CRUZ DEL SUR

VICTOR MASSON TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.
info@cruzdelsur.com / WWW.CRUZDELSUR.COM

Plan de Acción

Coronavirus – COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19

Contenido:

- Objetivo
1- Conformación de comité de crisis COVID-19
2- Comunicación institucionales
3- Recursos
4- Acciones preventivas
5- Cumplimiento del protocolo
6- Empresas contratistas/ Visitas / Clientes/Proveedores
7- Viajes en comisión de trabajo
8- Colaboradores sintomáticos
9- Acciones preventivas encaminadas para poblaciones de riesgo según las consideraciones del Ministerio de Salud
10- Procedimiento para el arribo de Conductores de Larga y Corta distancia a Establecimientos de CDS
11- Pasos para evitar el contagio del coronavirus en el trabajo
12- Procedimiento de Servicios Generales para la adopción de medidas concretas en relación con la prevención del virus COVID-19.
13- Desinfección de Embalajes Terciarios
14- Desinfección en unidades de transportes, propios, fleteros y clientes

Objetivo: Realizar las acciones de preparación y abordaje oportuno que permitan mitigar las consecuencias de un brote de COVID-19.
Protección de la salud y seguridad de todos los colaboradores y garantizar mínimamente la continuidad de todos los Servicios.

1. CONFORMACION DE COMITÉ DE CRISIS COVID-19

a. Se conformó un comité de crisis CC-19 integrado por el Director Gral. y las áreas de RR.HH, Operaciones, Protección Patrimonial, Tecnología, Salud Seguridad Medio Ambiente, Dirección Técnica y Medicina Laboral
b. Dicho Comité dará participación e integrará a las áreas correspondientes en función de las necesidades y alcance de las acciones que se resuelvan.
c. El comité tomará las acciones que estime necesaria para minimizar el impacto de la pandemia COVID 19 en la salud de colaboradores, clientes, proveedores y todas las operaciones de CDS, también hará las recomendaciones al Comité de Alta Dirección (CAD) de la compañía para que evalúe y resuelva las medidas a tomar.

2. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

a. Preparar y ejecutar el plan de comunicación institucional para clientes, proveedores y colaboradores de CDS

Funciones:

b. Informar periódicamente y de acuerdo con la evolución de la situación, el status, las acciones preventivas y correctivas que deban tomarse a fin de mitigar riesgos, impactos y consecuencias en nuestros colaboradores, proveedores y clientes.
c. Mandos Medios: El CC-19 informará a través de los Directores y Gerentes y/o por diferentes vías (correo electrónico, Whats App, etc.) las medidas que se definan y tendrá como objetivo que dicha información llegue a sus equipos de trabajo.
d. A los colaboradores: Comunicaciones Institucionales publicará a través de medios digitales y cartelería (información de prevención: higiene de manos, cómo toser o estornudar, en lugares visibles) , toda información referente a la afección que tendrá como mínimo los siguientes contenidos:
   - Características de la afección,
   - Acciones preventivas,
   - Síntomas asociados a la patología,
   - Indicaciones de cómo proceder de acuerdo con la sintomatología,
   - Datos de contacto de Salud Seguridad y Medio Ambiente u otros de interés.
   - Detección precoz (síntomas y signos), aislamiento, rápida comunicación y consulta al sistema de salud

3. RECURSOS

El sector de Compras de la compañía deberá asegurar la disponibilidad de elementos de aseo, limpieza, desinfección, protección personal y todo lo necesario para la implementación de este protocolo en todas las operaciones de CDS.

4. ACCIONES PREVENTIVAS

a. Trabajo en forma remota (Home Office)**:** cada Dirección deberá presentar al comité de crisis un programa de activación inmediata de trabajo remoto que permita en su conjunto bajar la cantidad de colaboradores en las oficinas. Una vez activado el esquema de trabajo el mismo se sostendrá hasta tanto una ajustada evaluación de Salud Seguridad y Medio Ambiente lo determine.
El área de Sistemas y Tecnología deberá asegurar realizar las gestiones necesarias para poder llevar adelante esta modalidad de trabajo en la cantidad de puestos y con la calidad requerida.
Se permite aumentar la frecuencia semanal de días de home office, repartidos de lunes a viernes o sábados (en caso de corresponder)

