



*Municipalidad de Saladillo*  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## **ANEXO II:**

- ***PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PRODUCTORAS DE SEGUROS, INMOBILIARIAS, MEDICINA PREPAGA Y AGENTES DE TELEFONÍA.***

### **1- Horario de funcionamiento:**

1.1- El comercio funciona en el horario comprendido de 8:00 a 15:00 horas.

1.2- Siempre que sea posible, dispondrán información para pagos electrónico. Para los casos en lo que ello no fuera posible otorgarán turnos y organizarán los cobros de forma tal que no se acumule gente en las veredas y espacios públicos que circundan el local comercial. El ingreso al local se diagramará de forma que no exista más de dos personas dentro del mismo, siempre que ello garantice la distancia de 1.5 metros, de lo contrario ingresarán de a una sola persona.

### **2- Condiciones para el cliente:**

2.1- El cliente debe concurrir al lugar sin compañía y con barbijo o tapaboca o protector facial.

2.2- Cliente y el vendedor no deben romper el distanciamiento de 1,5 metros en ningún momento.

### **3- Condiciones para los vendedores:**

3.1- Los vendedores/ productores/martilleros atenderán con barbijo o tapaboca y protector ocular o protector ocular.

3.2- Debe lavarse las manos con agua y jabón luego de la atención de cada cliente.

3.3- Si fueran varias las personas que prestan servicio dentro de tales agencias o comercios, deberán asegurar la distancia de 1.5 metros entre ellos, de no ser posible se organizaran para la prestación de tareas con la alternancia necesaria para cumplirlo.

#### **4- Condiciones del lugar:**

4.1- Debe garantizar la ventilación del local, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas permitiendo el recambio de aire. Se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

4.1- Antes de abrir y después de cerrar el local debe LIMPIAR y DESINFECTAR todas las superficies y objetos y repetir la limpieza tanto como sea posible. Se limpiarán los pisos, baños, muebles y áreas de uso común, con soluciones de cloro diluido (al 5% ej: una taza de hipoclorito de sodio en 10 litros de agua) antes, durante y terminada la jornada laboral.

4.2- Debe limpiar y desinfectar frecuentemente objetos como: computadora, equipos de telefonía fija o móvil de uso compartido y personal, escritorios, picaportes, sillas, etc., y todos aquellos objetos que sean de uso compartido por los empleados del local.

4.3- Deben contar con la menor cantidad de elementos al alcance de los clientes a fin de evitar superficies de contacto en el salón comercial.

4.4- Debe exhibir la información de este protocolo, como así también la OFICIAL de prevención y números de teléfono que el Ministerio de Salud de la Nación y las autoridades locales hayan determinado para la atención de la problemática del coronavirus.