

# **PROTOCOLO PREVENCIÓN, CONTROL Y ACTUACIÓN ANTE COVID19**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CASINOS**

25/06/2020  
OFICINA CENTRAL

## CONTENIDO DEL DOCUMENTO

## PÁGINA

---

• Introducción.	3
• Ámbito de aplicación y alcance.	3
• Medidas ante casos de sintomatología respiratoria.	5
• Medidas de prevención.	7
○ Al ingreso del personal o visitantes a las dependencias.	7
○ Organización de las tareas.	7
○ Medidas relativas a las personas.	10
• Mantenimiento e higiene de espacios de trabajo.	12
• ANEXO I – Procedimiento de control de temperatura.	14
• ANEXO II – Recomendaciones para la higiene de manos.	15
• ANEXO III – Recomendaciones para la limpieza.	18
• ANEXO IV – Prevención de la infección por Coronavirus.	21
• ANEXO V – Generalidades de la enfermedad COVID19.	23

## **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer, para el ámbito laboral:

- Las medidas de prevención, control y actuación ante casos sospechosos o de infección de funcionarios de la organización y/o terceras personas por virus SARS-CoV-2, productor de cuadros de COVID19.
- Las medidas de organización del trabajo en la etapa de retorno a las actividades presenciales, posterior al período de disminución de las mismas ocurrido entre marzo y abril de 2020.

Este documento se produce en el ámbito del Área de Administración de Recursos Humanos con participación y consulta de las organizaciones gremiales de los funcionarios. Fue elaborado según lo dispuesto en las Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 52/2020 de 13/03/2020 y 54/2020 de 19/03/2020, incluyéndose información general complementaria en los dos Anexos finales, y las pautas de la Dirección General de la Salud del Ministerio de Salud Pública de 27/04/2020 específicas para Organismos Públicos, anexas al Instructivo General emitido por Presidencia de la República el 04/05/2020 y se encuentra sujeto a las actualizaciones que la evolución del tema del que es objeto demanden.

La información contenida en este documento debe ser transmitida a todos los funcionarios de la organización alcanzados por el mismo, por las vías más adecuadas, evitando las reuniones o aglomeración de personas.

Simultáneamente, debe difundirse la vía de comunicación existente o instrumentada para la evacuación de dudas, según se dispone en la normativa general aplicable.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

El alcance del presente protocolo es:

- Dependencias de Oficina Central de la Dirección General de Casinos ubicadas en la calle Soriano N° 802 y 832, incluyendo los Anexos: Centro

de Operaciones y Monitoreo (COM) y Centro de Liquidación y Monitoreo (CLM), y el depósito ubicado en la calle Gral. Hornos N° 5405.

- Personal que cumpla tareas en las mismas, cualquiera sea el tipo de vínculo que mantenga.
- Toda otra persona que permanezca o transite por los edificios e instalaciones, en adelante, visitante.
- Edificio o instalación externa a la Oficina Central donde se desempeñe personal de la misma.
- Los funcionarios que se trasladen a desempeñar funciones a Salas de Esparcimiento o Casinos del Organismo, estarán comprendidos en lo dispuesto por los respectivos protocolos operativos de dichos establecimientos.

Plazo de aplicación:

- El presente protocolo regirá desde su aprobación por las autoridades competentes y hasta tanto se mantengan vigentes las medidas sanitarias por parte de las mismas.

Las disposiciones de este protocolo complementan las medidas preventivas adoptadas por cada funcionario o visitante para preservar su salud y la de terceros, sin sustituirlas ni tampoco a la normativa general vigente durante la emergencia sanitaria.

Es obligatorio para todos, funcionarios y visitantes, el cumplimiento de las medidas previstas en este protocolo, así como colaborar en la gestión y protección contra los riesgos directos, derivados o que puedan derivarse de la COVID19.

## **MEDIDAS ANTE CASOS DE SINTOMATOLOGÍA RESPIRATORIA**

Se analizará por parte del ámbito competente la información disponible, considerando especialmente las situaciones de riesgo conocidas o informadas, y en caso de verificarse los criterios de existencia de un caso sospechoso de

COVID19, se aplicarán todas las medidas preventivas que sea posible para impedir la eventual propagación del virus.