b. Servicio de limpieza y desinfección de oficinas, sanitarios, espacios comunes y comedores**:** Se indicará al servicio que cumple con la limpieza y desinfección de las oficinas, el uso de los elementos que corresponda, como así también el incremento de la frecuencia de limpieza y desinfección de lugares comunes. (Depósitos, Unidades de Transporte, Baños, Salas de Reuniones, Salón Comedor, etc.). Ventilar bien los ambientes del lugar de trabajo, desinfectar con frecuencia las superficies, objetos que se usan con frecuencia y embalajes de carga.
La limpieza y desinfección deberá realizarse con una empresa especializada y calificada en higienización sanitaria.

c. Pautas de comportamiento obligatorio**:** Evitar realizar reuniones presenciales con colaboradores, clientes y proveedores, saludar minimizando el contacto físico, cuidar la manera en que estornudamos y/o tosemos, adoptando hábitos higiénico respiratorios tosiendo y estornudando sobre el pliegue del codo o utilizando pañuelos descartables no compartir el mate, no compartir utensilios, vasos, cubiertos, platos, no compartir ropa y elementos de protección personal., mantener un distanciamiento interpersonal de al menos

1.5m, evitar llevarse las manos a la cara, nariz, boca. Evitar consumir alimentos crudos y con cocción parcial.

d. Higiene Personal**:** Se recomienda fuertemente que los colaboradores hagan uso de los elementos de higienización individual (lavado de manos con agua potable y jabón y/o alcohol 70% en gel) para contribuir a evitar la propagación del virus, evitando aglomeraciones de colaboradores y/o público, se solicitará a todos los colaboradores, realizar la rutina de lavado de manos una vez por hora, según instructivo de lavado de manos. Evitar automedicarse

e. Servicio de Comedor**:** El servicio de comedor brindará un servicio limitado con cupos máximos por turno con distanciamiento y capacitaciones a sus empleados informándolos para la prevención y recaudos que deban tomar en cuestiones de limpieza, aseo de lugares comunes y manipulación de alimentos.

f. Licencias por Enfermedad: El servicio de Salud Seguridad y Medio Ambiente en conjunto con Medicina Laboral llevara un seguimiento diario de los diagnósticos y evolución de aquellos colaboradores que se encuentren de licencia por enfermedad y activara los protocolos de licencia preventiva en caso de corresponder. Cuarentena y aislamiento de los colaboradores con viajes o contactos próximos con personas con viaje reciente al exterior. Instalación en puestos de ingresos/egresos de escáners térmicos (cámaras con sensor de temperatura corporal).

g. Implementación de turnos reducidos: Generación de 3 turnos de trabajo en el sector de Logística separados por una hora de diferencia con el objetivo que no se crucen entre los mismos, los turnos serán de 06 a 13 hs; 14 a 21 hs; 22 a 05 hs.

5. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

a. Los Gerentes, Jefes y Supervisores deberán asegurar el cumplimiento de este protocolo, como así también asegurar la provisión de elementos de limpieza, desinfección y cualquier otro material que ayude a la gestión de este protocolo.

b. Los profesionales de Higiene y Seguridad, junto a Medicina Laboral brindarán información y capacitación complementaria sobre este tema de acuerdo con los lineamientos dispuestos por el CC-19.

c. Se deberá proveer de elementos de higiene personal a los colaboradores que por la característica de sus tareas y traslados permanentes se encuentren prestando servicios en diferentes Centros Operativos para poder higienizar sus manos durante la jornada de trabajo. Se recomienda la desinfección de vehículos mediante desinfectantes en aerosol y las superficies con alcohol al 70 % y/o solución clorada según especificaciones del Ministerio de Salud.

d. Servicio de limpieza de oficinas y depósitos: Se indicará al personal que cumple con la limpieza de oficinas y zonas de operaciones, el uso de elementos de limpieza y desinfección, aumentando la frecuencia de uso, fundamentalmente en lugares comunes. (Baños, salas de reuniones, comedores, etc.)

