

## 1. **OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es el de efectuar pautas generales para que las salas de juego tomen las acciones necesarias en el ámbito de la realización de la actividad con el objeto de prevenir y gestionar de manera adecuada los riesgos generales del COVID-19 respecto de empleados, proveedores y usuarios concurrentes a las mismas y puedan, asimismo, tomar las medidas o implementar un plan de acción a seguir ante la ocurrencia de casos sospechosos, confirmados y contactos estrechos acorde a las normas dictadas por los organismos jurisdiccionales.

Este protocolo se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia en curso.

## 2. **ALCANCE**

El presente PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA EMERGENCIA SANITARIA – COVID – 19, regula y contempla las actividades de todos los Empleados y clientes necesarios para el funcionamiento de las salas del Hipódromo Argentino de Palermo y las Salas del Buque Estrella de la Fortuna y del Buque Princess del Casino de Buenos Aires.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

## 3. GRUPOS EN RIESGO

Dentro de la nómina de personal que desarrolle las actividades, están dispensadas del deber de asistencia al lugar de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 1°, y sus modificatorias, las siguientes personas incluidas en los grupos en riesgo y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente a saber:

a. Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados “personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento”. Se considerará “personal esencial” a todos los trabajadores del sector salud.

b. Trabajadoras embarazadas

c. Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos en riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

1. Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.

2. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.

3. Inmunodeficiencias.

4. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

5. Personas con certificado único de discapacidad, cuya patología represente un incremento del riesgo.

6. Personas con obesidad con IMC igual o superior a 40 kg/m<sup>2</sup> (Obesidad grado 3)

Los empleadores y empleadoras deberán otorgar los elementos adecuados para la prevención, protección, limpieza, cuidado y seguridad de los trabajadores y las trabajadoras con IMC de 35 a 39,9kg/m<sup>2</sup> (Obesidad grado 2), con el objetivo de disminuir su nivel de exposición al virus SARS CoV2, y facilitar el acceso inmediato a los controles sanitarios pertinentes, cuando resulte necesario.

Las actualizaciones de estas definiciones serán publicadas en <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus>

## 4. ATENCIÓN AL PÚBLICO LIMITADA

El concesionario/agente operador se compromete a ordenar la espera de público de manera que no altere el orden normal, respetando las medidas de distanciamiento social. Se deberá respetar la capacidad de ocupación de las salas de conformidad a lo determinado en el presente Protocolo, a efectos de permitir la adecuada distancia social y limpieza y desinfección de objetos.

## 5. COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y TOPE

En el supuesto en que el establecimiento admita ventilación natural, la misma deberá ser cruzada y se computará en función la cantidad de personas y la superficie del lugar con un coeficiente de ocupación del aforo de un máximo del 30% en relación a la capacidad máxima habilitada.

En el supuesto en que el establecimiento no admita ventilación natural, el coeficiente de ocupación del aforo será de un máximo del 20% en relación a la capacidad máxima habilitada, siempre y cuando el establecimiento cuente con renovaciones de 40 m<sup>3</sup>/h por personas, sin recirculaciones.

En el supuesto de contar con recirculaciones, se deberá incluir un filtrado tipo F7 o superior.

En todos los casos, se deberá garantizar renovaciones de 40 m<sup>3</sup>/h por persona por medio de inyección y extracción de aire forzada y se permitirá complementar renovaciones faltantes con recirculaciones de aire por medio de sistema de filtrado portátil tipo HEPA.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

## 6. RECOMENDACIONES DE HIGIENE GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 6.1 MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE HIGIENE PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- a. Guardarán en todo momento una distancia interpersonal de al menos 2 m.
- b. Se deberán desalojar las salas cada dos horas, para proceder a la limpieza y desinfecciones pertinentes y permitir una renovación más eficaz del aire.
- c. Durante la permanencia en las salas, no se podrá beber, comer fumar y se deberá utilizar en todo momento tapabocas.
- d. Cada Gerencia instrumenta un esquema de distintas tareas y prestaciones de los servicios que garanticen ese distanciamiento.
- e. Al toser o estornudar, cubrirse con el pliegue del codo; rápidamente a posterior, higienizar la zona de la prenda afectada con pañuelo o paño húmedo descartable, luego descartarlo en cesto correspondiente.
- f. LAVADO DE MANOS. Se estableció un procedimiento seguro siguiendo las indicaciones del MS GCABA (ver ANEXO I).
- g. Es de carácter OBLIGATORIO higienizarse y desinfectarse las manos, al ingresar a un lugar, al tomar contacto con objetos de procedencia externa, luego de usar las instalaciones sanitarias del baño, luego de manipular desperdicios – basura, luego de tocar superficies de contacto público (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, puertas, ficheros, etc.), luego de manipular diferentes elementos tales como celular, dinero, tarjetas de crédito/débito, llaves, etc.
- h. Se dispone de 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.
- i. Cuando no haya disponibilidad de agua y jabón, se usará ALCOHOL EN GEL o alcohol al 70%. Se estableció un procedimiento seguro sobre la aplicación de alcohol en gel sobre las manos (ver ANEXO II).
- j. Si las manos están visiblemente limpias, al manipular objetos a causa o en ocasión de trabajo, debe desinfectarlas con alcohol en gel.
- k. Se deberá contar 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.
- l. 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.
- m. El uso de las instalaciones sanitarias deberá ser ordenada de a una persona por vez, previo a retirarse, deberá higienizar correctamente sus manos .
- n. USO DE BARBIJO o Cubrebocas (CBN):. Todas las personas que ingresen al establecimiento deberán contar con un Barbijo o CBN, para lo cual se estableció un instructivo de uso (ver ANEXO III).
- o. Las salas habilitadas deberán contar con ventanas, las cuales permanecerán abiertas en todo momento (aún en días fríos). En su defecto, será obligatorio contar con sistemas de extracción de aire con filtro HEPA.
- p. No se comparten elementos de uso personal.
- q. Todo elemento utilizado para la higiene y desinfección será desechado correctamente en cesto acorde (con tapa de apertura a pedal).
- r. Los elementos reutilizables, serán desinfectados correctamente de forma periódica previo a su guarda.
- s. Se saluda sin el contacto físico (besos, abrazos, estrechar las manos).
- t. 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.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

