

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 1 de 13

<b>Fecha de vigencia:</b> 26/03/2020
<b>Ultima revisión:</b> 26/03/2020
<b>Versión:</b> 01

## 1. OBJETIVO

Es contar con un documento único para mitigar el riesgo de contagio entre los colaboradores de todas las compañías que conforman ACNOA, sus familias, proveedores y demás partes interesadas de la compañía.

## 2. ALCANCE

Todas las industrias del sector citrícola del Noroeste Argentino.

## 3. DESCRIPCION

Debido a la situación sanitaria actual vinculada al Coronavirus (COVID-19), en ACNOA contamos con el presente Protocolo.

Toda la información que verás debajo está basada en lo que recomienda la **Organización Mundial de la Salud (OMS)** y que también exige el Ministerios de Salud de Argentina.

### Actualización

El escenario está cambiando rápidamente. Por lo tanto, este documento junto con la información más reciente sobre el COVID-19 la encontrarás en el siguiente portal [COLOCAR LINK].

### **Comunicación general al personal**

#### **Instrucciones en caso de viajes**

- Está prohibido viajar a los destinos restringidos.
- Los destinos restringidos hasta hoy son: **Estados miembros de la Unión Europea, miembros del Espacio Schengen, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Estados Unidos de América, República de Corea, Estado del Japón, República Popular China, República Islámica de Irán, Brasil, Chile y Perú.**

La cantidad de zonas afectadas se incrementará, por lo que para conocer la evolución de los casos positivos de COVID-19 en los distintos destinos del mundo, podés ingresar al siguiente link de la [OMS](#).

El aviso al referente de Recursos Humanos local debe darse de manera inmediata en los siguientes casos:

*Prohibida su reproducción (total o parcial) o modificación sin la autorización correspondiente.*

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 2 de 13

- (a) si has sido diagnosticado con COVID-19;
- (b) si contás síntomas asociados con COVID-19;
- (c) si has estado expuesto al virus debido a un viaje o de otro modo;
- (c) si viajaste recientemente a destinos restringidos (por razones personales o comerciales);
- (d) si algún miembro de tu familia viajó a un destino restringido dentro de los 14 días anteriores.
- (e) si algún personal externo a la compañía debe visitar nuestras instalaciones y proviene de un destino restringido (cliente, proveedor, auditor, consultor, técnico, etc.)

En todos los casos anteriormente mencionados, debés entrar en **cuarentena por 14 días**, y solo en caso de presentar síntomas durante ese período, debés obtener la autorización de un profesional médico que certifique que ya no podés transmitir COVID-19.

Una vez finalizado el período de cuarentena y antes de retomar tu actividad laboral de forma presencial, tenés que contactar al Referente de Recursos Humanos local.

Los requisitos para abandonar la cuarentena dependerán de la orientación más reciente disponible de fuentes autorizadas y pueden ser más estrictos de lo que se indicó anteriormente.

*Aclaración:* el colaborador que entre en período de cuarentena debe permanecer en su domicilio trabajando de forma remota (en el caso que aplique), y por lo tanto no puede ingresar a ningún establecimiento de [COMPLETAR CON EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO], viajar o realizar relacionamientos en nombre de la compañía de manera presencial, así como asistir a eventos relacionados con el trabajo.

*Aclaración:* Se mantendrá la **confidencialidad de la identidad** de la persona que realice el aviso correspondiente y se dará a conocer únicamente la información necesaria para proteger la salud de los demás.

### **Medidas de prevención del contagio**

Estamos tomando las siguientes medidas de prevención de manera proactiva en todos los lugares de trabajo donde operamos:

- Para asegurar manos limpias, con mayor frecuencia, encontrarás alcohol en gel disponible en sitios comunes específicos como salas de reuniones, ingresos a industria o empaque, comedores y demás.
- También habrá pañuelos descartables para utilizar en caso de necesitar al toser o estornudar.
- En cuanto al método correcto para lavarse las manos con agua y jabón, publicaremos los instructivos para reforzar este mensaje.

