

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 1 de 14

<b>Fecha de vigencia:</b> 20/03/2020
<b>Última revisión:</b> 20/03/2020
<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

Todo el sector citrícola del Noroeste Argentino.

## 3. INFORMACION GENERAL DE LA ENFERMEDAD

### 4. DESCRIPCIÓN

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

**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].

### Información general

#### ¿Qué es el Coronavirus?

El Coronavirus de nombre específico SARS-CoV-2, es un virus que causa una enfermedad respiratoria en el ser humano denominada COVID-19, que se ha expandido a lo largo del mundo.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 2 de 14

### **Modo de infección.**

El virus se contagia de persona a persona, transmitido principalmente por vías respiratorias, a través de fluidos provenientes de las vías respiratorias cuando la persona tose, estornuda o incluso, cuando habla. También se puede transmitir en forma indirecta por superficies, cuando las microgotas originadas por tos, estornudos etc., caen sobre ella, una persona la toca y luego, lleva su mano a su boca, nariz u ojos. El virus puede ser transmitido desde personas con síntomas o en período de incubación, cuando no presenta síntomas, y sobrevivir por algunas horas sobre superficies o materiales, tales como mesas, manillas, utensilios, etc.

### **Síntomas.**

Este virus causa síntomas similares a una gripe de características medias, como por ejemplo: fiebre, tos, expectoración, dificultad de respirar, dolor muscular y cansancio. Es posible que algunas personas no manifiesten síntomas suficientemente severos como para asociarlos a COVID-19, por lo que hay que estar atentos y adoptar un enfoque preventivo con aquellas personas sospechosas portar el virus por haber tenido contacto directo con una persona positiva. Los pacientes críticos pueden llegar a cursar neumonía y muerte. Tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad personas inmunodeprimidas y de la tercera edad.

¿Cuál es el tratamiento para la enfermedad COVID 19?

A la fecha no hay un tratamiento para la enfermedad. Los pacientes ya infectados son tratados para reducir los síntomas clínicos (reducir la fiebre, facilitar la respiración, etc.). La vacuna contra la influenza no previene de la enfermedad causada por el Coronavirus SARS-CoV-2.

### **¿Puede contaminar los alimentos?**

A la fecha no hay evidencia que el Coronavirus SARS-CoV-2 contamine los alimentos.

¿Puede contaminar las superficies? En general los Coronavirus no son estables sobre superficies secas, aunque en esa condición pueden sobrevivir desde pocas horas a algunos días. Esto dependerá de algunas condiciones ambientales, tales como la humedad del aire (a más alta humedad, más larga sobrevida), temperatura (a más alta temperatura, menor sobrevida) y tipo o condición de la superficie (superficies rugosas, mayor facilidad de sobrevida). Si bien puede sobrevivir en superficies, no se reproduce sobre ellas.

## **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 Sch**

**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.**

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 3 de 14

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:

- (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 o 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.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 4 de 14

- 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, notifícalo a la brevedad a tu referente de Ambiente, Seguridad y Salud.*

- 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.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 5 de 14

- 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
- **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**

Al personal entendido dentro de la **población de riesgo**, les pedimos que, para preservar su salud, la de su familia y la del resto de las personas de las compañías que forman parte de ACNOA, no asistan a su trabajo hasta nuevo aviso, contactando previamente a su superior directo y a Recursos Humanos, quienes les darán más detalles de cómo proceder.

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);
- Colaboradores con problemas de inmunodeficiencia;
- Con cáncer;
- Embarazadas.

Quienes puedan hacer uso del teletrabajo, les pedimos se manejen de esta forma. Aquellos cuya posición no se lo permita, es una licencia contemplada por la ley laboral, con lo cual NO implica pérdida de salario.

### **Personal de industria**

#### **Instrucciones para espacios o momentos comunes**

1. Comedor de planta industrial y oficinas:
  - a. Cada grupo de personas estanco podrá asistir a almorzar solo en los turnos que les fueron asignado.
  - 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.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 6 de 14

- 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 de 1 metro
  - f. Está prohibido compartir vajilla o mate.
2. Salas de reuniones o de capacitación: sabiendo que se realizarán solo si son imprescindibles, se debe respetar la distancia de 1 metro entre cada asistente.
  3. Pausas para el personal operativo: se realizarán más pausas por día para reducir la cantidad de gente en las mismas, y así evitar aglomeraciones en espacios cerrados.
  4. 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.


## **Acceso a 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 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 de 1,5 metros hasta la ventanilla. Si el transportista va acompañado, el acompañante tiene prohibido bajarse del camión.
3. El personal externo completará y firmará la **declaración de control de accesos**
  - 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*, desde la recepción se dará aviso a la persona de contacto indicada en la declaración, quien, a su vez, es responsable de dar las instrucciones para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas en toda la organización, siendo el

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 7 de 14

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

4. La declaración del control de accesos 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

5. 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</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 8 de 14

### 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 **ggg** 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,



	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 9 de 14

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.


### **B. Instrucciones para acceso a Transportistas**

Seguir estas instrucciones para transportistas que se dirijan a áreas de carga, descarga y materiales

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 de 1,5 metros hasta la ventanilla. Si el transportista va acompañado, el acompañante tiene prohibido bajarse del camión.
3. El transportista completará y firmará la **declaración de control de accesos**
  - 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.

### **Instrucciones para recepción y balanza**

1. El personal externo debe pasar obligatoriamente por la recepción de la entrada. No accederá nadie ser identificado previamente.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 10 de 14

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.

