLOSARIO

- ✦ **Virus:** COVID-19 / Coronavirus.
- ✦ **E.P.P.:** Elemento de Protección Personal / elemento de seguridad.
- ✦ **C.B.N.:** Cubre Boca Nariz.
- ✦ **m.:** metros.
- ✦ **Mascarilla:** 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 EPP 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 de 1,5 mts. como mínimo.

# 1 AFORO . DISTANCIAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

Con el objetivo de cumplir con el distanciamiento social obligatorio, la capacidad de ocupación de los espacios interiores se limitará de la siguiente manera:

**1.1** En el caso de las distintas salas de slots que posee el predio (ver cuadro), el aforo se determinará por el 50% de la cantidad de terminales de juego disponibles al público.

SUPERFICIE POR SALA	
Oficial Norte	1.255 m2
Oficial Sur	1.275 m2
Especial Subsuelo	2.050 m2
Especial Acceso	1.640 m2
Nueva Subsuelo	3.405 m2
Nueva Entrepiso	1.720 m2
Nueva 1° Piso	1.795 m2
Nueva 2° Piso	1.025 m2

## 1.2 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 esquema de máquinas intercaladas 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 por medio, garantizando que los clientes respeten las distancias entre los laterales y las espaldas.

**1.3** En el caso de sectores de apuestas hípicas y palcos VIP, sólo se habilitarán los que ofrezcan servicio de restaurant, a los cuales aplicará el protocolo general que la autoridad de aplicación correspondiente determine para operaciones gastronómicas.

**1.4** No se permitirá la afluencia de público en los sectores interiores de las Tribunas. Los espacios exteriores serán habilitados al público cuando lo disponga la autoridad de aplicación.

**1.5** En el caso de completarse las capacidades detalladas, los clientes deberán esperar en los espacios exteriores, manteniendo y respetando el distanciamiento social preventivo.

# 2 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DE LOS CLIENTES

**2.1** Todos los clientes que deseen ingresar al lugar deberán presentarse con un CBN de forma obligatoria.

**2.2** Previo al ingreso a las instalaciones, deberá formar una fila cumpliendo el distanciamiento social entre todos los presentes en el lugar.

**2.3** Las señalizaciones de filas en todos los sectores deberán ser cumplidas sin excepción por parte de todos los clientes, asegurando el cumplimiento del distanciamiento social.

**2.4** Todos los clientes deberán ingresar por un sector donde serán sometidos al control de temperatura corporal, mediante un método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).

**2.5** Al ingresar será obligatorio pasar por las alfombras sanitarias dispuestas en sus accesos, con el fin de desinfectar las suelas de los calzados.

**2.6** En cada acceso a las salas de juego o salones gastronómicos existirá un punto de desinfección (dispenser con alcohol en gel) o bien un asistente desinfectará las manos de los clientes utilizando un atomizador.

- 2.7** En cualquiera de las salas de juego, no estará permitida la presencia de clientes que permanezcan sin jugar o público en general que no tenga intenciones de jugar.
- 2.8** Se permitirá la presencia de acompañantes a las personas con movilidad reducida o discapacidad.
- 2.9** El Gerente de Sala tendrá la potestad de analizar cada caso particular, aprobando o denegando los accesos a cualquiera de las salas de juego.
- 2.10** Se podrá denegar el acceso a personas con síntomas evidentes de patología respiratoria, aplicando el Protocolo de Contingencias interno ante la detección de un caso sospechoso y/o la confirmación de una persona infectada con el virus.

## **3 IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES**

- 3.1** Toda vez que sea requerida la identificación de una persona, se solicitará al cliente que por unos segundos se baje el barbijo o CBN para poder tomar la foto asociada a cada operación.
- 3.2** Cuando se sospeche de un cliente que 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 le solicitará que por unos segundos se baje el CBN con el fin de certificar o no tal condición utilizando las cámaras de vigilancia.
- 3.3** Para estos casos, se tomarán las siguientes medidas de prevención: se mantendrá la distancia social, se garantizará que alrededor del cliente no haya otras personas circundantes y se requerirá que el cliente desinfecte sus manos antes de remover su barbijo o CBN.
- 3.4** Contará con una señalización o identificación donde deberá ubicarse el cliente para su registro en el CCTV.
- 3.5** El personal de Seguridad abocado a dicha tarea deberá contar con protección facial.

## **4 PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- 4.1** Ante la imposibilidad de garantizar el cumplimiento (voluntario e involuntario) del distanciamiento social, se utilizarán pantallas, acrílicos transparentes, mamparas o medios adecuados para mantener aisladas o al resguardo del resto de las personas.
- 4.2** Se delimitará el área de recepción colocando demarcación a una distancia de 2 m. desde el puesto de trabajo hasta el público en general.
- 4.3** Será responsabilidad de cada empleado higienizar apropiadamente la pantalla.
- 4.4** Contarán con un cesto de residuos y recibirán capacitación sobre el correcto uso, retiro, descarte y mantenimiento de estos EPP y accesorios.
- 4.5** Los EPP no eximen de las medidas de higiene.
- 4.6** Se instará al personal a lavarse las manos incluso llevando guantes, según Anexo I.
- 4.7** Cada responsable de sector (Gerente/Jefe) velará por que se dé efectivo cumplimiento con el distanciamiento social y administrará el alcohol en gel solicitando su reposición al sector de Mayordomía.
- 4.8** El personal de Mayordomía realizará una higiene y desinfección de los lugares comunes y superficies de contacto con una frecuencia a determinar con el responsable de cada sector en conjunto con la Jefatura de Mayordomía. (Prevalecerá la condición de afluencia de público).
- 4.9** Se suspende la firma holográfica de documentos (factura/remitos) excepto a ciertos documentos legales. Para el resto, se instrumentará una solución digital sustitutiva.
- 4.10** Al recibir o entregar documentación y/o valores, los empleados de Cajas se higienizarán las manos antes y después de cada operación.
- 4.11** Se informarán y señalizarán las filas frente a las Cajas con el fin de asegurar el distanciamiento social de los clientes.