*En caso de detectar faltante de agua, jabón, alcohol en gel o pañuelos descartables en los espacios comunes de tu lugar de trabajo, por favor, notificalo a la brevedad a tu referente de Ambiente, Seguridad y Salud.*

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 3 de 13

- **Campañas de comunicación interna:** desde el área de Ambiente, Seguridad & Salud junto con Recursos Humanos, llevaremos a cabo varias campañas de prevención de COVID-19 en el eje de Salud. Será visible tanto en distintos canales digitales como en las carteleras de cada site.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Mantener una adecuada higiene respiratoria,** sobre todo para aquellas personas que presentan signos y síntomas de resfrío o gripe:
  - En caso de estornudar o toser, cubrirse la boca y la nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable.
  - Usar el cesto de basura más cercano para desechar el pañuelo utilizado.
  - Lavarse las manos después de toser o estornudar
- **Lavarse las manos** haciendo uso de agua y jabón o del alcohol en gel, sobre todo:
  - Antes y después de manipular basura o desperdicios
  - Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
  - después de haber tocado superficies públicas como lo son mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
  - Cuando hayas manipulado llaves, dinero, animales, etc.
  - Después de ir al baño o de cambiar pañales
- **Ventilar los ambientes:** sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.
- **Ropa de trabajo:** aquellas personas que utilizan prendas específicas para desarrollar su trabajo, deben cambiarse en las instalaciones.
- Restricción de participación de eventos donde hay aglomeración de personas.
- **Cambios de hábito:**
  - Saludarse y mantenerse siempre a una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
  - No compartir mate ni vajilla.
  - Abstenerse de participar de eventos donde haya aglomeración de personas. (por evento se entiende: reuniones sociales, deportivas o de entretenimiento de más de 100 personas)
- **Seguir una alimentación variada y un buen descanso** ya que ambos hábitos mantienen las defensas altas

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 4 de 13

- **Prestar atención** a las instrucciones facilitadas por la empresa en relación con buenas prácticas de higiene e información de interés sobre el coronavirus.

Aclaración: el uso de barreras protectoras personales como los barbijos solo está recomendado para personas que presentan síntomas respiratorios detectados o personal de salud que atiende a personas con síntomas respiratorios.

### **Población de riesgo**

Población de riesgo considera los siguientes casos:

- Mayores a 60 años;
- Y/o con afecciones médicas preexistentes (como hipertensión arterial, enfermedades cardíacas y/o diabetes, sujeto a las especificaciones y actualizaciones del DNU);
- Colaboradores con problemas de inmunodeficiencia;
- Con cáncer;
- Mujeres embarazadas.

El personal entendido dentro de la **población de riesgo, no deben asistir a su trabajo hasta nuevo aviso**, contactando previamente a su superior directo y a Recursos Humanos, quienes les darán más detalles de cómo proceder. Esto es esencial para preservar su salud, la de su familia y la del resto de los colaboradores.

Quienes puedan hacer uso del teletrabajo, se manejarán de esa forma.

### **Casos a tener en cuenta**

El aviso al superior directo y al referente de Recursos Humanos local debe darse de manera inmediata en los siguientes casos:

- si el colaborador ha sido diagnosticado con COVID-19;
- si el colaborador presenta síntomas asociados con COVID-19;
- si el colaborador ha estado expuesto al virus debido a un viaje o de otro modo, por ejemplo: si ha entrado en contacto con una persona que a su vez presentó síntomas de COVID-19 o que se haya podido contagiar por estar en estrecho contacto con alguien con síntomas/positivo COVID-19.
- si el colaborador ha viajado recientemente a destinos restringidos
- si algún miembro de la familia del colaborador viajó a un destino restringido dentro de los 14 días o anteriores.
- si algún personal externo a la compañía debe visitar nuestras instalaciones y proviene de un destino restringido (cliente, proveedor, auditor, consultor, técnico, etc.)

En ese momento se activa el **Protocolo de Casos Sospechosos** (en desarrollo) a partir del cual se aísla al colaborador de forma preventiva y se le da el correspondiente seguimiento a su evolución. Asimismo, se extremarán las medidas preventivas en el ámbito de trabajo más cercano de ese colaborador, hasta tanto se obtenga mayor claridad sobre el caso sospechoso.

### **Procedimiento de actuación ante la declaración de síntomas - Caso (a)**

*Prohibida su reproducción (total o parcial) o modificación sin la autorización correspondiente.*

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 5 de 13

La siguiente es una guía simplificada de actuación ante la declaración de síntomas de COVID-19 en un colaborador, evitando al máximo posible la interacción entre personas para evitar los contagios y evitar también una interrupción innecesaria de nuestras operaciones.