### 6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DE LOS USUARIOS

- a. Todos los Usuarios que deseen ingresar al lugar, deberán presentarse con un CBN de forma OBLIGATORIA.
- b. Previo al ingreso a las instalaciones, en caso de que se forme fila de espera, se deberá cumplir con el distanciamiento social.
- c. Todas las señalizaciones de filas, indistintamente de cuál sea el sector que se tenga que disponer de hacer una fila, deberán ser cumplidas sin excepción por parte de todos los usuarios, asegurando el cumplimiento del distanciamiento social.
- d. Todos los clientes ingresarán por un sector donde se les controlará la temperatura corporal, mediante un método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).
- e. Al ingresar, será OBLIGATORIO pasar por las alfombras sanitarias dispuestas en estos accesos.
- f. En cada acceso a las salas de juego, existirá un punto de desinfección (dispensador con alcohol en gel) o bien, un Asistente que mediante un atomizador desinfecte las manos de los clientes.
- g. No estará permitida la presencia de clientes en cualquiera de las salas de juego, que permanezcan sin jugar o público en general que no tengan intenciones de jugar.
- h. Se permitirá la presencia de acompañantes en personas con movilidad reducida o discapacidad.
- i. El Gerente de Operaciones de Turno tendrá la potestad de analizar cada caso particular, accediendo o denegando el acceso a cualquiera de las salas de juego.
- j. 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.
- k. Toda vez que sea requerida la identificación de una persona, se solicitará al usuario, que por unos segundos se baje el barbijo o CBN para poder tomar la foto asociada a cada operación.
- l. Cuando se sospeche de un usuario 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 solicitará al usuario que por unos segundos se baje el CBN con el fin de certificar o no tal condición utilizando las cámaras de vigilancia.
- m. Para ambos casos, se tomarán las siguientes medidas de prevención:
  - Se mantendrá la distancia social.
  - Se garantizará que alrededor del usuario, no haya otras personas circundantes.
  - Se requerirá que el usuario, se desinfecte sus manos, previo a remover su barbijo o CBN.
  - Contará con una señalización o identificación donde deberá ubicarse el usuario para su registro en el CCTV.
  - El personal de seguridad abocado a dicha tarea deberá contar con protección facial.

### 6.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES Y PERSONAL EVENTUAL

- a. Todo personal externo se desinfectará con alcohol en gel al momento del ingreso.
- b. Todo personal externo ingresara por un sector donde se le controlara la temperatura corporal, mediante método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).
- c. Al ingresar, será OBLIGATORIO pasar por las alfombras sanitarias dispuestas en los accesos, con el fin de desinfectar las suelas de los calzados.
- d. Inmediatamente ingresados, deberán higienizarse las manos con agua y jabón, luego desinfectárselas con alcohol en gel, según Anexos I y II.
- e. Las entregas serán coordinadas con la debida antelación con el área pertinente, asegurando que no existan proveedores, dentro del predio, aguardando ser atendidos y/o recibido.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

- f. No podrán ingresar por el mismo acceso, dos o más semis y/o camionetas (furgón) en simultáneo. Permanecerán fuera del predio, arriba de sus móviles, hasta ser llamados para ingresar.
- g. 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 EP necesarios para circular por las instalaciones (CBN o barbijo; mascarilla y guantes) sin excepción. Además de contar con los EPP necesarios para sus tareas (Calzado de seguridad, faja de protección lumbar, etc.).
- h. La circulación será acotada y restringida a las áreas correspondientes; siendo prohibida la circulación por el resto de las instalaciones. Considerado como una falta grave.
- i. En caso de necesidad de utilizar instalaciones sanitarias (baño) deberá anunciarse previamente y aguardará la indicación de que sanitario se dispondrá para su uso.
- j. Bajo ningún concepto podrá unilateralmente acceder a los sanitarios sin previa autorización. Considerando ello como falta grave.
- k. Las descargas de mercadería serán efectuadas por el personal del área correspondiente, quienes previo al ingreso a las instalaciones (naves, cámaras, depósitos, etc.) procederán a la desinfección utilizando la metodología de higiene mecánica, dejando unos minutos fuera de las naves, con el propósito de una efectiva sanitización.
- l. Queda terminantemente prohibido el ingreso de acompañantes o personas que su presencia dentro del predio no sea necesaria.
- m. Servicios como cartero o sistemas de Delivery serán atendidos en la puerta del establecimiento (lado externo).
- n. Para las gestiones presenciales administrativas, se asignarán turnos en horarios específicos evitando la acumulación de personas.
- o. Se delimita el área de recepción con demarcación a una distancia, no menor o superior a 2 m desde el puesto de trabajo hasta el público en general.
- p. Se gestiona que la documentación a recibir sea en formato digital y enviada por medios electrónicos (correo, aplicaciones, etc.); desalentando usar formato físico (papel).
- q. Se suspende la firma holográfica de documentos (factura/remitos) excepto cheques y ciertos documentos legales; para el resto se instrumenta una solución digital sustitutiva.
- r. Recepción administrativa. Además de las anteriores medidas en cuanto le sean aplicables, se higieniza y desinfecta con guantes descartables, antes y después, de manipular documentación o paquetería entregada por los proveedores o sistemas de mensajería (cartero, moto, Delivery, etc.); además, cuentan con un atomizador con solución líquida para desinfectar sobres plásticos.
- s. Toda documentación o encomienda recibida, deberá previamente acordarse su entrega y forma de envío (paquete, sobre, caja, etc.); el personal del sector deberá desinfectar antes de ingresarla.
- t. Previo a la entrega de documentación, se exigirá la desinfección de las manos con alcohol en gel.