- 4.12** Esta información y señalización será a través de cartelera exhibida y señalética en derivadores o sobre el piso de la superficie correspondiente.
- 4.13** El personal del sector Cajas supervisará su cumplimiento, informando en principio al cliente y en caso omiso, dará intervención al sector de Seguridad.
- 4.14** Firma de vouchers/cupones. En principio, el Cajero le facilitara el posnet para que el cliente deslice su credencial, con el fin de evitar contacto de pertenencias de cliente.
- 4.15** En caso de ser permitido (normativa excepcional), será posible la omisión de la firma del comprobante por parte del cliente para evitar otro posible contacto.
- 4.16** Reemplazar la firma hológrafa por firma digital.
- 4.17** En caso de necesidad de utilizar un bolígrafo por personas externas, se deberá disponer de alcohol en gel indicando la sanitización antes y después del uso.
- 4.18** En terminales de consulta o pago de tickets, donde existan varias terminales contiguas, se dispondrán separadores físicos (acrílicos transparentes) para cumplir con el aislamiento y resguardo de las personas.
- 4.19** Se dispondrá información y señalización de las filas frente a las terminales con el fin de asegurar el distanciamiento social de los clientes.
- 4.20** Ascensores: se limitará su uso en función de la superficie de ocupación, respetando el distanciamiento social.
- 4.21** Se exhibirá cartelera informativa sobre su capacidad máxima de uso por viaje (ascenso/descenso).
- 4.22** El sector de Mayordomía efectuará la higiene y desinfección de todas las superficies de contacto del habitáculo (botonera de comandos, puertas, barandas, vidrios, etc.).
- 4.23** Queda suspendido el servicio de Valet Parking hasta la finalización o control de la pandemia.
- 4.24** El servicio de Guardarropas solo estará habilitado para el resguardo de elementos personales (mochilas, paraguas, bolsos) y no prendas de vestir. Se realizará la desinfección de cada elemento previo a su guardado.
- 4.25** En las áreas de Autoservicio (Bonus express) sólo se permitirá el ingreso de a una persona por vez
- 4.26** En Drugstore se permitirá el ingreso de a dos personas y se inhabilitará el ingreso lateral, solo quedando operativo el ingreso frontal del sector.
- 4.27** Al inicio y durante cada jornada, en todas las áreas de atención, se realizará desinfección de: superficies, productos, heladeras y máquinas de café con alcohol al 70%.
- 4.28** Se señalarán los sectores de atención al público para formar fila de espera para su ingreso, garantizando la distancia social.
- 4.29** En los espacios gastronómicos se aplicará el protocolo general para esta actividad emitido por la autoridad de aplicación.
- 4.30** En los sectores de atención de apuestas hípcas, cada puesto será separado físicamente por un acrílico o, en su defecto, se dejará un puesto libre para evitar el contacto estrecho entre empleados.

## **5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL AL PREDIO**

- 5.1** Todos los empleados deberán utilizar obligatoriamente, de forma correcta, el CBN en todos los sectores donde exista circulación o presencia de personas en un lugar.
- 5.2** Cada empleado se podrá quitar el CBN solo en los casos donde se encuentre de manera solitaria (ej. oficina individual).
- 5.3** Ingreso: todo el personal deberá ingresar por los sectores definidos, donde serán sometidos al control de temperatura corporal mediante un método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).

- 5.4** La Gerencia de Seguridad tendrá a cargo el control y monitoreo de los controles de temperatura de todas las personas que ingresen al predio.
- 5.5** Personal operativo: deberá ingresar por el acceso de empleados, ubicado en Av. del Libertador 4205.
- 5.6** Personal jerárquico y administrativo: deberá ingresar por el acceso oficial, ubicado en Av. Del Libertador 4101, o por el acceso de empleados, ubicado en Av. Del Libertador 4205, y de ahí dirigirse a sus puestos en el edificio administrativo o en las oficinas jerárquicas.
- 5.7** Después del ingreso, deberán higienizarse inmediatamente las manos con agua y jabón y luego desinfectárselas con alcohol en gel, según Anexo I.
- 5.8** Personal operativo: deberá dirigirse de inmediato al vestuario a cambiarse su ropa por el uniforme correspondiente, siguiendo las pautas enunciadas en el ítem "Vestuario".
- 5.9** Al ingresar a las distintas instalaciones, será obligatorio pasar por las alfombras sanitarias dispuestas en sus accesos, con el fin de desinfectar las suelas de los calzados.
- 5.10** Se reubican los relojes de fichada para evitar la concentración de personas dentro del pasillo de acceso al puesto de trabajo.
- 5.11** Todos los empleados que se encuentren esperando para fichar deberán mantener la distancia social correspondiente. En caso de ser posible, la identificación deberá ser únicamente mediante tarjeta personal.
- 5.12** En el ingreso y egreso de los empleados operativos, se evitarán aglomeraciones y cruces entre empleados de distintos turnos.