En especial se adoptarán las siguientes medidas:

- Se establece que no deberá concurrir al lugar de trabajo aquel funcionario que presente cualquier síntoma compatible con la enfermedad, o ante la confirmación de un caso positivo en persona con la que haya estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros de distancia por al menos 15 minutos) en los 2 días previos a la presentación de los síntomas por parte de dicha persona. Deberá realizar la consulta telefónica a su prestador de salud o al MSP, debiendo seguirse los pasos del Algoritmo de actuación para manejo de trabajadores de sectores no sanitarios con contactos SARS-CoV-2 de la Dirección General de la Salud del MSP, informando a su supervisor y este al Área de Administración de Recursos Humanos de las resultancias de la consulta.
- Se exhortará al funcionario a permanecer en el domicilio, cumpliendo con todas las recomendaciones de las autoridades y de su prestador de salud.
- Se procederá a la higiene y desinfección general y específica del sector, tomando las debidas precauciones con el personal de limpieza, que estará instruido para tal tarea.
- En caso que un funcionario comenzara a tener sintomatología respiratoria en el curso de la jornada laboral, y no tuviere puesto tapaboca o barbijo común, en forma inmediata deberá colocárselo, cubriendo por completo boca y nariz.
- Deberá permanecer en su lugar, alejado de otras personas, consultar telefónicamente a su prestador de salud, aguardándose las instrucciones de los médicos evaluadores en cuanto a los pasos a seguir, siendo de aplicación el Algoritmo de actuación para manejo de trabajadores de

sectores no sanitarios con contactos SARS-CoV-2 de la Dirección General de la Salud del MSP.

- Poner en conocimiento de lo ocurrido de inmediato al supervisor y este al Área de Administración de Recursos Humanos.
- Si en la evolución del cuadro se le realiza un test de laboratorio para detectar el virus, comunicar el resultado al Área de Administración de Recursos Humanos de inmediato, cualquiera sea el resultado.
- En el caso de supervisores que tengan conocimiento de que algún funcionario cursa un cuadro respiratorio, informar de inmediato al Área de Administración de Recursos Humanos.

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

### **Al ingreso del personal o visitantes a las dependencias.**

- El personal de seguridad tomará la temperatura mediante termómetro infrarrojo, aquellas personas ajenas al personal de Oficina Central (proveedores o personas ajenas a Oficina Central) según procedimiento en Anexo I.
- Toda persona ajena a Oficina Central, debe ingresar a las instalaciones con tapaboca cubriendo boca y nariz, cometiéndose al personal de seguridad controlar el cumplimiento de la medida.
- Marcar de preferencia mediante la aplicación SGH Móvil, evitando el uso de reloj biométrico.
- En caso de utilizar reloj biométrico, aplicar alcohol en gel inmediatamente después de marcar.

## Organización de las tareas

- Disponer las medidas organizativas necesarias que permitan minimizar la coexistencia de personas en los ambientes de trabajo a distancia interpersonal menor a 2 metros.

Por ejemplo:

- Alternar el uso de puestos contiguos, aumentando la distancia.
- Generar horarios de trabajo diferenciados. Cada unidad y entre unidades en general se deberá coordinar y escalonar los horarios de ingreso y egreso de los funcionarios, a los efectos de evitar aglomeraciones tanto en los accesos como en cada oficina. En caso de ser necesario se deberá ampliar dentro de las posibilidades el horario de funcionamiento de cada unidad.
- Utilizar el régimen de trabajo a distancia en los casos en que sea posible, manteniendo guardias presenciales rotativas en cada oficina, mientras se encuentren cerrados al público los establecimientos de juego. Para el establecimiento del régimen a distancia deberá priorizarse:
  - El personal que sea población de riesgo según pauta del MSP, dentro de las capacidades del mismo.
  - Cumplir tareas en dependencias donde haya dificultades para instrumentar las medidas preventivas de distanciamiento o barreras físicas.
- El trabajo a distancia implica las mismas obligaciones que el presencial, cumpliendo con todas las responsabilidades que se le encomienden, debiendo la Administración respetar los horarios de trabajo preestablecidos para cada funcionario.
  - Establecer para los trámites o actuaciones en que sea posible:
    - Que los mismos se puedan realizar a distancia por el interesado, vía telefónica o email.
- Los ascensores deben utilizarse con una ocupación máxima de 2 (dos) pasajeros, que deben utilizar tapaboca cubriendo nariz y boca. En caso se utilizarse por personal del Organismo o de terceras empresas que