## 6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS EN RELACIÓN A LOS EMPLEADOS

### 6.4.1 Respeto de las medidas generales de prevención en relación al personal

- a. Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 2 m con otras personas.
- b. Higiene y desinfección de manos frecuente, con agua y jabón o con alcohol en gel.
- c. Limpieza y desinfección de todas las superficies y objetos de uso frecuente.
- d. No compartir objetos de uso personal.
- e. Aislamiento de las personas con presencia de síntomas.
- f. El ingreso a la empresa debe realizarse utilizando CBN, independientemente de cómo se arribe.
- g. Utilizar un CBN correctamente (ver Anexo II).
- h. Se recomienda trasladarse con 2 CBN, utilizando uno de ida y el otro de regreso.
- i. Antes de comenzar a trabajar, los empleados deben quitárselo, lavarse las manos y guardarlo.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

- j. Si el CBN es descartable debe desecharlo en el cesto correspondiente.
- k. Colocarse el CBN o barbijo provisto por la Compañía durante la permanencia dentro del predio.
- l. Todos los empleados deberán utilizar obligatoriamente de forma correcta el CBN en todos los sectores donde exista circulación o presencia de personas en el lugar.
- m. Solamente se podrá quitar el CBN en los casos donde el Empleado se encuentre de manera solitaria (ej. oficina individual).
- n. Todos los empleados ingresarán por los sectores donde se les controlará la temperatura corporal mediante un método no invasivo (termómetro infrarrojo/cámara de detección inteligente de temperatura).
- o. La Gerencia de Seguridad tendrá a su cargo el control y monitoreo de los controles de temperatura de todos los empleados que ingresen a la empresa.
- p. El personal operativo debe ingresar por el puesto de seguridad / acceso de Empleados.
- q. El personal jerárquico y administrativo debe ingresar por el acceso principal de la empresa dirigirse a sus puestos de trabajo.
- r. Inmediatamente ingresados deben higienizar sus manos con agua y jabón, luego se desinfectarán con alcohol en gel según los Anexos I y II.
- s. Se reubican los relojes de fichada para evitar la concentración de empleados dentro del pasillo de acceso al puesto de trabajo.
- t. Todos los empleados que se encuentren esperando para fichar mantendrán la distancia social correspondiente. Se dispone señalización indicativa correspondiente.
- u. El registro en el reloj solo se podrá efectuar únicamente con la tarjeta personal de control de acceso por aproximación provista por la empresa y se anula la función con huella digital para evitar el contacto masivo con la superficie del equipo.
- v. En caso de olvido de esta tarjeta o mal funcionamiento, el empleado deberá contactarse con ADP o Recursos Humanos.
- w. Para el ingreso y egreso de los empleados operativos se disponen vías de acceso y de circulación diferentes para evitar aglomeraciones y cruces entre empleados de diferentes turnos.
- x. Los empleados efectuaran tareas en forma remota 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, colaborando en minimizar la circulación de personas en el lugar.
- y. Se desdoblaron horarios laborales, procurando evitar aglomeración en los ingresos y egresos del predio; como así también, durante las horas denominadas “pico” en transporte público y vías de circulación de la Ciudad. Se establece revisar y adecuar las diferentes tareas fundamentales con la finalidad que la dotación que preste servicios en el establecimiento sea la mínima e indispensable para su funcionamiento. Dicha dotación se organizará sobre la base de cohortes de trabajadores para reducir el intercambio de personas y disposición de descansos, de manera tal de garantizar las medidas de prevención recomendadas durante toda la jornada de trabajo, como son, entre otras, la distancia entre personas de al menos 2 metros, llevar al mínimo posible la convivencia simultánea de personas en un mismo espacio físico, uso de cubre boca y nariz en todo momento para la totalidad personas que permanezcan en los establecimientos.
- z. Todo empleado 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 del sector.
- aa. Los sectores con posibilidad de reducción del staff de empleados 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.
- bb. Uniformes y ropa de trabajo. La entrega inicial o recambio será efectuada con previo turno o coordinado con antelación, ello a los fines de evitar aglomeración de personas en el lugar.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

cc. No podrán implementarse puestos rotativos o cambios de turnos. Cada empleado será asignado a un espacio fijo.

### 6.4.2 Higiene y desinfección del ambiente y los trabajadores

- a. Se debe mantener siempre la higiene y el orden en todos los lugares de trabajo.
- b. Ventilación y renovación del aire de forma constante en los ambientes, mediante apertura de puertas y ventanas para generar una circulación cruzada del aire.
- c. Se debe desinfectar todos los equipos, herramientas y maquinarias, previa y posteriormente a su utilización.
- d. Procurar que cada Empleado cuente con la mayor disponibilidad de elementos manuales (equipos/herramientas) de uso personal, a los fines de no tener mucho intercambio entre pares.
- e. Para el caso de intercambiar, antes de relevar a un empleado en la operación de un equipo, herramienta o maquinaria, debe higienizar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, elementos de maniobra, puertas y otros), como así también el elemento a transferir.
- f. Herramientas manuales, equipamiento manual, aparato eléctrico manual, etc. no se pueden entregar a otras personas de forma directa (mano a mano), sino que deben ser depositadas en puntos de apoyo (mesa, estante, etc.), previendo las medidas de seguridad (uso de guantes o elemento de barrera de contacto) para su transferencia.
- g. En caso de uso compartido de vehículos industriales y/o maquinaria de porte (ej. auto elevador, zorra hidráulica, etc.), se desinfectará de manera regular (volante, frenos, asiento, tablero, manillar).
- h. Para las tareas encomendadas, es OBLIGATORIA la higiene y desinfección del equipamiento, vehículos industriales y elementos de trabajo (carros, escaleras, etc.).