## **6** MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES, TRANSPORTISTAS Y PERSONAL EVENTUAL

- 6.1** Todas las visitas deberán utilizar obligatoriamente, de forma correcta, el CBN en todos los sectores donde exista circulación o presencia de personas en un lugar.
- 6.2** Todo personal externo deberá ingresar por un sector donde será sometido al control de temperatura corporal. Al ingresar, será obligatorio pasar por las alfombras sanitarias dispuestas en los accesos, con el fin de desinfectar las suelas de los calzados.
- 6.3** Luego del ingreso, deberán higienizarse inmediatamente las manos con alcohol en gel, según Anexo II.
- 6.4** Las entregas deberán ser coordinadas, con la debida antelación, con el área del Almacén Central para asegurar la no permanencia de proveedores dentro del predio y aguardando ser recibido.
- 6.5** No podrán ingresar por el mismo acceso dos o más semis y/o camionetas (furgón) en simultáneo. Deberán permanecer fuera del predio hasta ser llamados a ingresar.
- 6.6** 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 EPP necesarios para circular por las instalaciones (CBN o barbijo, mascarilla y guantes), sin excepción. Además de contar con los elementos necesarios para sus tareas (calzado de seguridad, faja de protección lumbar, etc.).
- 6.7** Su circulación será acotada y restringida a las áreas correspondientes, siendo prohibida su circulación por el resto de las instalaciones. En caso contrario, esto será considerado como una falta grave por parte del personal externo.
- 6.8** Ante la necesidad de utilizar instalaciones sanitarias (baño), deberá anunciarse previamente y aguardar la indicación de qué sanitario se dispondrá para su uso.
- 6.9** Bajo ningún concepto podrá, unilateralmente, acceder a los sanitarios sin previa autorización. Considerado ello una falta grave.

**6.10** Las descargas de mercadería serán efectuadas por el personal del área correspondiente, quienes previo al ingreso a las instalaciones (naves, cámaras, depósitos, etc.) deberán proceder a la desinfección utilizando la metodología de higiene mecánica, dejándolos unos minutos en zona de tránsito, con el propósito de una efectiva sanitización.

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

**6.12** Queda terminantemente prohibido el ingreso de acompañantes o personas que su presencia dentro del predio no sea necesaria.

**6.13** Servicios como cartero o sistemas de delivery se atenderán en la puerta del establecimiento (lado externo).

**6.14** Para las gestiones presenciales administrativas, se asignarán asignarán turnos en horarios específicos evitando la acumulación de personas.

**6.15** Se delimitará el área de recepción colocando demarcación a una distancia de 2 m. desde el puesto de trabajo hasta el público en general.

**6.16** Procurar que la recepción de la documentación sea en formato digital y enviada por medios electrónicos (correo, aplicaciones, etc.), desalentando usar formato físico (papel).

**6.17** Se suspende la firma holográfica de documentos (factura/remitos) excepto cheques y ciertos documentos legales. Para el resto, se instrumentará una solución digital sustitutiva.

**6.18** Recepción administrativa. Además de las anteriores medidas, en cuanto le sean aplicables, deberán higienizar y desinfectar los guantes descartables antes y después de manipular documentación o paquetería entregada por los proveedores o sistemas de mensajería (cartero, motoquero, delivery, etc.). Además, contarán con atomizador con solución líquida para desinfectar sobres plásticos y paquetería.

**6.19** Toda documentación o encomienda recepcionada deberá tener una fecha de entrega y forma de envío (paquete, sobre, caja, etc.) acordada previamente. El personal del sector deberá prever la desinfección antes de ingresarla.

**6.20** Se solicitará a la persona que, previa entrega de documentación, se desinfecte las manos con alcohol en gel.

## **7** RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE EL DOMICILIO HASTA EL PREDIO Y VICEVERSA

**7.1** Utilizar un CBN de manera correcta y sin excepción.

**7.2** Se recomienda trasladarse con 2 (dos) CBN, utilizando uno de ida y otro de regreso.

**7.3** El ingreso al predio deberá realizarse utilizando CBN, independientemente de cómo arribe.

**7.4** Para comenzar a trabajar, los colaboradores deben quitárselo, lavarse las manos y guardarlo.

**7.5** Colocarse el CBN o barbijo provisto por la Compañía durante la permanencia dentro del predio.

**7.6** Se deberá evitar, siempre que sea posible, el traslado en servicios públicos.

**7.7** Respetar las distancias sociales y evitar: tocar cualquier superficie innecesaria, el diálogo entre pasajeros y tocarse el rostro (principalmente nariz, ojos y boca).

**7.8** Una vez que se desciende del transporte, deberá higienizarse las manos y rociarse alcohol al 70% sobre la ropa y cualquier elemento que pueda haber tenido contacto con las superficies (mochilas, billeteras, carteras, camperas, etc.).

**7.9** Higiene de manos antes y después de efectuar el viaje. En el transcurso, evitar el contacto de las manos con el rostro y utilizar alcohol en gel.

**7.10** Disponer de un kit de higiene personal: alcohol en gel, pañuelos descartables, toallas húmedas desinfectantes, jabón y una bolsa plástica para depositar los residuos.

**7.11** Evitar la permanencia en aglomeraciones conformadas en los puntos de acceso al transporte público (estaciones de trenes centrales y locales, estaciones centrales de subtes, paradas de colectivos, combis privadas, etc.).

**7.12** En caso de movilizarse en vehículos propios, circular un máximo de 2 (dos) personas y asegurar la higiene del vehículo y la ventilación permanente del habitáculo (inclusive en épocas de baja temperatura).

**7.13** Chequear que se cuenta con toda la documentación personal, de la Compañía y/o del vehículo necesaria para circular (Permiso Obligatorio de Circulación).

**7.14** Traslado en vehículo particular: al ingresar al mismo deberá rociar con aspersor de solución líquida las manijas externas del vehículo, el agarre interno y tiras del cinturón de seguridad con su acople.

**7.15** Si usted es el conductor deberá rociar también el volante, llaves, palanca de cambio, espejos y cualquier otro punto que considere de contacto común.