6. EMPRESAS CONTRATISTAS / VISITAS / CLIENTES/PROVEEDORES:

La compañía se reserva el derecho de solicitar una declaración jurada de salud a las empresas que le provean servicios y/o contraten personal, como también a visitas de cualquier carácter, incluyendo clientes, en todos los sitios de la compañía.

Dicha declaración jurada de salud deberá ser remitida por el usuario o contratante del proveedor o por el anfitrión vía mails, 48 a 72 hs antes de su ingreso, para ser validado por Salud Seguridad y Medio Ambiente.

Aquellos colaboradores de las empresas proveedoras o visitas que presenten sintomatología dentro de la Compañía, deberán presentarse a los consultorios médicos o hacer uso de los teléfonos publicados a tal fin, para informarlos sobre los pasos a seguir y no podrán reingresar a nuestras instalaciones sin el apto médico correspondiente.

7. VIAJES EN COMISION DE TRABAJO:

Los viajes en comisión de trabajo podrán ser postergados o suspendidos de manera preventiva y en función de la evolución de la situación global y al cumplimiento de las resoluciones ministeriales.

Aquellas personas que por motivos personales hayan viajado al extranjero o hayan tenido contacto estrecho con personas que hayan viajado al extranjero deberán informar, antes de reintegrarse a sus tareas habituales, a Salud Seguridad y Medio Ambiente, quienes definirán las condiciones y plazos de aislamiento o reincorporación a sus tareas de manera presencial o remota.

Ante cualquier evento, duda o consulta deberán contactarse con el servicio de Salud Seguridad y Medio Ambiente:

- **Matías Sánchez - Jefe Salud Seguridad y Medio Ambiente**
- Te.: 4480-666 int1330 Cel.: 116916-4075
- Email: msanchez@cruzdelsur.com
- **Martin Fernández – Técnico en Salud Seguridad y Medio Ambiente**
- Te.:4480-6666 int1330 Cel.: 113956-2301
- Email: mafernandez@cruzdelsur.com

Protocolo de aplicación actual:

En un todo de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud, el área de Salud Seguridad y Medio Ambiente define las acciones a seguir por quienes hayan vuelto de viajes de diferentes sitios:

Viajeros provenientes del extranjero:

a. Se le solicita información de los lugares por los que estuvo y fecha de ingreso al país
b. Se aplica protocolo de licencia preventiva por 14 días

Con contacto estrecho con personas que viajaron al exterior

a. Se aplica protocolo de licencia preventiva por 14 días

8. COLABORADORES SINTOMÁTICOS

Aquellos colaboradores que sufran síntomas (según Ministerio de Salud de la Nación: fiebre con tos y/o dolor de garganta y/o dificultad respiratoria) que sean concordantes con el Covid-19 deberán:

a. Dar aviso a su jefe inmediato y aislamiento, identificación de contactos próximos.
b. Contactar al área de Salud Seguridad y Medio Ambiente y seguir las indicaciones que se le brinden.
c. Antes de reintegrase deberá presentar certificados, exámenes médicos y contar con el apto médico del área de Medicina Laboral de la compañía.
d. Registro Estadístico: El servicio de Salud Seguridad y Medio Ambiente llevará registro, estadísticas y evolución de los casos asimilables a la patología de COVID-19. Además, se deberá contar con un mapeo de evolución del COVID-19 en la zona o región.

9. ACCIONES PREVENTIVAS ENCAMINADAS PARA POBLACIONES DE RIESGO SEGÚN LAS CONSIDERACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD:

El área de Salud Seguridad y Medio Ambiente ha determinado, basado en las recomendaciones de la OMS y del Ministerio de Salud, , evaluando las mayores vulnerabilidades de ciertas poblaciones, disponer medidas de prevención adicionales.

Aplicar el protocolo de licencia preventiva para los colaboradores considerados en riesgo

Por patologías:

a. Respiratoria (Asma – Efisema – Epoc – Bronquiectasias).
b. Cardiovasculares
c. Tratamiento Oncológico
d. Diabetes Insulinodependientes
e. Inmunosuprimidos
f. Cirugías Cardiovasculares/Pulmonares

Otros:

g. Colaboradores mayores de 60 años
h. Mujeres embarazadas.