### Síntomas del COVID-19

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son **fiebre, cansancio y tos seca**. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben notificar a su superior directo y a su referente de Recursos Humanos y buscar atención médica, según lo que indica el **Sistema Provincial de Salud de Tucumán**:

Contacto:

- **Celulares:** +54-9-381-6346779  
+54-9-381-6346784
- **Vigilancia Epidemiológica:**  
0800 555 8478
- **Teléfono fijo:** 0381-430-2228. (Lunes a viernes de 7 a 17 horas)
- **Email:** direpitucuman@gmail.com

El personal contactado indicará claramente cómo se debe proseguir con el tratamiento del caso.

Se puede encontrar información actualizada en la [página web](#).

Se deben tener en cuenta los siguientes instructivos en relación a la Gestión Integrada de Prevención y Control de Neumonía por COVID-19:

FASE 1 ([link](#))

FASE 2 ([link](#))

## Industria

### Medidas al Ingreso del personal a planta

- Los medios de transporte serán limpiados y desinfectados por turnos y por traslados, esta tarea está bajo responsabilidad de los propietarios de dichas unidades. Cada Chofer deberá completar un Registro de Limpieza del colectivo.
- Los responsables del área de Salud y Seguridad controlarán el estricto cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, además de los registros correspondientes.
- Los medios de transporte circularán con ventanas abiertas, con la finalidad de favorecer una mayor ventilación. Deberá utilizarse el sentido común en caso de

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 6 de 13

bajas temperaturas, garantizando siempre una circulación de aire que renueve el ambiente.

- El personal descenderá respetando la distancia de seguridad recomendada de un metro. En las filas de entrada y salida del turno dejar el mismo espacio entre persona. Personal de Portería controlará su cumplimiento.

### Medidas para espacios o momentos comunes

- Limpieza y Desinfección de áreas comunes, baños y comedor una vez por turno, o cuando sea necesario.
- RRHH junto a responsables asignados de cada área, organizará un esquema de turnos para concurrir a baños, vestuarios, comedor, etc. Para evitar contacto entre grupos, asegurando que no se produzcan aglomeraciones. Dando lugar a asegurar la limpieza y desinfección de estas áreas.
- Pausas para el personal operativo: se realizarán más pausas por día para reducir la cantidad de gente en las áreas mencionadas, y así evitar aglomeraciones en espacios cerrados. Cada líder del área pasará la distribución del personal en las pausas por turno. El supervisor de cada turno seguirá lo que dicta el protocolo para pautas en espacios comunes o comedor (distancias, entradas y salidas, demás).
- Comedor de planta industrial y oficinas:
  - a. Cada grupo de personas estanco podrá asistir a almorzar solo en los turnos que les fueron asignado. (garantizando máximo de 50% de la capacidad del comedor)
  - b. Es muy importante que organicen sus agendas con el fin de adecuarse a esta nueva modalidad de horarios.
  - c. Las personas que no puedan asistir de acuerdo a su horario asignado deberán hacerlo a partir de las 14 hs.
  - d. Todas las áreas que contraten servicios de terceros in-company (contratistas), son responsables de indicar al proveedor que pueden almorzar a partir de las 14 hs.
  - e. Deberán distribuirse en diferentes mesas, respetando siempre la distancia mínima lugar de por medio (3 personas por mesa de 6 sillas, una de por medio)
  - f. Está prohibido compartir vajilla o mate.
- Salas de reuniones o de capacitación: sabiendo que se realizarán solo si son imprescindibles, se debe respetar la distancia mínima de 1 metro entre cada asistente. Se recomienda programar reuniones por plataformas digitales.
- Máquinas expendedoras:
  - a. Máquinas de snack: No se repondrá el stock de las máquinas de snack hasta nuevo aviso.
  - b. Máquinas de café: permanecerán funcionando.