### 6.4.3 Medidas en áreas administrativas

- a. Todos los empleados deben higienizar y desinfectar sus manos al momento de ingresar al edificio administrativo, luego de fichar y de dejar sus pertenencias.
- b. Las pertenencias personales estarán al resguardo de tomar contacto con otras personas, depositados en un lugar higiénico y desinfectado.
- c. Antes de comenzar con sus tareas, deben desinfectar con solución de alcohol al 70% o lavandina al 10% las superficies de contacto (ej. sillas, escritorios, teclado, mouse, cajoneras, mobiliarios, teléfonos, etc.).
- d. Deben efectuar una higiene manual del mobiliario donde realiza sus tareas frecuentemente o bien, cuando haya tenido presencia de personas ajenas al sector.
- e. Al finalizar la jornada laboral, deben dejar higienizado su puesto de trabajo contemplando todos los materiales y accesorios utilizados.
- f. Al momento de retirarse, deben limpiar con alcohol al 70% o lavandina al 10% la zona donde se apoyaron las pertenencias personales.
- g. Deben mantener el orden e higiene de su sector en forma permanente.
- h. El refrigerio (desayuno, almuerzo, merienda o cena) se realizará en algún sector al aire libre o en un espacio techado con ventanas abiertas, respetando la distancia interpersonal de al menos 2 m .
- i. Cada responsable de área debe definir los horarios de descanso del personal a su cargo respetando este protocolo.
- j. Dejar, siempre que sea posible, las puertas abiertas para evitar el contacto frecuente de los picaportes; además de favorecer la ventilación de los ambientes.
- k. Personal administrativo utilizará CBN siempre que haya otra persona. Solo se exceptúa del uso quien se encuentre solo dentro de su oficina, sin necesidad de utilizarlo.



# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

- l. 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).
- m. Se suspende la firma holográfica de documentos (factura/remitos), excepto ciertos documentos legales, para el resto se instrumentará una solución digital sustitutiva.
- n. Al recibir o entregar documentación y/o valores, los empleados de Cajas se higienizarán las manos antes y después de cada operación.
- o. Se informa y señalizan las filas frente a las Cajas con el fin de asegurar el Distanciamiento social de los usuarios (superior a 2 m).
- p. Terminales de consulta o pago de tickets, donde existan varias terminales contiguas, se disponen separadores físicos (acrílicos transparentes) para cumplir con el aislamiento y resguardo de las personas.
- q. Ascensores: Se limita su uso a personas con condiciones físicas que impidan el uso de escaleras. Se exhibirá cartelera informativa sobre su capacidad máxima de uso por viaje (1 persona).
- r. La información y señalización será a través de cartelera exhibida y señalética en derivadores o sobre el piso de la superficie correspondiente.
- s. El personal del sector Cajas, supervisará su cumplimiento, informando en principio al usuario y en caso omiso, dará intervención al sector de Seguridad.
- t. Firma de vouchers / cupones. En principio el Cajero le facilitara el Posnet para que el cliente deslice su credencial (evitar contacto de pertenencias de Cliente).
- u. En caso de ser permitido, será posible la omisión de la firma del comprobante por parte del Cliente, con ello evitar otro posible contacto.
- v. En caso de necesidad de utilizar un bolígrafo por personas externas, se deberá disponer de solución de alcohol al 70%, indicando la sanitización antes y después del uso.
- w. El sector de Mayordomía efectúa la higiene y desinfección de todas las superficies de contacto del ascensor (botonera de comandos, puertas, barandas, vidrios, etc.)
- x. Queda suspendido el servicio de Valet Parking hasta la finalización o control de la pandemia.
- y. Parada de Taxis: el lugar debe disponer de un dispensador con alcohol en gel, señalética en pisos y cartelera complementaria. El doorman debe poseer CBN, mascarilla. Debe higienizarse luego de cada acción. No se permiten reuniones entre choferes sin respetar las medidas preventivas vigentes.
- z. En todas las áreas de atención, superficies, productos, heladeras, máquinas de café, etc. se realizará la desinfección con alcohol al 70%, al inicio de cada jornada y durante la misma.
- aa. Servicios Gastronómicos: Rigen los protocolos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para esta actividad gastronómica y para Patios de Comidas de Centros Comerciales.

### 6.4.4 Recomendaciones para el desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo

- a. Utilizar un CBN de manera correcta y sin excepción.
- b. Preferir el uso de bicicleta o caminata.
- c. Higienizar manos antes y después de efectuar el viaje; en el transcurso evitar el contacto de las manos con el rostro.
- d. Utilizar alcohol en gel para desinfectar las manos. (Ver Anexo II).
- e. Disponer de un kit de higiene personal (alcohol en gel, pañuelos descartables y una bolsa plástica para depositar los residuos).
- f. En caso de movilizarse en vehículos propios, hacerlo con un máximo de 2 personas, asegurar la higiene del vehículo y la ventilación permanente del habitáculo.