10-Procedimiento para el arribo de Conductores de Larga y Corta distancia a Establecimientos de CDS

Al arribar a un establecimiento de Cruz Del Sur el conductor deberá completar y entregar el formulario (DDJJ COVID-19 Para Conductores) Anexo 1 al personal del puesto de control de ingresos sin descender de la cabina del tractor y sin abrir la puerta de este.

El personal del puesto de control de ingresos tomara la temperatura corporal del conductor mediante el uso de la cámara termográfica.

Si el conductor presenta temperatura corporal superior a 38 ° y/o responde positivamente alguna respuesta del formulario (DDJJ COVID-19 Para Conductores) Anexo 1 se activará el Procedimiento de emergencia (COVID-19). Anexo 2. El conductor deberá estacionar la unidad en lugar seguro siguiendo las indicaciones del personal de control de ingresos y permanecer en la cabina del tractor con puertas y ventanillas cerradas, desinfectar la misma con la solución alcohol 70/30 e higienizarse las manos con alcohol en gel, colocarse el barbijo y aguardar instrucciones.

Si el conductor no presenta fiebre y/o las respuestas son todas negativas el conductor entregara al personal del puesto de control de ingresos la documentación del viaje (bolsín higiénico) sin descender de la cabina del tractor y sin abrir la puerta de este. Aguardara en la misma la asignación del sector/ N° de plataforma para atracar la unidad de carga.

El personal del puesto de control de ingresos consultará con trafico la ubicación asignada a la unidad de carga y la comunicará al conductor quien se dirigirá hacia el sector/N° de plataforma correspondiente.

Luego de atracar la unidad de carga en el sector correspondiente, el conductor descenderá de la unidad tractora para desenganchar esta de la unidad de carga.

Luego de realizar el atraco de la unidad de carga y haberla desenganchado, ascenderá a la cabina del tractor para conducir este hacia el playón de tractores donde aguardará indicciones.

- Pautas de comportamiento

- ✓ Mantenga los documentos de la carga separados de los documentos generales de la unidad y los propios para evitar la contaminación cruzada.
- ✓ Podrá deambular por el predio solo por necesidades básicas. (Baños y vestuarios exclusivos)

- No podrá ingresar a los depósitos/ almacenes de mercadería.
- No compartirá lapiceras para firmar documentos
- No saludara con contactos físicos (Dar la mano/besar)
- No compartirá teléfonos
- No compartirá mate.
- No compartirá utensilios
- No compartirá ropa ni EPP

- Tareas de higiene y desinfección de la unidad.
- Toda vez que el conductor ingrese a la cabina del tractor para comenzar o continuar viaje deberá realizar la desinfección del habitáculo aplicando la solución de alcohol 70/30. Luego realizará la desinfección de sus manos con alcohol en gel.
- Para poder prestar servicio El conductor deberá contar en todo momento con el Kit Higiénico que le permita mantener la higiene de la cabina del tractor, de la documentación (Bolsín Higiénico) y la de sus manos.
- Elementos del Kit Higiénico
- Alcohol en gel
- Solución alcohol 70/30
- Barbijo N95
- Guantes de látex estéril
- Franela de microfibra.

Anexo 1- Cuestionario Coronavirus (COVID-19)

Lugar de Control: Fecha de Control: ___/___/ ____

Compañía de transporte:

Lugar de Procedencia (Itinerario de viaje):

Datos Personales del Conductor / Acompañante

Nombre y Apellido:

Edad:

Número de Teléfono:

Factores de Riesgo

¿Ha viajado usted al extranjero durante los últimos 14 días?

☐ SI ☐ NO

• Fecha de Llegada:

• Fecha de Salida:

Si la respuesta es **SI**, por favor especifique país que visito:

……

¿Tiene o tuvo durante el viaje fiebre acompañada de uno o varios de los siguientes síntomas?