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 7 de 13

## Medidas para áreas operativas

- Sumado a las divisiones físicas de planta ya existentes, se debe analizar la necesidad de zonificar las áreas de trabajo con otros medios físicos que contribuyan con mantener las distancias mínimas entre personas y cumplir así la estanqueidad en los grupos de trabajo.
- Otros equipos comunes que tengan contacto con los anteriores (descarga, carga, materiales, volcadores, administrativos, etc.): se deben tratar como áreas independientes.
- Todos los controles de procesos deben realizarse respetando la distancia mínima recomendada de seguridad entre personas. Lo mismo aplica para los camioneros con el personal de descarga.
- Evitar circular por sectores de la industria que no sean vitales para desempeñar la función de cada persona.

## Acceso de personal externo a las instalaciones

### A) Acceso a personal contratista, proveedor, tercero las instalaciones

Se solicita realizar lo posible para evitar visitas o reuniones presenciales con proveedores, productores y toda persona externa a la compañía, en caso necesario comunicar a su Jefe, RRHH y Seguridad y Salud, para evaluar condiciones y necesidad de ingresos. En su reemplazo se puede hacer uso de otros medios como: teléfono, videollamada, plataformas digitales como Skype o Microsoft Teams, etc.

De lo contrario, es de vital importancia seguir las siguientes instrucciones para acceso a contratistas y controladores:

1. El personal externo debe pasar obligatoriamente por el área de portería/recepción a su entrada
2. Los contratistas y controladores deberán desinfectarse las manos con alcohol en gel y mantener distancia de seguridad demarcada hasta la ventanilla.
3. Si el Contratista va acompañado, el/los acompañante/s tiene prohibido bajarse del vehículo, solo una persona acreditará la identidad del resto.
4. El personal externo completará y firmará la **declaración de control de accesos (una por persona)**.
  - a. Si la declaración *resulta positiva* (es decir, presenta síntomas relacionados con contagio por coronavirus o ha estado en zona de riesgo), se prohibirá el acceso y se avisará al contacto de San Miguel que contrató el Servicio.
  - b. Si la declaración *resulta negativa*, desde la recepción se dará aviso a la persona de contacto indicada en la declaración (contacto de San Miguel que contrató el Servicio), quien, a su vez, es responsable de dar las instrucciones para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas en toda la organización (Protocolo), siendo el

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 8 de 13

contacto, el máximo responsable del personal externo durante toda su permanencia en las instalaciones.

5. La declaración del control de accesos diaria, que debe llenar cada persona, es la siguiente:

**DECLARACIÓN CONTROL ACCESOS**

Nombre y Apellido:

DNI:

Empresa:

Fecha y Hora:

Persona de contacto de la instalación:

**Marque con una CRUZ:**

1. Declaro que  SI  NO presento síntomas relacionados con el contagio por coronavirus (fiebre, tos seca o dificultad respiratoria).

2. Declaro que  SI  NO he estado en área de riesgo clasificada por el Ministerio de Salud durante los últimos 14 días.

Gracias por su colaboración

\_\_\_\_\_

Firma y Aclaración

6. Para evitar contagios de personal externo a las instalaciones de producción, oficinas y campos, será necesario llevar a cabo un control de los/as trabajadores/as externos a la actividad productiva de la empresa. Para ello, y como responsabilidad de las empresas externas para con la Compañía, se ha enviado un comunicado vía correo electrónico indicando lo siguiente:



	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 9 de 13

### Comunicado a empresas de colaboración, suministro y asistencia técnica

#### Información importante Coronavirus – COVID 19

Ante la propagación en Argentina de la nueva enfermedad por coronavirus, COVID-19, **[LA EMPRESA]** ha elaborado un protocolo de actuación de carácter extraordinario y temporal frente al contagio de la enfermedad.

Es por ello **que** instamos a todas las empresas que nos prestan servicios a informar de posibles contagios por COVID-19 en su organización, a la dirección de correo electrónico **[CONTACTO EMPRESA]**, pues indirectamente puede relacionarse con un contagio entre nuestro personal.