transporten carga u otros elementos que reduzcan el área de la cabina, la capacidad se reduce a 1 (una) persona. Se recomienda en lo posible el uso de las escaleras.

- Los espacios de trabajo necesariamente compartidos, como zonas donde se ubican impresoras, fotocopiadoras u otros deben ser utilizados por 1 (una) persona a la vez, disponiéndose además de alcohol gel junto a los mismos para la desinfección de las manos tras su uso.
- Los espacios o escritorios utilizados para la recepción y desinfección de documentos, paquetes u otros que ingresen a cualquiera de las dependencias deben estar ubicados e identificados de acuerdo al distanciamiento físico necesario. Los objetos que se reciban deben ser desinfectados previo a su ingreso a las dependencias. En el caso de papeles, se debe mantener estricta conducta de desinfección o lavado de manos tras su manipulación. En esta tarea no se deben compartir lapiceras u otros objetos.
- Los lugares de permanencia de visitantes previo al ingreso deben estar señalizados en términos del distanciamiento físico necesario, identificándose los asientos que no deben utilizarse, así como señalar en el piso los puntos de permanencia en caso de formarse fila.
- Si fuese necesario, disponer de medios (mamparas divisorias, canalizadores de público, cintas delimitadoras u otros) que permitan mantener al público a una distancia no inferior a 2 metros.
- Disponer de la logística y cadena de suministros necesarios para contar con los insumos de distinto tipo, necesarios y en particular los de protección, limpieza y desinfección, en cantidad suficiente para todo el personal. En caso de servicios tercerizados, la dependencia responsable del control de la ejecución de cada uno coordinará con la empresa prestadora que se cumpla con lo antes establecido.

- Comunicar en forma amplia y a todo el personal sobre las medidas de organización del trabajo, preventivas y de actuación ante la pandemia, incluyendo información sobre el agente, formas de transmisión, sintomatología y conducta ante la misma.

Aquellas tareas que supongan exposición particular a materiales o ambiente eventualmente contaminado deberán realizarse con medidas especiales, como por ejemplo:

- El personal que maneje valores de curso legal del Organismo debe mantener permanente conducta de higiene de manos, sin detrimento de poder utilizar guantes de látex, que no sustituyen las medidas de higiene personal.
- En caso de manipularse fichas de juegos tradicionales que ingresen al Banco de fichas de Oficina Central, provenientes de Casinos o proveedores de material de juego, deberán ser desinfectadas con producto adecuado a los efectos, individualmente o su envase en caso de manipularse como un lote. Eventuales tareas de conteo o arqueo deberán realizarse extremando medidas a efectos de no contaminar el material que se encuentre en el recinto.
- En caso de material de juego de otro tipo que se reciba, el mismo debe ser adecuadamente desinfectado con igual criterio al punto anterior.
- El personal que manipule, cargue o descargue materiales de cualquier tipo debe extremar las medidas de higiene de manos, sin detrimento de poder utilizar guantes de látex, que no sustituyen las medidas de higiene personal.

#### **Medidas relativas las personas**

- Utilizar los pasillos y palieres del edificio u otras zonas de tránsito exclusivamente para circular.
- Evitar tocarse la cara (incluyendo boca, nariz y ojos) con las manos sin previo lavado o desinfección.