Dolor de garganta.	☐ SI ☐ NO
Tos.	☐ SI ☐ NO
Mucosidad nasal o bronquial.	☐ SI ☐ NO
Dificultad para respirar.	☐ SI ☐ NO
Falta de aliento.	☐ SI ☐ NO

Decisión de Admisión

Se acepta el ingreso al establecimiento.	☐ SI ☐ NO

Firma: Firma:

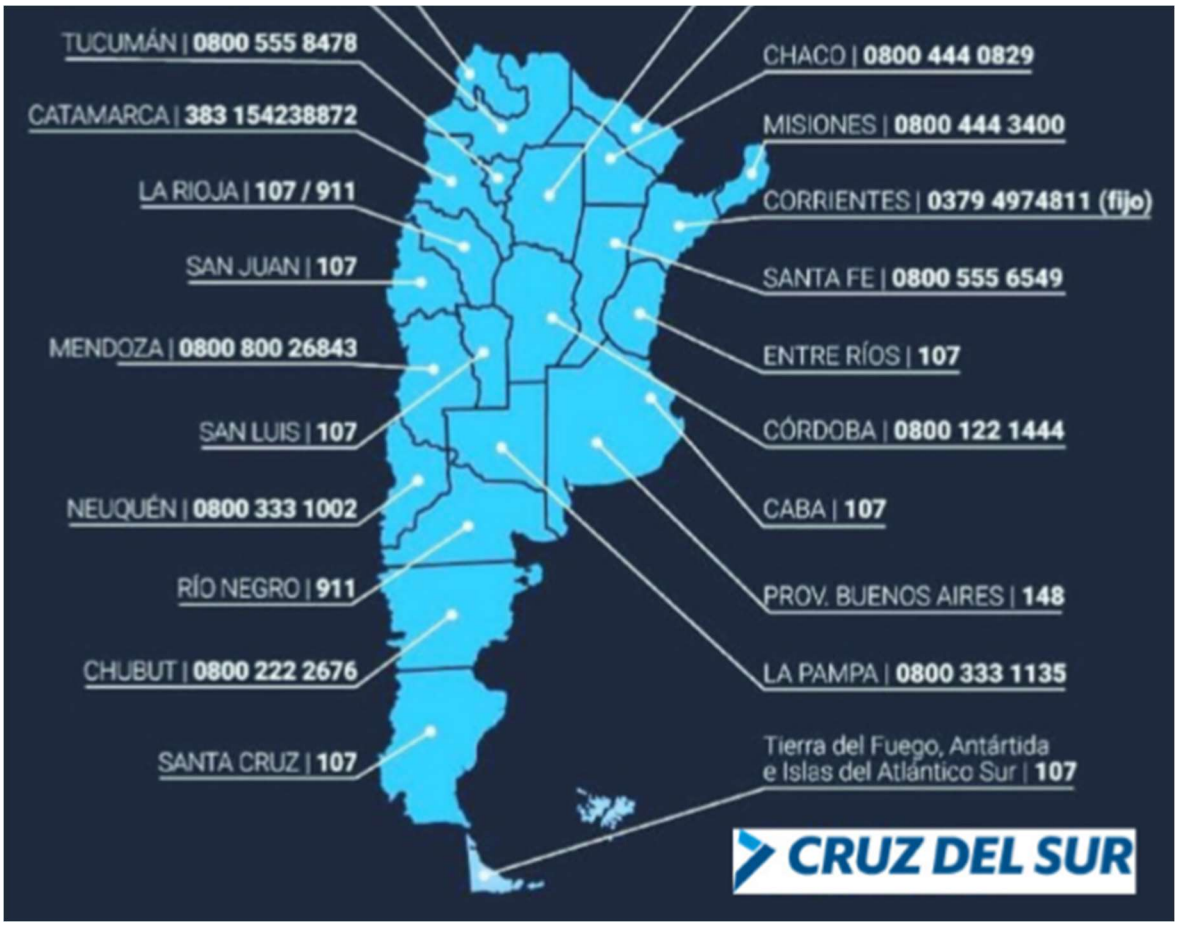
Nombre y Apellido Conductor Nombre y Apellido del Controlador

Anexo 2 -Procedimiento de emergencia (COVID-19).

Ante la detección de un caso que presente síntomas o el conductor declare haberlos tenido durante el transcurso del viaje, se le solicitara a este que permanezca en la cabina del tractor con puertas y ventanillas cerradas, desinfecte la misma con la solución alcohol 70/30, se higienicé las manos con alcohol en gel y se coloque el barbijo.

El personal del puesto de control de ingresos llamara al centro médico correspondiente a la locación para coordinar la atención e informara lo ocurrido al departamento de SHyMA CDS.