### 6.4.5 Elementos de protección (ep)



# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Los EP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador. No obstante, el equipamiento debe constar de un cubrebocas/protectores faciales para el caso de todos los trabajadores.

Se entiende por protectores faciales cualquier elemento, no barbijo, y de cualquier material que mantenga protegida y cubierta la zona de nariz-boca-mentón sin que quede espacio entre el protector y la cara y permita disminuir considerablemente la propagación de gérmenes y virus.

Los trabajadores/as cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria. Los elementos básicos de protección serán provistos por el empleador. Al respecto, se debe tener en cuenta que:

- Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.
- Los elementos básicos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables. El trabajador debe ser capacitado específicamente sobre su correcto uso.
- El uso de guantes está restringido al personal de limpieza y aquellos que ya lo usaban previo a la pandemia, por protección relacionada con la tarea

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

### 6.4.6 Espacios comunes para los trabajadores

No se podrán utilizar los espacios comunes destinados al uso por parte del personal, tales como vestuarios, salas de descanso, entre otros. Sólo serán autorizados el uso de cambiadores, en los que se deberá respetar estrictamente el distanciamiento a razón de una persona por cada 15 m<sup>2</sup>.

En cuanto al uso de sanitarios y baños, el ingreso será de una persona por vez. Se identifica con señalización en sus accesos.

Cajero automático para empleados: Se cuenta con un dispensador de alcohol en gel en su acceso. OBLIGATORIO desinfectarse las manos antes de ingresar y al retirarse, evitando tocarse el rostro durante la operación dentro del lugar.

### 6.4.7 Limpieza de ambientes de trabajo y desinfección de objetos

Los Auxiliares de Mayordomía cuentan con los EP necesarios (guantes descartables, barbijos, mascarillas, calzado de seguridad, mameluco descartable en caso de necesidad).

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.

Los baños, cocinas de producción, 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, con preparación de Hipoclorito de Sodio (lavandina) diluida en agua en las proporciones correspondientes, al 10% utilizando los EP correspondientes.

Se establece un plan de gestión de residuos sólidos con potencial "riesgo biológico" para el descarte de EP, accesorios y pañuelos de papel usados.

Si el cesto tiene tapa, levantar la tapa, cerrar la bolsa, rociarla con alcohol 70% o lavandina 10%.

Trasladar hasta un lugar final de disposición.

Los cestos y carros empleados para transportar las bolsas se lavarán y desinfectarán diariamente.

Los Reutilizables, se higienizan y desinfectan conforme al ANEXO III, posteriormente se guardan en bolsas o elementos con cierre hermético.

Celulares; teléfonos fijos; PCs; calculadoras; etc. Son los vehículos de mayor contaminación y de ser posibles portadores del Virus. Se sugiere aplicar con un paño embebido con solución líquida sobre todas las superficies de estos dispositivos, dejar actuar unos segundos y secarlos con papel absorbente. Finalmente descartar el papel utilizado en la descontaminación. Incluir dentro de

### 6.4.8 Inicio y finalización de la jornada laboral

Las duchas y vestuarios estarán clausurados.

Una vez finalizadas todas las tareas se deberán descartar todos los EP de un solo uso, los de uso diario (Barbijos o mamelucos), los cubre apoyacabeza, los cubre asientos en las bolsas de los kits de higiene. Luego de eso, se deberán higienizar todas las herramientas de trabajo con un paño con agua y jabón/detergente o rociándolas con solución líquida.

### 6.4.9 Servicio Médico – Consultorios

- a. Salas de espera. Se podrá permanecer, respetando la distancia social, siempre que la misma cuente con ventanas abiertas. En caso contrario, se aguardará a ser llamado en una sala que cuente con las mismas.
- b. El resto de los Empleados deberá aguardar fuera del sector a ser llamados, también manteniendo la distancia social, lo cual deberá estar debidamente señalizado.
- c. Los consultorios son higienizados y desinfectados cada 2 horas, reforzando la desinfección de superficies de contacto posible, después de cada atención a los empleados.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

- d. Se le indicará que, en caso de cualquier síntoma relacionado con sospecha de Covid-19, no deberá presentarse en su lugar de trabajo y deberá consultar según su cobertura de salud y jurisdicción en que resida.
- e. Los Profesionales (Médicos y Enfermeros) utilizarán barbijos, pudiendo evaluarse el uso de camisolín descartable y guantes, según el caso.
- f. Estos elementos son descartados después de cada paciente.
- g. El descarte se realiza en cestos de residuos patogénicos (cesto con tapa y bolsa color rojo), acorde al marco legal.
- h. Los Profesionales (Médicos y Enfermeros) higienizan sus manos con alcohol en gel antes atender al paciente, a la vista del mismo y después de finalizar la atención.
- i. En caso de presentarse un empleado con sospecha o confirmación de contagio, se deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>.
- j. Se mantendrá aguardando la definición de su traslado, dentro del cuarto de aislamiento correspondiente para Empleados.

## 7. ACCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Acciones específicas ante la sospecha de caso

En principio, ante un caso sospechoso, el empleador debe adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>.

### 7.2 Acciones específicas ante caso confirmado de COVID-19

Confirmado el diagnóstico por la autoridad sanitaria se procederá a tramitar la licencia del trabajador por enfermedad. La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19”, aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>”.

### 7.3 Acciones específicas ante casos de contacto estrecho

La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso> Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso. El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.

### 7.4 Acciones específicas desde una perspectiva de género

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Los establecimientos se comprometen, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones y mujeres de manera igualitaria.