Asimismo, se han adoptado una serie de medidas preventivas a tener en cuenta para evitar la propagación del virus y asegurar la salud de todas las personas:

- Se prohíbe la entrada a las instalaciones a toda persona que no sea autorizada.
- Se restringe al máximo el número de visitas o asistencias por parte de empresas externas a cualquier centro de producción y oficinas.
- Todo el personal externo, previo al acceso a las instalaciones, deberá registrarse en las áreas de recepción y completar una declaración de control de acceso en la que se especifique si se presentan o no síntomas en relación con la enfermedad. Si nuestro personal desconfiase de la declaración, se negará la entrada y nos pondremos en contacto con ustedes para tomar las medidas necesarias.
- Se deberán extremar las medidas de higiene mediante el uso de alcohol en gel y lavado de manos con agua y jabón.
- El personal externo deberá garantizar en todo momento una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros con el personal interno.
- En las áreas de portería y balanza, deberá evitarse el contacto directo entre personas. Las ventanillas permanecerán cerradas en caso de intercambio de documentación, utilizando las repisas o mesas y alejándose hasta una distancia de seguridad de 1,5 metros para su recepción o devolución por parte de nuestros empleados.
- La carga o descarga de mercancía se realizará sin bajar del vehículo, siguiendo siempre las instrucciones del personal interno.

Es responsabilidad de todos asegurar la seguridad y salud de las personas y evitar la extensión del contagio y proteger nuestra salud y la de nuestras familias.

Le agradecemos desde ya su colaboración.

Este apartado es de aplicación a todas las empresas externas de la Compañía entre las que se incluyen clientes (compradores y calidad), proveedores de materia prima,

*Prohibida su reproducción (total o parcial) o modificación sin la autorización correspondiente.*

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 10 de 13

proveedores de materia auxiliar, contratistas y subcontratistas, y empresas logísticas.

En caso de recibir un aviso de contagio de un empleado de empresa externa, el departamento de prevención trasladará a Dirección la problemática para que se valore el riesgo, siempre los criterios y recomendaciones del Ministerio de Salud, que supondría la entrada de personal de empresa externa en cualquiera de nuestros centros de trabajo.

#### **A. Instrucciones para acceso de Transportistas**

Estas instrucciones son para transportistas que se dirijan a áreas de descarga y carga de fruta, producto terminado, insumos y materiales en general.

1. El personal externo debe pasar obligatoriamente por el área de recepción o portería a su entrada.
2. El transportista deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel (u otro desinfectante autorizado) y mantener distancia de seguridad demarcada hasta la ventanilla.
3. El transportista completará y firmará la declaración de control de accesos cada vez que ingrese cargado, o para descargar.
  - a. Si la declaración resulta positiva (es decir, presenta síntomas relacionados con contagio por coronavirus o ha estado en zona de riesgo), se prohibirá el acceso y se avisará al contacto indicado.
  - b. Si la declaración resulta negativa, se dará aviso a los responsables de carga o descarga y se seguirá el siguiente protocolo:
    - i. El transportista accederá a las dársenas de carga (o muelle) y bajará para abrir las puertas asegurándose de que no haya nadie.
    - ii. El transportista volverá a subir al camión y lo acercará al muelle para iniciar la carga o la descarga, según corresponda.
    - iii. No se permitirá al transportista que baje del camión hasta tanto no finalice la operación de carga o descarga.
    - iv. Las operaciones de colocación de barras y medida de temperatura de la fruta serán realizadas por personal interno.
    - v. El personal interno dará aviso al transportista cuando haya finalizado la carga o la descarga.
4. Una vez finalizadas las tareas de carga o descarga, el transportista se dirigirá al área de portería/recepción o balanza directamente a recoger o entregar documentación. Deberán mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros con la ventanilla y desinfectarse las manos con alcohol en gel disponible.
5. Está prohibida la circulación peatonal de choferes durante el circuito, a excepción de aquellas tareas que lo requieran específicamente, como en Descarga Lateral y Trasera o Descarga de bines con fruta en Preselección. En estos casos el chofer debe tener también especial cuidado de mantener la distancia mínima de un metro con el personal de San Miguel y cualquier otro que allí se encontrara.
6. El área de Transporte otorga los turnos para el comedor de playa

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 11 de 13

## Instrucciones para recepción y balanza

1. El personal externo debe pasar obligatoriamente por la recepción de la entrada. No accederá nadie sin ser identificado previamente.
2. El personal de portería, vigilancia o balanza se asegurará de mantener una distancia mínima de 1 metro con el personal externo (esto vale también entre personas de personal interno).
  - Si el personal externo debe entregar documentación, se acercará a la ventanilla, la cual debería estar cerrada, y dejará allí la documentación en cuestión.
  - Luego, el personal externo deberá alejarse hasta la distancia de seguridad.
  - El personal de portería, vigilancia o balanza, abrirá la ventanilla y recogerá la documentación
3. El personal de portería hará entrega de la **declaración de control de acceso** siempre que el personal externo deba acceder a la instalación.
4. Una vez comprobada la documentación, se confirmará o negará el acceso en función del resultado de la encuesta.
5. Tras la recepción de documentación, será estrictamente obligatorio lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel.