- Buena higiene respiratoria. En caso de toser o estornudar, cubrir la boca y fosas nasales con el pliegue del codo, o con una toalla de papel. No taparse con la mano. Si en forma refleja se cubrió con la mano, realizar lavado de ambas sin tocar objetos.
- Descartar la toalla o pañuelo en basurero o depósito con tapa. Lavarse las manos de inmediato.
- Mantener correcta y permanente higiene de las manos. Ver Anexo II.
- No compartir el mate, consumirlo sólo en forma individual.
- Protección respiratoria:
  - Se recomienda usar tapaboca común sobre nariz y boca, en áreas comunes de los edificios, o en el lugar de trabajo si no hay adecuado distanciamiento interpersonal. Será opción de cada funcionario el uso de tapaboca o pantalla facial de acrílico o acetato, pudiendo cada uno llevar la suya si así lo desea.

## **MANTENIMIENTO E HIGIENE DE ESPACIOS DE TRABAJO**

La Dirección General de Casinos velará por el cumplimiento de las medidas de higiene reglamentarias en sus instalaciones, según recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y las establecidas en el presente protocolo, a fin de prevenir la propagación de la epidemia.

### **En particular:**

- Facilitar la ventilación natural de los ambientes, manteniendo ventanas y puertas abiertas.
- Mantener en correcto funcionamiento y mantenidos los sistemas de aire acondicionado.
- En caso de que los mismos cuenten con filtros deben ser limpiados y desinfectados en forma frecuente.

- Mantener buena higiene de los espacios de trabajo, en forma diaria, o más frecuente según su uso. Ver Anexo III – Recomendaciones para la limpieza.
- Mantener una rutina frecuente de higiene de baños (a determinar según la intensidad de uso), vestuarios y comedores.
- Las salas de reuniones o entrevistas deben ser higienizadas tras cada período en que sean utilizadas, lo que debe requerirse al personal de limpieza.
- Los puestos de trabajo deben ser higienizados entre jornadas de trabajo o entre funcionarios que ocupen el puesto.
- En la medida de lo posible mantener las puertas abiertas para evitar el contacto con la misma para su apertura o cierre.
- Colocar dispensadores de alcohol gel en lugares visibles (mostradores, relojes de marca, comedores y lugares de atención de público), debiendo asegurar que los dosificadores se recarguen frecuentemente. Disponer de ellos en todas las oficinas, para su uso tanto por el personal de la Dirección General de Casinos, de servicios tercerizados o visitantes.

### **Limpieza de instalaciones y equipamiento**

La responsabilidad de ejecutar las rutinas de limpieza detalladas en el presente documento será de la empresa contratada a tales efectos, estando la supervisión de las tareas a cargo de la dependencia competente del Organismo.

Debe realizarse utilizando el producto o mecanismo que mejor se adapte a cada situación y superficie, con el objetivo de que la tarea sea eficaz y no se dañen equipos o materiales.

Las medidas y sus características se incluyen en el Anexo III de este documento.

## **DUDAS O CONSULTAS**

La vía de comunicación dispuesta a efectos de plantear dudas o consultas sobre la COVID19 es el email, enviado a la dirección [consultascoronavirus@casinos.gub.uy](mailto:consultascoronavirus@casinos.gub.uy).

# **PROTOCOLO COVID19 - ANEXO I**

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TEMPERATURA**

Al momento de ingresar a las instalaciones el personal de seguridad tomará la temperatura a cada visitante mediante termómetro infrarrojo.

En general, en caso de detectarse un valor de temperatura de 37,5 °C o mayor, no se permitirá el ingreso a las dependencias.

# **PROTOCOLO COVID19 - ANEXO II**

## **RECOMENDACIONES PARA LA HIGIENE DE MANOS**

### **Primera opción**

#### **Lavado de manos**

- Es la opción de primera línea en la prevención. Realizar lavado frecuente de manos con jabón apto para piel (no usar detergentes de limpieza en forma frecuente), con las siguientes consideraciones:
  - Frecuencia del lavado: 1 vez por hora o siempre antes y después de tocarse la cara, comer, beber, fumar, ir al baño, o tocar objetos que

puedan estar contaminados, como bebederos, cafeteras, jarras eléctricas, heladeras, microondas, entre otros.