Asimismo, deberán evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

### **7.5 Acciones específicas desde una perspectiva de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad**

Los establecimientos se comprometen a promover que las decisiones que tomen cumplan con lo establecido por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley N° 26.378). En virtud de ello, es importante recordar que las personas con discapacidad pueden requerir diversos apoyos y ajustes razonables para la realización de distintas actividades en igualdad de oportunidades. En el caso de que una persona con discapacidad requiere asistencia, se deberá contemplar y flexibilizar las medidas adoptadas, en la medida de lo posible y siempre que la actividad lo permita para garantizar su plena participación. Siempre es recomendable consultarle cuándo y cómo se debe brindar el apoyo. Ante cualquier duda comunicate con COPIDIS al 5050-9740 - interno 1425 o por correo al [copidisinformes@buenosaires.gob.ar](mailto:copidisinformes@buenosaires.gob.ar).

### **7.6 Tratamiento y disposición de residuos**

Mantener la limpieza de los depósitos de residuos con el kit de desinfección húmeda (consistente en limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua).

### **7.7 Limpieza de superficies que puedan haber estado en contacto con individuos confirmados COVID**

Se tendrá en cuenta que los detergentes eliminan la suciedad y la materia orgánica disolviendo el polvo, aceites o grasa, para luego facilitar su eliminación con el enjuague, por lo cual es importante lavar con detergente, luego enjuagar con agua limpia y desinfectar con hipoclorito de sodio al 10 % según sea el caso (método del doble balde/doble trapo), o realizar la higiene utilizando amonios cuaternarios a partir de la quinta generación o monopersulfato de potasio (MPP, método de limpieza y desinfección simultánea en un solo paso). Los amonios cuaternarios de quinta generación son limpiadores de superficies usados preferentemente porque tienen bajo nivel de corrosión sobre las superficies inanimadas, amplio espectro para la actividad microbiana y fácil de usar.

Respecto de las pautas de limpieza, se recomienda:

- el uso de detergentes de óptima calidad;
- la fricción para remover la suciedad y los microorganismos;
- que aquella preceda al proceso de desinfección;
- que sea realizada de modo tal que prevenga la dispersión de polvo o suciedad.

Asimismo, se deben evitar actividades que favorezcan el levantamiento de partículas en suspensión, las cuáles serán permitidas solamente en áreas administrativas y fuera del horario de atención.

## **8. COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN**

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.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Este Protocolo se da 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.

Se implementa 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.

Los empleados, pueden acceder a los documentos normativos, material informativo y de capacitación a través de la página web.

Garantizar una adecuada comunicación de los protocolos asignados para la prevención.

Establece una línea de comunicación e información sobre las buenas prácticas de higiene y desinfección que alcance a todas las personas que intervienen en el lugar.

Se generan campañas informativas, a través de los medios de comunicación masiva 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 como temperatura de 37.5 ° C. o superior, entre otras.

Se desarrolla un plan de comunicación diferente tanto para empleados y proveedores como para Clientes para informar sobre los protocolos implementados.

Las comunicaciones estarán enfocadas a:

Información: Informa a los empleados de las medidas de prevención que se tomaron en la Compañía.

Concientización y Cuidado: Se comunica las medidas obligatorias de cuidado y prevención que se deben cumplir y respetar.

## 9. APARTADO – SALONES

### 9.1 Consideraciones generales de las actividades sector de las Mesas de juego de Casino de Buenos Aires

Cada mesa de juego tendrá una protección acrílica divisoria para cada posición de Cliente.

Se mantendrá resguardado del contacto directo con el Croupier y de otros apostadores.

Estas protecciones, están diseñadas para que las mesas de juegos funcionen respetando el aislamiento de las personas.

El Supervisor de mesas controlará que se cumplan todos los procedimientos del nuevo esquema de juego, más las medidas de seguridad e higiene y desinfección de sus mesas a cargo.

No se permitirá que los usuarios ocupen una posición de apostador, sin estar jugando de forma regular.

### 9.2 Circulación interna de los Salones de juegos (pisos)

No se permitirá que los Clientes deambulen sin estar apostando.

No se permitirá acompañantes de Clientes deambulen o permanezcan sin estar apostando, salvo la excepción prevista previamente.

Se deberá cumplir con los aforos permitidos de presencia de personas en Salones de juego.

Se dispondrá de un dispensador con alcohol en gel en cada una de las mesas de juego. La reposición de estos estará a cargo del sector de Mayordomía.

Se contará con algunos dispensadores de reserva para cualquier contingencia en los tiempos de reposición. Cada vez que un Cliente deje de jugar, inmediatamente un empleado de Mayordomía procederá a desinfectar el espacio de juego.

Ante cualquier eventualidad, que Mayordomía no pueda actuar inmediatamente, será el Supervisor de mesas, quien procederá a su desinfección, utilizando todos los EP y elementos de sanitización necesarios para tal fin.