Centro Médico



Contacto SHYMA

Profesional	Teléfono	Correo electrónico
Lic. Sanchez Matias	(011) 15 6916 4075	SHyMA@cruzdelsur.com
Tec. Fernandez Martin	(011) 15 3956 2310	SHyMA@cruzdelsur.com

11- Pasos para evitar el contagio del coronavirus en el trabajo

¿Qué podemos hacer para evitar el contagio del coronavirus en nuestro puesto de trabajo? La OMS recomienda una buena higiene.
Estas son algunas pautas de actuación laboral para conseguirlo:

Limpieza de superficies

Se debe mantener las superficies como los escritorios, mesas, picaportes de las puertas, ventanas, sillas, llaves de luz limpias y desinfectadas, son zonas que se tocan de manera masiva y pueden albergar el virus durante horas.

Limpieza de objetos

Teléfonos, tablets, teclados, mouse, todas estas herramientas de trabajo pueden ser compartidas, lo que aumenta el riesgo de contagio entre personas. Asegurase que el material esta desinfectado antes de hacer contacto con él. Para ellos se recomienda usar toallitas descartables u otros medios para limpias la superficie de forma rutinaria.

Promover el lavado de manos

Lavarse bien las manos durante 20 segundos es la mejor manera de evitar el contagio, por eso es recomendable repetir el lavado cuando estén visiblemente sucias o se considere necesario.

Pañuelos de papel

Se recomienda el uso de pañuelos de papel, ante un ataque de tos o estornudos, podrán colocarlos como barrera entre la boca y las manos. Por su puesto, se deberá desecharlo luego del uso en el cesto de residuos más cercano sin que entre en contacto con cualquier otro objeto.

A un metro de distancia

Se debe evitar aproximación con personas que estén tosiendo o estornudando, la OMS recomienda mantener al menos un metro de separación.

12-Procedimiento de Servicios Generales para la adopción de medidas concretas en relación con la prevención del virus COVID-19

Check List

Check List Nro: **Fecha:** / / 2020

Procedimiento General Nro 01/20 de Servicios Generales para la adopción de medidas concretas en relación con la prevención del virus Covid-19 (coronavirus)

Observaciones:

- ✓ Este check list abarcará 24hs (0600 a 0559hs), y será presentado en forma completa por el Enc Turno Noche al Jefe Serv Generales antes de finalizar el turno de cada día, quién lo difundirá al comité de crisis.
- ✓ Si no se pudiere cumplir alguna de las tareas, se colocará NC (No Cumplida), y en obs el fundamento (Ej, falta de personal, llevó más tiempo la tarea en tal lugar, etc.) a fin que el Enc Limpieza que toma turno, pueda reorientar acciones si fuera necesario.
- ✓ El check list será archivado en la Carpeta al efecto, y podrá ser requerido por los Gerentes de la Empresa y la Dirección de 5 ESES.

1. BLOQUE Nro 1. BAÑOS NUDOS D2 Y D3. Recurso 1/2 M y 1/2 T

Nro	D3		D2		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si - No	Horario Inicio	Realizado Si - No			
1	0600		0830				
2	0900		1200				
3	1400		1630				
4	1730		2000				

2. BLOQUE Nro 2. BAÑOS Y VESTUARIOS SUBTERRANEOS D2 Y D3. Recurso 1/2 M y 1/2 T

Nro	D3		D2		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si - No	Horario Inicio	Realizado Si - No			
1	0700		0740				
2	1030		1110				
3	1500		1540				
4	1830		1910				

3. BLOQUE Nro 3. ADMINISTRACIÓN / BAÑOS ADMINISTRACIÓN Recurso 1 M y 1 T

Nro	Administración		Baños		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio / Término	Realizado Si - No	Horario Inicio	Realizado Si - No			
1	0800 / 1600		0800 /1600				Se aprueba 1600 hrs
2	1730 / 2100		------	-------			

4. BLOQUE Nro 4. Logística 1 Recurso 2 M, 2 T y 1 N

Nro	Depósito		Baños		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si - No	Horario Inicio	Realizado Si - No	Horario Inicio	Realizado Si - No			
1	0830		0700		0600				
2	1630		1500		1400				
3	2300		0330		2200				