**7.16** Además del rociado, se les puede pasar un paño para distribuir el mismo y asegurar el mayor contacto (dicho paño debe ser descartable).

**7.17** Finalizado este proceso, desinfectar las manos con alcohol en gel.

**7.18** Evitar todo tipo de compra ambulante, colaboración y contacto con personas a una distancia menor a la de seguridad (1.5 m). Si frenan en un semáforo en el que hay otros vehículos o personas y la distancia de seguridad no se cumple, cerrar las ventanillas y luego reabrir las cuando el auto esté en circulación.

**7.19** Si deben traspasar cabinas de peaje, procurar utilizar el servicio de PASE. Si no se posee este servicio, detener el auto a la mayor distancia posible y evitar los saludos verbales o el diálogo con el personal de la cabina saludando de manera gestual.

**7.20** Si tuvo contacto con el personal de la cabina al darle el dinero o tocó alguna superficie de la cabina accidentalmente evite tocarse el rostro e higienice las manos con alcohol en gel o al 70% y ventile el habitáculo.

**7.21** Si son detenidos por algún control del tránsito, evitar el contacto físico y, una vez devuelta la documentación entregada, higienizar la misma y las manos con alcohol en gel o al 70%.

7.22 Una vez puesto el vehículo en movimiento, ventilar el habitáculo.

## **8** RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL

**8.1** Utilizar un CBN de manera correcta y sin excepción.

**8.2** En todo momento, guardar una distancia interpersonal superior a 1,5 m. de distancia en los puestos laborales contiguos.

**8.3** Cada gerencia deberá idear e instrumentar un esquema de las distintas tareas y prestaciones de servicios que garanticen esa distancia.

**8.4** En el caso de los puestos rotativos o cambios de turnos, procurar asignar espacios fijos para cada empleado, ello siempre en la medida de lo posible. De lo contrario, se deberá analizar en detalle junto con el Departamento de Seguridad e Higiene cuáles serán las medidas preventivas a adoptar.

**8.5** Al toser o estornudar, cubrirse con el pliegue del codo. Inmediatamente después, higienizar la zona de la prenda afectada con pañuelo o paño húmedo descartable y desecharlo en el cesto correspondiente.

**8.6** Lavado de manos: se establece un procedimiento seguro, siguiendo las indicaciones de la OMS (ver ANEXO I). Será obligatorio al ingresar al lugar, después de cada tarea, al tomar contacto con objetos de procedencia externa, luego de usar las instalaciones sanitarias del baño, antes y después de comer o beber, luego de manipular desperdicios – basura, luego del contacto con personas externas al lugar (proveedores, clientes, otros), luego de tocar superficies de contacto público (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, puertas, ficheros, etc.), luego de manipular diferentes elementos, tales como herramientas, máquinas, impresoras, utensilios, celular, dinero, tarjetas de crédito/débito, llaves, etc.

- 8.7** Utilizar secamanos automático o en su defecto, antes de comenzar el lavado, obtener una toalla de papel para manipular luego el expendedor de toallas sin riesgo de contaminación.
- 8.8** Luego de lavar y secar las manos podrá desinfectarlas utilizando alcohol en gel.
- 8.9** Uso de alcohol en gel: se establece un procedimiento seguro sobre la aplicación de alcohol en gel sobre las manos.
- 8.10** Si las manos están visiblemente limpias, al manipular objetos a causa o en ocasión de trabajo, desinfectarlas con alcohol en gel.
- 8.11** Se cuenta con dispensador de alcohol en gel distribuidos estratégicamente en todas las instalaciones y vías de circulación del predio, garantizando su disponibilidad para todas las personas.
- 8.12** En cada establecimiento, en función de la cantidad de personas, se establecerá una rutina de verificación y rellenado de los recipientes que contienen alcohol en gel a cargo del sector de Mayordomía.
- 8.13** El uso de las instalaciones sanitarias deberá ser ordenada de a una persona por vez. Previo a retirarse, deberá higienizar correctamente sus manos y sanitizar con alcohol en gel.
- 8.14** Uso de barbijo o C.B.N.: todas las personas que ingresen al establecimiento deberán contar con un barbijo o CBN, para lo cual se ha establecido un instructivo de uso (ver ANEXO III).
- 8.15** Ventilar adecuadamente el lugar de trabajo al inicio, (en lo posible) durante y al finalizar la jornada para realizar la limpieza general. Manteniendo ventanas abiertas en caso de corresponder.
- 8.16** Efectuar higiene manual en el lugar, objetos y herramientas de trabajo, de acuerdo con la rutina y los productos indicados en las medidas preventivas antes detalladas.
- 8.17** No compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.)
- 8.18** Evite que otras personas toquen o manipulen sus efectos personales o dispositivos de trabajo o tengan contacto con su plano de trabajo (ej. escritorio, silla, etc.).
- 8.19** Todo elemento utilizado para la higiene y desinfección deberá ser desechado correctamente en cesto acorde (con tapa de apertura a pedal o vaivén).
- 8.20** Los elementos reutilizables deberán ser desinfectados correctamente de forma periódica previo a su guarda.
- 8.21** Evaluar la disponibilidad de efectuar tareas Home office 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 la Compañía, puedan ejecutar su trabajo bajo esta modalidad y ayudar a minimizar la circulación de personas en el lugar.
- 8.22** Desdoblar horarios laborales, procurando evitar aglomeración en los ingresos y egresos del predio como durante las horas denominadas “pico” en transporte público y vías de circulación de la Ciudad.
- 8.23** Saludar sin el contacto físico (besos, abrazos, estrechar las manos).
- 8.24** Ante la imposibilidad de garantizar el cumplimiento (voluntario e involuntario) del distanciamiento social se utilizarán pantallas, acrílicos transparentes, mamparas o medios adecuados para mantener aisladas o al resguardo del resto de las personas.
- 8.25** Todo personal operativo que no tenga asignado un equipo tecnológico (celular, tablet, etc.) durante el cumplimiento de sus tareas, no podrá utilizar su celular particular dentro del puesto laboral. Solo podrá utilizarlo en su horario de descanso o bien justificándolo frente a su responsable de sector.
- 8.26** Los sectores que tengan la posibilidad 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.
- 8.27** Uniformes y ropa de trabajo: la entrega inicial o recambio serán efectuados con turno previo o coordinado con antelación, para evitar aglomeración de personas en el lugar.
- 8.28** Será potestad del sector de Administración de Personal y la Gerencia correspondiente.