En todas las mesas de juego, se pondrá a disposición de los clientes guantes descartables, considerando que tienen contacto con el material de juego continuamente (cartas, dados, fichas)

No se permitirá la ingesta de ningún tipo de alimento en las mesas de juegos.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

## 9.3 SLOTS DEL HIPÓDROMO DE PALERMO Y DEL CASINO DE BUENOS AIRES

### a. Higiene y desinfección

- 1) Las máquinas se desinfectarán de manera profunda una vez por turno.
- 2) Durante el resto del turno se efectuará un mantenimiento de higiene y desinfección periódico.
- 3) Cuando un Cliente termine de jugar, un Auxiliar de Mayordomía efectuará la desinfección del sector incluyendo las partes de contacto general de la máquina.
- 4) Si algún Cliente solicita desinfección en una máquina, se acercara un Auxiliar de Mayordomía, se le requerirá al Cliente que se aparte de la máquina, se procederá a la higiene y desinfección del espacio y se informará al Cliente que puede volver a disponer de su uso.
- 5) Cuando un empleado tenga que acceder a una máquina y ante la presencia de un cliente, se le pedirá a este último que se retire 2 metros para lograr distancia social mientras el empleado trabaja en la máquina
- 6) Antes de comenzar a operar la máquina, se procederá a desinfectar la zona de intervención.
- 7) Solucionado el motivo de la intervención, se procederá a desinfectar la zona afectada, informándole al Cliente que puede volver a disponer de su funcionamiento, anunciando que fue desinfectada la máquina.
- 8) Cuando se inicie la jornada laboral, el empleado desinfectará las herramientas y equipos de uso compartido.
- 9) A su vez, mantendrá una frecuencia (por hora) de desinfección de estos elementos durante el transcurso de su jornada laboral.
- 10) Cuando se transfiera un elemento entre empleados, será obligatorio su previa desinfección.
- 11) No se permitirá la ingesta de ningún tipo de alimento en las máquinas tragamonedas.

### b. Distanciamiento Social

- 1) Las máquinas se dispondrán en función del cumplimiento de distanciamiento social dentro de las salas de juegos a 2 metros.
- 2) Aquellas máquinas que no tengan el separador estarán distanciadas de otras por medio de máquinas deshabilitadas para el juego.
- 3) Todo elemento que se entregue a un Cliente no se efectuará directamente (mano a mano), sino que se apoyara sobre la máquina o bien superficie solida cercana al Cliente.
- 4) Se implementa el uso de los mensajes de texto o correo electrónico, reemplazando el uso de llamadas telefónicas, con el fin de evitar el contacto de los equipos tecnológicos con el rostro. Ello toda vez que sea posible.
- 5) Para el caso de los pagos manuales, el empleado le solicitará al Cliente que se reubique para cumplir con el distanciamiento social para acceder a la máquina y cumplimentar el proceso.
- 6) En la terminal de proceso del pago (F&J) el empleado desinfectara la misma antes y después de su intervención.

### c. Manejo de tickets

- 1) Los tickets de venta se distribuirán a los empleados por medio de las Caja, evitando la aglomeración de empleados en el momento de su entrega.
- 2) Los pagos manuales se abonarán con purchase ticket
- 3) Los clientes podrán cobrar los tickets en cajas o kioskos dispuestos a tal efecto.

## 9.4 CAJAS

### a. Ingreso al puesto de Caja

Previo a ocupar su puesto designado, el empleado deberá higienizarse y desinfectarse sus manos, según Anexo I y II.

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Cuando un empleado se dirija de un piso a otro, al ingresar al sector, deberá higienizarse y desinfectarse sus manos, según Anexo I y II.

### **b. b. Ventanillas**

- 1) A cada empleado se le asignará una Caja/ventanilla.
- 2) Ese empleado no podrá reemplazar a otro compañero en su puesto de trabajo.
- 3) La atención será intercalada para mantener el distanciamiento social con la debida señalización.
- 4) Se cierran los espacios vidriados del frente de cada ventanilla, dejando solamente la abertura inferior para el pase de valores.
- 5) Se utilizarán intercomunicadores para la atención de los Clientes.
- 6) Simultáneamente se dispondrá la salida a los descansos y se mantendrá la atención a los Clientes por dos ventanillas continuamente.
- 7) Al momento de tomar el puesto, el empleado deberá utilizar un rociador con solución líquida para desinfectar los periféricos, teclados, mouse, monitores y mesada o posición de cada uno que fueron utilizados en el turno anterior.

### **c. Distanciamiento interno de Cajas: Separación entre cajeros - caja de por medio.**

Cada puesto de trabajo deberá tener alcohol en gel para el empleado y rociadores con soluciones líquidas entre cada puesto.

Se colocarán adicionalmente, acrílicos separadores internos desde la parte superior de la caja hasta el mostrador del cajero.

Mayordomía efectuará la limpieza profunda en cada cambio de turno, según cronograma de frecuencias establecido, incluyendo oficinas y ATM's

Los mostradores de las cajas se limpiarán cada una hora.

Adicionalmente, cada empleado deberá efectuar una higienización de los puntos de contacto habituales, con una frecuencia moderada.

### **d. Limpieza y desinfección al manejar valores**

Se utilizará desinfectante para rociar los valores depositados en los cajones y mobiliarios.

Luego del manejo de billetes y fichas, el empleado deberá realizar la higienización de sus manos y evitar en todo momento tocarse la cara.

### **e. Recepción de valores por parte de los clientes**

Se utilizarán bandejas de acrílicos transparentes arriba de los paños para que los Clientes depositen ahí los valores y estos sean tomados por los empleados.

Estas bandejas deberán ser desinfectadas cada una hora, o cuando se considere necesario.

### **f. Egreso de empleados de las cajas**

Cuando un empleado se retire del sector, deberá desinfectarse sus manos luego de tocar las manijas, picaportes o puertas de accesos.

### **g. Descarte de materiales para higienizar**

Cuando sea necesario descartar los materiales utilizados para la desinfección (rollos de papel, guantes, barbijos, etc.), deberá utilizar cestos designado para tal fin.

Se deberán seguir las indicaciones del Dto. de Seguridad e Higiene para el descarte de todos estos materiales.

### **h. Traslado de elementos de trabajo y equipamiento**



# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Se deberá utilizar el EP cada vez que un elemento de trabajo o equipo es enviado a otro piso o sector. Este se deberá desinfectar previamente.