Aclaración: el personal de vigilancia deberá tratarse como personal externo.

## Procedimiento de actuación ante la declaración de contagio

La siguiente es una guía de actuación ante la declaración de contagio por el virus COVID-19, evitando al máximo posible la interacción entre personas para evitar los contagios y evitar una interrupción de nuestras operaciones.

### Síntomas del COVID-19

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son **fiebre, cansancio y tos seca**. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben notificar a su referente de Recursos Humanos local y buscar atención médica.

### Algoritmo de Actuación

*(a modo de ejemplo, se debe aún adaptar con numero de contacto locales)*

## Medidas de mitigación en caso positivo y aviso a la autoridad competente

*Prohibida su reproducción (total o parcial) o modificación sin la autorización correspondiente.*

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 12 de 13

a) Si se detecta un caso declarado por COVID-19, se seguirán las indicaciones del Ministerio de Salud Pública del Gobierno de Tucumán, cuyos contactos habilitados son:

- **Celulares:** +54-9-381-6346779  
+54-9-381-6346784
- **Vigilancia Epidemiológica:**  
0800 555 8478
- **Teléfono fijo:** 0381-430-2228. (Lunes a viernes de 7 a 17 horas)
- **Email:** direpitucuman@gmail.com

Se puede encontrar información actualizada en la [página web](#).

Se deben tener en cuenta los siguientes instructivos en relación a la Gestión integrada de Prevención y Control de Neumonía por COVID-19:

FASE 1 ([link](#))

FASE 2 ([link](#))

b) Crear salas de aislamiento para casos de trabajadores con síntomas

c) Mover producción entre plantas

(..... este punto se podría ampliar con más detalle)

### Comunicaciones gráficas/cartelería

Estamos continuamente trabajando en comunicar las nuevas medidas de mitigación al personal de planta/empaque/finca además de crear una concientización profunda sobre la emergencia epidemiológica que estamos atravesando. Es deber de los líderes de la organización reforzar su contenido en las reuniones de equipo, así como en otros encuentros del área o inducciones.

Las comunicaciones generadas son difundidas a través de múltiples canales digitales y físicos, tanto para público interno como externo a la compañía.



Prohibida su reproducción (total o parcial) o modificación sin la autorización correspondiente.

	<b>PROTOCOLO COVID-19</b>	<b>Código:</b>
	<b>Industria</b>	<b>Fecha:</b> 26/03/2020
		<b>Página:</b> 13 de 13

### Respetar el protocolo

Reconocemos que nuestro trabajo y nuestra misión requieren que muchos de nosotros viajemos para reunirnos con socios o clientes, en diversos mercados o sites. **Confiamos en que tomarás las mejores decisiones para vos y el resto de los colaboradores de [COLOCAR NOMBRE DE LA EMPRESA] usando este protocolo.**

Es responsabilidad de todos detectar los casos en que no se esté actuando según el presente Protocolo y reportar al referente de Recursos Humanos local o al líder de tu área para que se corrija de inmediato, con el fin de minimizar el riesgo y preservar la salud del resto de los colaboradores.

### Dudas o consultas

Las consultas propias o que puedan surgir de tu equipo las podés canalizarlas a través de tu referente de Recursos Humanos local o con el referente de ASyS local, ya que es importante brindar contención e información adicional en estos momentos. Asimismo, te solicitamos que antes de hacerlo revises previamente si dicha respuesta se encuentra ya en la información oficial que estamos difundiendo (el presente protocolo, campañas, capacitaciones). También podés consultar el siguiente link de la Organización Mundial de la Salud con [preguntas y respuestas frecuentes](#).

### Información de contacto importante:

[COMPLETAR CON LA INFORMACIÓN DE CONTACTO CORRESPONDIENTE]