- Si porta alhajas en dedos, manos o muñeca, o reloj de pulsera, quitarlos previo al lavado de manos. Estos deben ser desinfectados en forma independiente.
- Lavado con agua y jabón durante 30 segundos cada vez, siguiendo la pauta indicada en la Figura N° 1 agregada a continuación.
- Es importante cubrir toda la superficie de manos, dedos y uñas.
- Al enjuagar, favorecer el arrastre por el agua desde los puños hacia la punta de los dedos.
- Cerrar el grifo con un antebrazo, o usando una toalla de papel limpia. No tocar el grifo con las manos ya lavadas.
- Secar las manos con toallas de papel limpias o secamanos eléctrico.
- No utilizar toallas de tela.

No disponer las toallas de papel sobre la mesada donde se ubica la pileta, a efecto de mantenerlas sin contaminación.

## Técnica para realizar el lavado de manos eficaz:



Figura N° 1 – Pauta para lavado eficaz de manos.

Fuente: OPS/OMS - Desafío #SafeHands de la OMS en redes sociales.

## PROTOCOLO COVID19 - ANEXO III

### RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA

#### Materiales y equipos

- Agua potable.
- Lampazos, espátulas, paños, esponjas.
- Jabón detergente a dilución comercial.
- Hipoclorito de Sodio a dilución comercial o 1.000 partes por millón.
- Alcohol rectificado al 70 %.

- Alcohol isopropílico para equipos electrónicos.
- Cloruro de Benzalconio (Amonio cuaternario) al 1%.

### **Aspectos generales**

- La limpieza se realizará en forma profunda a diario en todas las instalaciones y en más oportunidades en los sectores más utilizados.
- Se debe asegurar el correcto mantenimiento y limpieza de todas las áreas de uso común como, baños y cocinas.
- Reforzar limpieza en zonas de mayor tránsito de personas como ser: recepciones, controles de acceso, ascensores, escaleras y pasamanos.
- Instrumentar medidas de limpieza y/o desinfección de las superficies que tengan uso o contacto frecuente, como:
  - Pisos
  - Mesas, escritorios y mostradores.
  - Picaportes, barandas y pasamanos.
  - Baños vestuarios y cocinas.
  - Botonera de equipos de uso público (ascensor, reloj de personal u otros equipos).
  - Posa brazos de asientos.
  - Teclado de computador.
  - Mouse.
  - Teléfonos.
  - Interiores de vehículos.

### **Aspectos particulares**

Realizar las actividades sin funcionarios ni visitantes en el lugar.

De existir tránsito de personas, señalar la zona con cartelera móvil de advertencia.

#### **Pisos.**

- Frecuencia: diaria en oficinas, salas y pasillos, y con mayor frecuencia, en cada instancia de limpieza en baños y cocinas.
- Procedimiento:
  - Retirar residuos sólidos recogiendo en húmedo, evitando dispersar polvo.
  - Lavar con agua y jabón.
  - Recoger el exceso, enjuagar y secar con paño limpio.
  - En caso de aplicarse hipoclorito de sodio, humedecer la superficie y dejar secar.

#### **Mesas, escritorios y mostradores.**

- Frecuencia: Diaria en caso de puestos de trabajo fijos, entre uso por parte de distintos funcionarios o con frecuencia en el caso de mostradores.
- Procedimiento:
  - Retirar eventuales residuos sólidos recogiendo en húmedo.
  - Aplicar alcohol o hipoclorito de sodio con paño húmedo, debiendo dejarse secar al aire.

#### **Baños, vestuarios y cocinas.**

- Frecuencia: Varias veces por jornada según su uso, mínimo diario.
- Procedimiento:
  - Verificar estado de papeleras, y en caso necesario vaciar y recambiar las bolsas.
  - Lavar superficies aptas para ello con agua y jabón.
  - Recoger exceso y enjuagar con agua
  - Secar con paño.
  - En caso de utilizar hipoclorito de sodio, aplicar con paño y dejar secar al aire.
  - Desinfectar otras superficies con alcohol rectificado al 70%, aplicado con paño húmedo y dejando secar.

**Otras superficies de contacto frecuente:** Botonera de equipos de uso público (ascensor, reloj de personal u otros equipos, posa brazos de asientos, teclado de computador, mouse, teléfonos).