## Personal de Cosecha

### Medidas para el traslado del personal de cosecha (y/o empaque):

- Los medios de transporte serán diariamente limpiados y desinfectados por los propietarios de dichas unidades. Nuestros responsables del área de Salud y Seguridad, vigilarán el estricto cumplimiento de esta actividad.
  - Los medios de transporte circularán idealmente con ventanas abiertas, con la finalidad de favorecer una mayor ventilación. (Deberá utilizarse el sentido común en caso de bajas temperaturas).
  - Los vehículos solo podrán llevar al personal al **(85%) (REVISAR)** de su capacidad. Por esto, hemos incrementado el número de unidades y asignado nuevas rutas para asegurarnos de que todos viajen con las medidas de salud y seguridad correspondientes.
  - La distribución del personal no se realizará en el punto de encuentro (centro) que se tiene para tal fin, sino que se moverán como grupos estancos y de esa forma llegarán directamente a su finca o lugar de trabajo.
  - Al des
- //7/cender de los vehículos deberán de limpiar sus manos con los productos  
\*\*\*\*\*/desinfectantes que les proporcionaremos.
- Antes de registrarse, deberán de limpiar sus manos con los productos que les proporcionaremos – alcohol en gel o agua y jabón.
  - En los comedores no podrán permanecer más de XX personas. Una vez terminado su almuerzo, sus alimentos deberán abandonar el comedor y culminar su descanso fuera del mismo para dar paso a otro grupo.

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 11 de 14

### **Medidas para la cosecha**

1. Se eliminan los puntos de reunión de las cuadrillas al inicio de la jornada, pasan directamente a la línea asignada para su ingreso por orden de llegada.
2. Cada cuadrilla trabaja por separado en formato de asignación por cuadros
3. Las altas de personal se harán por citación de cuadrillas, de forma escalonada y con el cuidado de no generar aglomeraciones en las oficinas administrativas
4. Se elimina el control de calidad en la cuadrilla, ya que el controlador de calidad recorría todas las cuadrillas y estaba en contacto directo con todo el personal.
5. Se debe mantener la distancia mínima de al menos un metro (ver normativa) en todo momento, incluyendo las zonas cercanas al bin donde se vuelca la fruta.
6. El control de calidad se hace en el mismo pie del camión, el controlador solo está en contacto con su grupo de trabajo y no interrelaciona.
7. Los camioneros no podrán estar en contacto con el personal de carga:
  - a. En caso de frigo abrirá el camión, y se procederá a la carga cuando se aleje de la zona
  - b. En caso de lonas, para el atado de las cajas, se procederá a separarse el personal de carga hasta que termine el proceso y luego volverán cuando el camionero se aleje de la zona de carga.
  - c. Se pasan los cuestionarios a los camioneros
8. Limpieza de las escaleras de recolección, mediante pulverización con lavandina (1/2)
9. El corte se hará asegurando la distancia mínima entre personas, para dejar distancia entre los cortadores.
10. Proveer listados de los colectivos antes de la llegada a la finca a los supervisores/capataces para tener controlado las llegadas y el orden y que no haya cambios de composición en la medida de lo posible
11. Habrán marcaciones móviles para poder poner donde estén las cuadrillas áreas de desinfección.

### **Medidas de cultivo**

12. Fichaje de entrada del personal de forma escalonada y sin pasar de aglomeraciones en los accesos de ingresos
13. Comida de forma individual evitando comedores y con separación en la comida de idealmente 3 metros entre cada uno.
14. Listado de personal que comparte vehículo para llegar al puesto de trabajo.
15. Entrega mascarillas P2 para personal que está en contacto directo

### **Personal de Packing**

- Dividir al personal de planta por zonas. Por ejemplo:  
DEBE DEFINIRSE POR LAY OUT ESPECIFICO EQUIPOS DEBERIAN MANTENER DISTANCIAS MINIMAS ENTRE SI  
Importante. Evitar aglomeraciones en cualquier momento del proceso

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 12 de 14

- Intentar compartimentar zonas o áreas de cada grupo con medios físicos donde sea posible, por ejemplo entre embaladores:
- PUEDEN SER LAMINAS DE POLICARBONATO?
  
- Separar entradas y salidas de planta por grupos para evitar contacto entre ellos
- Organizar visitas a baños, vestuarios, descansos, etc. Para evitar contacto entre grupos, asegurando desinfección entre cada grupo.
- Desinfección de áreas comunes, baños y comedor una vez por turno.
- Desafíos:
  - Equipos soporte para la operación (Mantenimiento, Calidad, Supervisores): deben asignar su personal a un determinado grupo y quedar fijo al mismo de manera permanente.
  - Otros equipos comunes que tengan contacto con los anteriores (descarga, carga, materiales, volcadores, administrativos, etc): se deben tratar como áreas independientes.
- Choferes de camiones descarga campo (locales): es obligatorio que usen guantes y mascarilla.
- Choferes deargas: no deben bajar de su cabina
- Proveedores externos (asistencias): es obligatorio que usen guantes y mascarilla.

### **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.

#### **Diagrama de flujo de Actuación**

**(ver modelo a aplicar según normativa vigente en la Nación y Provincia)**

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 13 de 14

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

a) Si se detecta un caso declarado por COVID-19, se seguirán las indicaciones del Ministerio de Salud Pública de cada provincia del NOA ( Catamarca, Jujuy, Salta y Tucuman) , cuyos contactos habilitados son: a completar.....

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?

### 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.



### Respetar el protocolo

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

	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Gestión del COVID-19</b>	<b>Fecha:</b> 19/03/2020
		<b>Página:</b> 14 de 14

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]*