Al ser recibido en otro piso o sector, se volverá a desinfectar.

**i. Traslado de valores entre pisos, bóvedas y mesas de juego**

Se deberá utilizar el EPP para cualquier tipo de traslado de Valores.

Se deberá realizar la desinfección antes de salir de cada sector.

Al recibir los valores, los mismos deberán ser desinfectados.

**j. Distanciamiento físico para clientes**

Se colocarán cordones o separadores para separar las filas en las ventanillas y marcas en el piso para el distanciamiento entre Clientes.

En los ATMs de Parking y Kioscos se marcará en el piso la distancia correspondiente que deberán tener entre ellos, cumpliendo con el distanciamiento social.

Movimiento en kioscos y ATMs de parking.

Deberá realizarse la correspondiente limpieza y desinfección de ATMs y Kioscos.

Se colocarán dispensers con alcohol en gel en cada unidad.

Cuando se realicen traslados de valores, aperturas de puertas, etc. se deberá utilizar el EP.

El personal de Cajas deberá desinfectar las manijas antes y después de cada apertura.

**k. Caja Vip**

Se colocará una mampara para aislar al cajero del Cliente.

No se permitirá más de 3 personas en el recinto - cajero, Cliente y jefe que deba autorizar un pago.

Intercomunicadores: comunicaciones y avisos telefónicos

Se implementa la reducción del uso de los dispositivos telefónicos para evitar acercarse a la cara. En su reemplazo se utilizará mensajes de texto o la aplicación WhatsApp.

**l. Ventas con tarjetas**

Para la firma del cupón, el Cliente deberá utilizar la lapicera dispuesta del lado externo de las cajas que estará fija en el mostrador.

Los empleados no podrán utilizar dicha lapicera.

Esta deberá ser desinfectada antes y después de cada uso.

Se dispondrá de cartelería sobre la desinfección por parte de los Clientes, utilizando sanitizantes.

**m. Identificación de clientes UIF**

Luego de que el Cliente firme la documentación correspondiente, se le solicitará que por unos segundos se quite el barbijo o tapabocas para poder tomar la foto asociada a cada operación.

**n. Registro de Novedades**

Se deberá llevar un registro como mínimo por cada recinto de Caja, por jornada con fecha, hora y responsable del turno.

Se indicarán todas las novedades relevantes de desinfección, mantenimiento preventivo, novedades con Clientes, empleados, bajas médicas, etc.

**o. Material Impreso**

Evitar el uso del material impreso y la utilización de la impresora.

Respaldar la información con archivos electrónicos.

**p. Recolección**

# PROTOCOLO PARA SALAS DE JUEGO

## EMERGENCIA SANITARIA - COVID-19 / CABA

Para ocupar el puesto designado, el empleado deberá higienizarse y desinfectarse sus manos, según Anexo I y II.

**q. Carros de recolección**

Antes del traslado de los carros de recolección hacia los pisos, el personal de Conteo deberá realizar la desinfección de estos.

Se desinfectarán las manijas, puertas, estantes y ruedas.

**r. Inicio de la recolección**

La recolección de las mesas y máquinas se realizará sin Clientes para disminuir el contacto y reducir el tiempo de recolección.

Se realizará en equipos de 3 (tres) personas de conteo como máximo.

Previo a la recolección se desinfectarán todos los elementos de trabajos: bolsines, llaves y tarjetas.

El personal deberá evitar tocar apoyabrazos, acrílicos, asientos y respaldos de sillas y tirarse al piso al momento de retirar los drops de juegos y de propina.

Luego de finalizada la recolección y antes de ingresar a las bóvedas con los carros, se desinfectarán las manijas, puertas, estantes y ruedas.

El personal deberá seguir el protocolo de desinfección para el ingreso a bóvedas .

**s. Recolección de núcleos**

La recolección de los núcleos se deberá hacer entre un empleado de Conteo y otro de Seguridad.

Previo a la recolección se desinfectarán todos los elementos de trabajos: bolsines, llaves y tarjetas y deberán utilizar el EP asignados.

Antes de la apertura de cada buzón deberán realizar la desinfección correspondiente de las manijas, teclados y buzones.

Al realizar el cierre, se volverán a desinfectar las manijas.

## 10. MANTENIMIENTO & OBRAS

**a. Distanciamiento social**

Todas las reparaciones, ajustes o tareas que se deban efectuar de urgencia, se harán respetando la distancia social cumpliendo con todas las medidas preventivas del presente Protocolo.

Tareas de reparaciones sin carácter de urgencia o emergencia, serán programadas para realizar en horarios no laborales o de poca afluencia de personas.

**b. Higiene y desinfección**

Al ingresar al taller de mantenimiento, todos los empleados deberán higienizarse y desinfectarse las manos, según Anexos I y II.

Previo a realizar cualquier tarea dentro o fuera del sector taller de mantenimiento, deberán desinfectarse las manos, según Anexo II.

Finalizadas las tareas OBLIGATORIAMENTE deberán higienizarse y desinfectarse las manos.

Limpieza o cambio de filtros de equipos de climatización.

Un empleado asignado por equipo

Utilizará los EP correspondientes, según punto 16, previamente se higienizará las manos, según Anexo I.

Dispondrá de bolsas para contener inmediatamente los elementos filtrantes. Estas bolsas serán identificadas como residuos especiales. Realizar el lavado de los filtros con soluciones líquidas desinfectantes.

Esta tarea se realizará periódicamente de forma diaria.

# PROCOLO PARA SALAS DE JUEGO

EMERGENCIA SANTITARIA - COVID-19 / CABA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** salas de juego cerradas

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.