

**A. Atención prioritaria para mayores de 60 años y personas de riesgo.**

**B. CRONOGRAMA DE ATENCIÓN:**

Se sugiere cobrar por terminación de DNI, de acuerdo a la cantidad de personas, según el siguiente cronograma:

**TERMINACIONES POR CADA DIA.**

**Lunes** – DNI terminado en **0 y 1**

**Martes** – DNI terminado en **2 y 3**

**Miercoles** – DNI terminado en **4 y 5**

**Jueves** – DNI terminado en **6 y 7**

**Viernes** – DNI terminado en **8 y 9**

**C. Ordenamiento de las colas:** Respetar la distancia social de 1,5 metros entre personas.

**D. Los clientes** que se encuentren en los locales, **no deben superar el número de 1 persona por cada 4mts<sup>2</sup> de superficie** destinados a la atención.

**E.** Recordá el uso obligatorio de un cubrebocas de acuerdo a la normativa vigente de cada provincia y o municipio.

Imprimir este protocolo y colocarlo en un lugar visible de su agencia.

- ▶ **Se sugiere** atender bajo el cronograma y como **requisito excluyente** cargar siempre al cliente en el sistema para analizar el comportamiento, so pena de inhabilitar la Agencia.
- ▶ **Todas las agencias**, que tengan más de una terminal, deberán destinar una de ellas a la atención de personas mayores de 60 años, embarazadas y personas de riesgo.
- ▶ **Para el personal se proveerá de alcohol en gel**, y medidas que les garanticen la permanencia de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.
- ▶ **Lavarse las manos, en cada momento que sea posible.**
- ▶ **No llevarse las manos a la cara**, evitando tocarse las mucosas ya que son la principal vía de ingreso de virus.
- ▶ **Utilizar alcohol en gel como refuerzo, aplicándolo y distribuyéndolo por toda la superficie de la mano.** Este proceso debe durar 20-30 segundos para que sea efectivo.
- ▶ Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Desechar el pañuelo utilizado en un contenedor de basura.
- ▶ **Mantenerse detrás de los vidrios de caja, y o a distancia al mismo, cuando se atiende y se trata con los clientes.**
- ▶ **Garantizar la ventilación y circulación de aire dentro del local** de trabajo con la mayor frecuencia que se pueda.
- ▶ **Evitar el aglomeramiento de personas dentro del local.** Considerar un mínimo de 4 metros cuadrados por persona que ingrese y estar ventilando todo el tiempo.
- ▶ La organización de la fila es responsabilidad de la empresa.
- ▶ Colocar una valla (organizadores de fila) a 50 centímetros del frente de caja, para evitar que los clientes se acerquen demasiado al mostrador.
- ▶ **Se recomienda a los empleados repasar las superficies de trabajo** con la mayor frecuencia posible utilizando una servilleta o trapo con solución desinfectante, **agua con lavandina, o alcohol.**
- ▶ Tomar la mayor distancia entre compañeros de trabajo.
- ▶ **No compartir mate, vajilla, utensilios ni alimentos con otras personas.**
- ▶ Los cubrebocas deberán utilizarse de acuerdo a lo establecido por cada jurisdicción y observando las condiciones que se establezcan oportunamente.
- ▶ **El personal de atención al público contara con cubrebocas** y protectores visuales o protección similar, separados 1,5 metros como mínimo.