5. BLOQUE Nro 5. Logística 2 Recurso 1 M y 1 T

Nro	Depósito		Baños		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No			
1	0800		0700		0600				
2	1500		1600		1400				

6. BLOQUE Nro 6. Logística 3 y Flota Recurso 1 M y 1 T

Nro	Depósito		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicial	Realizado Si-No	Horario Inicial	Realizado Si-No			
1	0700		0600				
2	1500		1400				

7. BLOQUE Nro 7. Logística 5 y Nave D1 Recurso 1 M y 1 T

Nro	Depósito		Baños		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicial	Realizado Si-No	Horario Inicial	Realizado Si-No	Horario Inicial	Realizado Si-No			
1	0800		0700		0600				
2	1600		1500		1400				

8. BLOQUE Nro 8. Nave D2 – YPF – Mantenimiento - Sector Descanso D2 Recurso 2 M, 2 T y 1/2 N

Nro	Depósito		Oficinas		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No			
1	0800		0700		0600				
2					1100				
3	1400		------	-------	1600				
4					2000				
5	2200		------	-------	0300				

9. BLOQUE Nro 9. NAVE D3 – SECTOR DESCANSO D3 – GUARDIA VIGILANCIA – ESTACIONAMIENTO Recurso 2 M, 2 T y 1/2 N

Nro	Depósito		Oficinas		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No			
1	0800		0700		0600				
2					1100				
3	1400		------	-------	1600				
4					2000				
5	2200		------	-------	0300				

10. BLOQUE Nro 10. CTC Recurso 1 M

Nro	Depósito		Oficinas		Fumigación		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No	Horario Inicio	Realizado Si-No			
1	--------	---------	0830		0800				
2	1130		1400		1100				
3	1500				1600				

11. BLOQUE Nro 11. INGRESOS Recurso 2 M, 1 T y 1 N

Nro	Puesto 1		Puesto 3		OPERARIO	RUBRICA SUPERVISIÓN ENCARGADO	OBS
	Horario Inicio / término	Realizado Si-No	Horario Inicio / termino	Realizado Si-No			
1	0600 / 1330		0600 / 1330				
2	1400 / 2100		1400 / 1700				
4	2200 / 0500		-----	------			

13- **Desinfección de Embalajes Terciarios**

- Todos los embalajes terciarios, conteniendo IF (Ingredientes Farmacéuticos) y PPS (Productos para la Salud) a recepcionar por CDS desde un dador de carga externo al sitio, para procesos logísticos, incluida la distribución.

- OPERATORIA :
- En el estado "Verificar estado de la carga y la "Descargar e ingresar el producto al área de recepción" se debe:

  1- Rociar con alcohol al 70% las superficies externas de embalajes terciarios o número mayor por generación de nube sin provocar humedecer o dañar las superficies y sus rótulos.

  2- Dejar actuar en la superficie entre 5 y 10 minutos (es fundamental dejar este tiempo para que el desinfectante actúe perfectamente en el proceso de destrucción de microorganismos).

14-**Desinfección en unidades de transportes, propios, fleteros y clientes**

Tareas previas:

1. El empleado designado deberá contar con los EPP previstos y mochila con el producto establecido (alcohol al 70%).
2. La cabina y caja, del chasis o furgón, antes de la desinfección deberán encontrarse limpias.

Operatoria:

3. Ubicar el chasis o furgón sobre plataforma o lugar de fácil acceso para el empleado de limpieza u empleado CDS designado, con las puertas de cabina abiertas si se tratare de un chasis o similar, utilitario, etc, y las puertas de carga también abiertas para los diferentes tipos de remolques o vehículo de DL.
4. Cumplidos 1. a 3. precedentes el fumigador procederá a rociar todo el interior de la cabina y luego la caja, empezando por el techo, siguiendo por las paredes y finalmente el piso de sector en sector, teniendo en cuenta una vez terminada la actividad dejar actuar entre 5 y 10 minutos el producto, lo que resulta fundamental para exterminar la presencia de microorganismos.
5. Al finalizar la carga, se fumigarán las puertas y manijas internas y externas, dándose por terminada la tarea.