## 9 SERVICIO MÉDICO . CONSULTORIOS

- 9.1** Los empleados que guardan reposo domiciliario y requieran ser atendidos por consultorios deberán solicitar previamente turnos para evitar acumulación en la sala de espera.
- 9.2** Salas de espera: solamente podrá permanecer 1 (una) persona por vez.
- 9.3** El resto de los empleados deberán aguardar ser llamados fuera del sector, manteniendo la distancia social.
- 9.4** Los consultorios serán higienizados y desinfectados cada 2 (dos) horas y se reforzará la desinfección de superficies de contacto posible después de cada atención a los empleados.
- 9.5** Se le indicará que, en caso de cualquier síntoma relacionado al virus (fiebre, dificultad respiratoria), no deberá presentarse, requiriendo su atención a la autoridad sanitaria local de su domicilio.
- 9.6** Los Profesionales (Médicos y Enfermeros) utilizarán mascarillas, barbijos y guantes descartables, pudiendo evaluarse el uso de camisolín descartable, según el caso.
- 9.7** Estos elementos serán descartados después de cada paciente.
- 9.8** El descarte se realizará en cestos de residuos patogénicos (cesto con tapa y bolsa color rojo), acorde al marco legal.
- 9.9** Los profesionales (Médicos y Enfermeros) higienizarán sus manos con alcohol en gel antes atender al paciente a la vista del mismo y después de finalizar la atención.
- 9.10** Esquemas de vacunación: promover a toda la dotación del personal la colocación de la vacuna antigripal y el esquema secuencial contra el neumococo según recomendaciones nacionales.

## 10 RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 10.1** Los Auxiliares de Mayordomía contarán con los EPP necesarios (guantes descartables, barbijos, mascarillas, calzado de seguridad y mameluco descartable, en caso de necesidad).
- 10.2** Oficinas: A definir con cada Gerencia, se deberá realizar una higiene y desinfección de las superficies (escritorios, sillas, estantes, equipamiento en general) del sector, una vez finalizada la jornada.
- 10.3** Se establecerá un registro para control, independientemente del aseo personal de cada empleado durante sus tareas dentro del lugar.
- 10.4** Se deberá contar con una ventilación integral del espacio de trabajo.
- 10.5** Las áreas, espacios, escritorios, depósitos, etc. que no sean ocupados y/o transitados serán cerrados o delimitados de acceso con identificación, con el fin de agilizar las tareas de higiene y desinfección.
- 10.6** 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.
- 10.7** La desinfección se realizará con preparación de Hipoclorito de Sodio (lavandina) diluida en agua en las proporciones correspondientes, al 10%, utilizando los EPP correspondientes. También podrá utilizarse Amonio cuaternario.
- 10.8** Se establecerá un plan de gestión de residuos sólidos con potencial “riesgo biológico” para el descarte de EPP, accesorios y pañuelos de papel usados.
- 10.9** Si el cesto tiene tapa, levantar la tapa, cerrar la bolsa y rociarla con alcohol o lavandina diluidos.
- 10.10** Los cestos y carros empleados para transportar las bolsas se lavarán y desinfectarán diariamente.
- 10.11** Los reutilizables deben higienizarse, desinfectarse y posteriormente guardarse en bolsas o elementos con cierre hermético.

**10.12** Los Celulares, teléfonos fijos, PC's, calculadoras, etc. son los vehículos de mayor contaminación y posibles portadores del virus. Por lo tanto, se sugiere aplicar sobre las superficies de estos dispositivos, con un paño embebido, la solución líquida, 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.

## **11** ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES DEL PERSONAL

**11.1** Vestuario.

**11.2** Ingresarán por tandas en función de la capacidad de la superficie, respetando la regla del distanciamiento social.

**11.3** En los accesos se dispondrán de alfombras sanitarias.

**11.4** Procurarán 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.

**11.5** Mayordomía efectuará la higiene y desinfección previa al cambio de turno.

**11.6** En todos los espacios/áreas que sean desinfectadas se colocará un cartel indicando su desinfección, utilizando un lenguaje claro y amigable.

**11.7** Se dispondrá de señalización en función de las superficies disponibles, para permitir la ocupación del espacio respetando del distanciamiento social.

**11.8** Cada empleado deberá efectuar una higiene y desinfección del interior y exterior del locker asignado.

**11.9** Se dispondrá de accesorios (trapos, toallas de papel, etc.) y atomizadores con soluciones líquidas acordes a las necesidades de higienizar y desinfectar las superficies de contacto.

**11.10** Calzado: asegurarse de guardarlo dentro de envoltorio, evitando contacto con el resto de la indumentaria que se cambia.

**11.11** 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.

**11.12** Lactario.

**11.13** El sector permanecerá abierto pudiendo ser utilizado de a una persona por vez, y podrá utilizarse con todas las medidas sanitarias correspondientes. El almacenamiento y refrigeración de la leche quedará suspendido.