- Según su ritmo de uso, desinfectar como mínimo a diario o con mayor frecuencia utilizando alcohol isopropílico, aplicado con paño y dejando secar al aire.

#### **Superficies impermeables en interior de vehículos**

- Frecuencia: Diaria en caso de uso del vehículo.
- Procedimiento:
  - Retirar material particulado visible mediante paño húmedo, evitando limpiar en seco.
  - Mojar las superficies lavables con Cloruro de Benzalconio al 1%, aplicado con paño.
  - El producto debe actuar durante 10 minutos, por lo que se debe dejar secar al aire.
  - Quien aplique el producto debe utilizar guantes y mantener el ambiente ventilado.

## **PROTOCOLO COVID19 - ANEXO IV**

### **VIAJES CON LOS VEHICULOS OFICIALES –personas y carga-**

- El personal así como cada vehículo oficial debe estar dotado de los implementos necesarios tanto para la prevención y manipulación de mercadería desconocidas de origen, para su desinfección y traslado de personal, como por ejemplo:
  - Dispensador de alcohol en gel
  - Pulverizador de gatillo con alcohol etílico eucaliptado al 70%
  - Guantes de látex descartables
  - Franelas
  - Pañuelos o servilletas descartables

- Bolsa para residuos descartables
  - Máscara facial protectora o tapaboca (para funcionarios del Depto. de Logística y Transporte)
- El personal afectado al transporte de personal de la DGC además de cumplir con las medidas y recomendaciones de protección básicas contra el coronavirus, que resulten pertinentes a la tarea, establecidas por la OMS, MSP y autoridades nacionales, deberá encargarse de la desinfección interior del vehículo antes, durante y al finalizar su uso, debiendo controlar que el mismo siempre este equipado con al menos dispensador con alcohol en gel, pulverizador de gatillo con alcohol etílico al 70%, y franela.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CASINOS**

- 4 AGO. 2020

**RES. 296/2020**

Montevideo,

**VISTO**: la situación de emergencia sanitaria que atraviesa el País por el virus SARS-CoV-2, productor de cuadros de COVID19.

**RESULTANDO**: 1) que el Organismo en el marco de la emergencia sanitaria, adoptó una serie de medidas, que fueron comunicadas a sus funcionarios por Circulares Nos. 002, 003, 004 y 005/2020;

2) que con motivo del retorno a las actividades presenciales, posterior al período de disminución de las mismas ocurridas por las disposiciones citadas, se elaboró en el ámbito del Área de Administración de Recursos Humanos con participación y consulta de las organizaciones gremiales un Protocolo de prevención, control y actuación ante COVID19, para las Dependencias de Oficina Central, locales de Soriano N° 802 y 832, incluyendo los Anexos: COM y CLM, y el depósito ubicado en la calle Gral. Hornos N° 5405;

**CONSIDERANDO**: 1) que se culminaron las tareas de intercambio, revisión y ajuste de dicho Protocolo;

2) que compartiéndose el mismo, corresponde en esta instancia aprobar el Protocolo de prevención, control y actuación ante COVID19,

**ATENTO**: A lo expresado precedentemente;

**EL DIRECTOR GENERAL DE CASINOS**

**RESUELVE**:

- 1) **APROBAR**: el Protocolo de prevención, control y actuación ante COVID19, que luce adjunto a la presente y forma parte integrante de la misma.
- 2) **PASE**: al Área de Administración de Recursos Humanos cometiéndole notificar a la totalidad de los funcionarios de Oficina Central y Anexos.
- 3) **COMETER**: a la División Seguridad, Control y Logística la instrumentación de lo que fuera pertinente a sus competencias, de acuerdo al presente Protocolo, como ser: la coordinación con los servicios de vigilancia, etc.

- 4) **SIGA:** a la División Tecnología de la Información a los efectos de publicar en la página Web e Intranet del Organismo. Posteriormente **ARCHIVASE** por el Departamento de Administración Documental.



DIRECCION GENERAL DE CASINOS

Cr. GUSTAVO ANSELMI  
DIRECTOR GENERAL