**11.14** Comedor de personal.

**11.15** Previo a su ingreso, deberán higienizarse las manos (ver ANEXO I).

**11.16** Desinfectar las manos utilizando el dispenser de alcohol en gel disponible en la línea de servicio.

**11.17** Respetar las indicaciones señalizadas incluyendo el distanciamiento social, previo a ser servido por personal de línea de la cocina.

**11.18** La ubicación y distribución de las mesas cumplirá con la regla del distanciamiento social.

**11.19** De las distribuciones se retirarán de servicio todas las sillas que no se asignen para utilizar, respetando el distanciamiento social y evitando que haya más gente de la que debe estar presente en el salón comedor.

**11.20** Evitar el contacto estrecho entre los comensales.

**11.21** La vajilla utilizada será descartable y las servilletas continuarán siendo de papel.

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

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

**11.24** Finalizado el refrigerio, deberán abandonar el lugar para dar paso a la higiene y desinfección rápida para asignar a otro compañero en ese lugar.

- 11.25** Al abandonar el lugar, será obligatorio higienizarse y desinfectarse las manos nuevamente, según los ANEXOS I y II.
- 11.26** Los empleados se retirarán por el contra frente del salón, evitando el cruce con los demás empleados que ingresan para el refrigerio.
- 11.27** En área interna del sector del mostrador se dispondrán 2 (dos) baldes con solución líquida desinfectante, uno con trapos azules para desinfección de superficies en contacto con alimentos (ej. mostradores, exhibidoras, mesas, etc.); el otro, con trapos rojos para superficies que no tienen contacto con los alimentos (ej. máquina de tickets, sillas, etc.)
- 11.28** Instalaciones sanitarias – Baños.
- 11.29** Se dispondrá del uso en función de su capacidad y superficie. Se identificará con señalización en sus accesos.
- 11.30** Mayordomía se encargará de la higiene y desinfección constante o cuando sea requerido específicamente.
- 11.31** Antes y después de usar las instalaciones, será obligatorio higienizarse y desinfectarse las manos nuevamente, según los ANEXOS I y II.
- 11.32** Salas de descanso.
- 11.33** Se dispondrá del uso en función de su capacidad y superficie. Se identificará con señalización en sus accesos donde se detallará la capacidad máxima de permanencia, la obligación de uso de CBN y respetar el distanciamiento social.
- 11.34** Será obligatorio el uso de CBN, sin excepción.
- 11.35** Se suspende el uso de juegos de mesa o videojuegos disponibles de uso colectivo.
- 11.36** Se suspende el uso del metegol ubicado en el descanso al aire libre.
- 11.37** El manejo de los equipos de TV será administrado con control remoto por el sector de ADP.
- 11.38** Una vez finalizado el tiempo de descanso, será obligatoria la higienización y desinfección de manos, según los ANEXOS I y II.
- 11.39** Cajero automático.
- 11.40** Se cuenta con un dispenser de alcohol en gel en su acceso.
- 11.41** Mayordomía tiene a cargo su reposición del alcohol en gel.
- 11.42** Será obligatorio desinfectarse las manos antes de ingresar y al retirarse, evitando tocarse el rostro durante la operación dentro del lugar.
- 11.43** Lugares de trabajo, uso de equipamientos, herramientas y maquinarias.
- 11.44** Se deberá mantener siempre la higiene y el orden en todos los lugares de trabajo.
- 11.45** Ventilación y renovación del aire de forma constante en los ambientes, mediante apertura de puertas y ventanas para generar una circulación cruzada del aire.
- 11.46** Se deberán desinfectar todos los equipos, herramientas y maquinarias, previa y posteriormente a su utilización.
- 11.47** Procurar que cada empleado pueda contar con la mayor disponibilidad de elementos manuales (equipos/herramientas) de uso personal, a los fines de no tener mucho intercambio entre pares.
- 11.48** En caso de intercambios, antes de relevar a un empleado en la operación de un equipo, herramienta o maquinaria, deberán higienizar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, elementos de maniobra, puertas y otros), como así también el elemento a transferir.
- 11.49** Las herramientas manuales, equipamiento manual, aparato eléctrico manual, etc. no podrán ser entregadas a otras personas de forma directa (mano a mano), sino que deberán ser depositadas en algún punto de apoyo (mesa, estante, etc.), previendo las medidas de seguridad (uso de guantes o elemento de barrera de contacto) para su transferencia.
- 11.50** En caso de uso compartido de vehículos industriales y/o maquinaria de porte (ej. auto elevador, zorra hidráulica, etc.), desinfectar de manera regular (volante, frenos, asiento, tablero, manillar).
- 11.51** Para las tareas encomendadas, la higiene y desinfección del equipamiento, vehículos industriales y elementos de trabajo (carros, escaleras, etc.) será fundamental posterior a su utilización.

# 12 PROTOCOLO ESPECÍFICO ACTIVIDAD HÍPICA

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

**12.2** 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 profesionales (cuidadores y jockeys), peones (solo los que llevan los caballos y que se retirarán con ellos).

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

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

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

**12.6** No podrán ingresar más de 2 (dos) personas a la vez en el área de servicios higiénicos.

**12.7** Se deberá guardar una distancia entre todas las personas de 1,5 mts.

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

**12.9** Entrenadores con caballos que compiten en la reunión: solo podrán ingresar 1 (una) 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.

**12.10** Jockeys con montas confirmadas en la reunión, solo podrán ingresar 1 (una) 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.

**12.11** Todas las personas mencionadas anteriormente observarán las recomendaciones generales dadas por la autoridad sanitaria del país respecto del uso de elementos de protección para prevenir contagios, tales como barbijos, tapabocas y guantes, acordes a la naturaleza de la tarea que cada uno desarrolla y, siempre y cuando, sea razonable su aplicación.

**12.12** Los propietarios de SPC que no realicen tareas laborales específicas, deberán ubicarse en los espacios habilitados para el en general.

**12.13** Cuarto de descanso y bar de jockeys: quedará inhabilitado durante la vigencia de este protocolo.

**12.14** Únicamente podrán ingresar al vestuario, los jockeys y aprendices con montas firmadas para competir ese día.

**12.15** 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.

**12.16** Dentro del vestuario, los jockeys deberán respetar la distancia de 1,5 metros de distancia entre ellos, pudiendo permanecer solo los que vayan a competir.

**12.17** El bar de los jockeys será adecuado para ser utilizado como vestuario, de manera tal de aumentar las dimensiones del mismo.

**12.18** Todos los Jockeys deberán usar guantes de montar en todo momento.

**12.19** Los Jockeys tienen prohibido cualquier contacto físico entre ellos y terceros. Las duchas permanecerán limpias y se desinfectarán con frecuencia durante todo el día.

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

**12.21** 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.

**12.22** 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.

**12.23** Finalizada la carrera, para la foto, sólo se deberán encontrar: entrenador o persona autorizada, jockey y peón.

**12.24** 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.

**12.25** Se permitirá solo la permanencia de 1 (un) entrenador (como máximo) para la realización de todas las diligencias. El ingreso será por orden de llegada. Mientras haya un entrenador dentro, los demás entrenadores deberán formar una fila afuera, manteniendo el distanciamiento social recomendado.

**12.26** Será el personal de Seguridad el que los autorizará para acercarse a retirar la montura, y dejará el equipo de correr sobre el mostrador para que el entrenador lo retire.

**12.27** Con el equipo, el entrenador deberá dirigirse por un circuito que será delimitado con carteles y no podrá volver hacia atrás. Se dirigirá por el pasillo del Comisariato hacia afuera de la tribuna y a los boxes de exhibición. Lo hará por el patio que da hacia la pista de la Tribuna Paddock.

**12.28** Todo el circuito de correr, hall de la oficina de Ratificaciones, cuarto de jockeys (vestuario y duchas) y pasillos, deberán tener un proceso de limpieza y desinfección periódico 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.

**12.29** El único acceso permitido para profesionales involucrados en la reunión hípica, será la Tribuna Oficial. En el caso de equinos, será por el Portón 17 de la Villa Hípica, ubicada en Olleros 1528.

**12.30** Las personas que permanezcan en el exterior de las tribunas deberán mantener la distancia social recomendada y estarán exclusivamente abocadas a actividades profesionales.

**12.31** Ingresarán al Servicio Veterinario los SPC de cada carrera acompañados por un solo peón, al cual previamente se le controlará la temperatura y se le 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.

**12.32** 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.

**12.33** Una vez finalizada la carrera y entregado el brazaletes, 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.

## **13** COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

**13.1** Aprobado el presente protocolo con todos sus Anexos por la autoridad de aplicación, se considerará vigente con aplicación obligatoria

**13.2** Ante el reinicio de actividades de cada Gerencia, se les comunicará este protocolo y se explicarán las recomendaciones y medidas preventivas de cada una, según corresponda, quienes deberán darse por notificados prestando su conformidad.

**13.3** 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.

**13.4** Implementar 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.

- 13.5** Los empleados, podrán acceder a los documentos normativos, material informativo y de capacitación a través de la página web.
- 13.6** Garantizar una adecuada comunicación de los protocolos asignados para la prevención.
- 13.7 Establecer una línea de comunicación e información sobre las buenas prácticas de higiene y desinfección que alcance a todos las personas que intervienen en el lugar.
- 13.8** 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.
- 13.9** 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 CBN o bien ante la presentación de síntomas asociados al virus, tales como temperatura de 37,5C° o superior, entre otras.
- 13.10** Desarrollar un plan de comunicación diferente, tanto para empleados y proveedores como para clientes, para informar sobre los protocolos implementados.
- 13.11** Las comunicaciones estarán enfocadas a:
- 13.12** Informar a los empleados de las medidas de prevención que se tomaron en la Compañía.
- 13.13** Concientizar y cuidar: se comunicarán las medidas obligatorias de cuidado y prevención que se deben cumplir y respetar.
- 13.14** 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 que estén informados dónde tenemos que seguir sumando esfuerzos. Se comunicará cómo está ayudando la Compañía a la comunidad (ej. las donaciones).
- 13.15** Involucrar: se pondrán urnas en los sectores de descanso para que los empleados puedan dejar comentarios o sugerencias sobre COVID-19, cuya información será recopilada por RR.HH. para tomar acciones o realizar mejoras.
- 13.16** Se habilitará un número de WhatsApp para que también nos puedan informar por ese medio.
- 13.17** Cada 15 días se mantendrán reuniones con los líderes para que nos puedan dar feedback sobre cómo se encuentran ellos y sus equipos.

# 14 Anexo 1 MANOS LIMPIAS Y SEGURAS

Información de la OMS – Utilizando jabón blanco, neutro o bactericida (duración 40 segundos mínimo)

## Manos limpias y seguras

Es importante higienizarte las manos frecuentemente, sobre todo:

- ✦ Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- ✦ Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- ✦ Luego de haber tocado superficies públicas, mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc
- ✦ Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- ✦ Después de ir al baño o cambiar pañales.

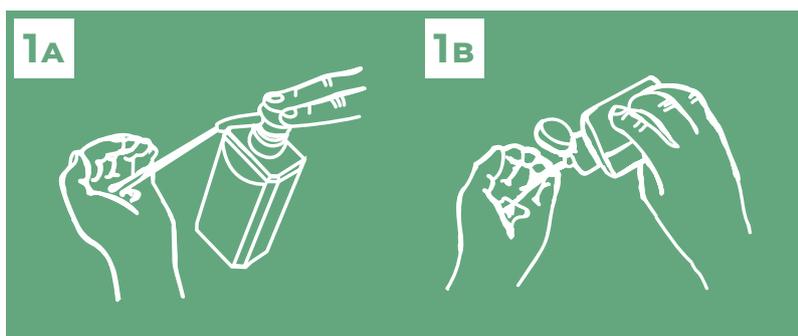


# 15 Anexo 2 DESINFECCIÓN DE MANOS

Información de la OMS – Utilizando jabón blanco, neutro o bactericida (duración 40 segundos mínimo)

## ¿Cómo desinfectarse las manos?

Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1A Depositá en la palma de tu mano una dosis de alcohol en gel suficiente para cubrir todas las superficies.



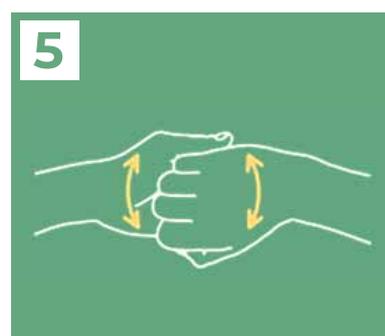
2 Frotá las palmas de tus manos entre sí.



3 Frotá la palma de tu mano derecha contra el dorso de tu mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



4 Frotá las palmas de tus manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5 Frotá el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándote los dedos.



6 Frotá con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7 Frotá la punta de tus dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8 Una vez secas, tus manos son seguras.

### FRECUENCIA

Mínimo una sanitización de alcohol en gel cada hora transcurrida; o bien, antes y después de consumir un alimento o bebida, al utilizar los sanitarios (antes y después) o al contacto de superficies de uso público (puertas, picaportes, barandas, pasarelas, equipamiento tecnológico, impresora, etc.). PROCEDER DOSIFICANDO EN AMBAS MANOS.

# 16 Anexo 3 USO CORRECTO DEL TAPABOCAS

Previo a utilizar un barbijo o CBN, higienícese y desinfecte las manos, según ANEXOS I y II.

## ¿Cómo usar el tapabocas?

Lavate las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%.

Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. Revisá si el tapabocas está en buenas condiciones. Si el tapabocas parece estar dañado, NO LO USES. Reemplazalo por uno nuevo.



Lavate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapaboca.



Ponete el tapaboca cubriendo nariz, boca y menton.



No toques el tapaboca mientras lo usas. Si lo hacés, lavate las manos inmediatamente.



Sacate el tapaboca desde atrás hacia adelante, desatándolo o quitándolo con las manos limpias.

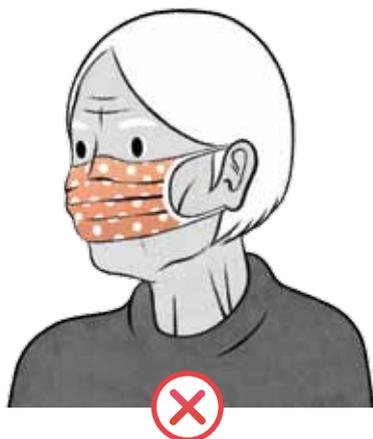


Luego de usarlo, lavá el tapaboca inmediatamente, en el lavarropas o a mano con agua y jabón.



Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón.

# Uso correcto del tapabocas



**NO** dejes expuesta tu barbilla.



**NO** uses el tapabocas debajo de la nariz.



**NO** uses el tapabocas de tal forma que solo te cubra la punta de la nariz.



**NO** tires el tapabocas y lo dejes debajo de la barbilla para descansar de él.



**NO** uses el tapabocas flojo, no dejes espacios a los lados.



**SÍ** usa el tapabocas de manera que te cubra hasta cerca del puente de la nariz hacia arriba y por debajo de la barbilla, hacia abajo. Tratá de apretarlo para que quede pegado a tu rostro, sin dejar espacios libres.

# 17 Anexo 4 . E.P.P POR PUESTO

A continuación se detalle el resumen de los elementos de seguridad a utilizar por puesto de trabajo.

SECTOR	ELEMENTOS DE SEGURIDAD					
	TAPA BOCAS*	BARBIJO N95 **	ANTIPARRAS	MÁSCARA***	GUANTES	MAMELUCO ****
ADMINISTRACIÓN	X			X		
APUESTAS	X			X	X	
ATENCIÓN AL CLIENTE	X			X	X	
AUXILIAR DE SALA	X			X	X	
CAJEROS	X			X	X	
CAMAREROS	X			X	X	
CONTEO	X		X	X	X	
DEPÓSITO	X			X	X	
EXTRACCIONISTAS	X			X	X	
GASTRONOMÍA PRODUCCIÓN	X					
KIOSCOS	X			X	X	
LIMPIEZA	X			X	X	
MANTENIMIENTO	X			X	X	
PALAFRENEROS	X		X			
SEGURIDAD	X			X	X	
SMI	X	X	X	X	X	X
SSGG	X			X	X	
TRANQUERISTAS	X			X		
TRÁNSITO/INSPECCIÓN	X			X		
VETERINARIA	X			X	X	
VILLA HÍPICA	X			X	X	

\*Tapa boca es de uso cotidiano / \*\*Al momento de no poder evitar el contacto estrecho con pacientes. / \*\* Conteo, dentro del puesto de trabajo /

\*\*\* La mascara esta destinada para el interior de la sala. / \*\*\*\* Mamelucos solo para la atención de pacientes.