



PROTOCOLO SANITARIO

CONTROL Y ACTUACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA
LA REAPERTURA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

ASOCIACIÓN URUGUAYA DE FÚTBOL

JULIO 2020



**Documento III-
FASE B**



ÍNDICE

Documento III- FASE B	1
INTRODUCCIÓN	3
APERTURA DE AUF CON ATENCIÓN A PÚBLICO- FASE B	4
1. MATRÍZ OPERATIVA.....	4
2. MÁXIMO DE PERSONAS POR ÁMBITO	4
3. FLUJOS DE CIRCULACION:.....	5
4. PROCEDIMIENTO DE INGRESO (Público en general)	6



INTRODUCCIÓN

En virtud de la situación que se atraviesa, provocada por el virus del COVID- 19 la Asociación Uruguaya de Fútbol instrumentará las siguientes medidas con el fin de proteger la salud de todos sus trabajadores, y del público en general. Dichas medidas serán efectivas si TODOS colaboramos y cumplimos debidamente con las mismas.

Éstas, así como sus actualizaciones, son de **cumplimiento obligatorio**.

Es absolutamente imprescindible que todos tomemos conciencia y compromiso del contexto de pandemia que estamos experimentando y que realmente debemos cuidarnos y ser disciplinados en las medidas que se toman. Un error o un descuido puede significar un contagio masivo que nos impida continuar con nuestra tarea y llevar a nuestros hogares el virus; debemos entender que la situación de pandemia es dinámica y de ninguna manera está debilitada, de hecho, hay científicos que expresan que se experimentarán varios brotes en distintos lugares. -

En razón de lo expuesto, necesitamos el compromiso de todos

Este Manual Ejecutivo de Protección Sanitario será dividido en Fases:

Fase A: Ingreso de personal a actividades presenciales sin atención al público (Documento II)

Fase B: Apertura de AUF con atención de público (Documento III)

De acuerdo a las directivas de las autoridades de AUF el próximo **lunes 3 de agosto** se iniciará la atención al público por parte de las respectivas oficinas de AUF.

Este documento es el complemento del Documento II relativo a la fase A (Reapertura de las Oficinas Administrativas de AUF).



APERTURA DE AUF CON ATENCIÓN A PÚBLICO- FASE B

1. MATRÍZ OPERATIVA

- 1- El personal de AUF continuará ingresando en sus respectivos horarios por el mismo lugar establecido en la Fase A, o sea por el estacionamiento donde el guardia tomará su temperatura corporal y le brindará desinfectante de manos. Aquellos que tienen contacto con el público y deban manipular documentación o artículos deberán usar Barbijo adecuadamente puesto y guantes de látex en el momento de su atención. Deberán ser sustituidos cada 3 horas.
- 2- Se aumentará el actual número de guardia a 2 del modo cómo funcionaba anteriormente: 1 en la puerta principal para atención exclusiva del público y otro en estacionamiento para atención exclusiva de los funcionarios de AUF.

2. MÁXIMO DE PERSONAS POR ÁMBITO

El público para ser atendido en las Oficinas de AUF deberá aguardar en el exterior del edificio e ingresarán al momento de ser autorizados por el guardia de seguridad. Durante la espera deberán mantenerse por fuera de la valla instalada a esos efectos y se deberá mantener imprescindiblemente la distancia física de 2 metros entre sí.

De acuerdo a la cantidad de personas, y/o condiciones del tiempo la AUF podrá evaluar la posibilidad de otorgar turnos por número para los días siguientes.

El público ingresará por la puerta principal de Guayabos en la cantidad y condiciones que se detallan:

1. En el **Hall principal** de entrada no podrá haber más de 7 personas para ser atendidas en las respectivas estaciones de trabajo; **4 en Administración, 2 en Tesorería, 1 en Mesa de Entrada y Licencias, y 1 en Contaduría (primer piso no hall)**

2 personas por cada estación de trabajo: uno siendo atendido y otro en espera; ambas distancias se establecerán mediante indicadores en el piso. En caso que por razones de fuerza mayor u operativas sea necesario la



presencia de más de una persona en el momento de la atención, no se podrá superar el número de 3 lo que modificará la cifra máxima referida en el párrafo anterior. Esta situación descripta no puede repetirse en una misma estación por lo cual en dicho caso se aguardará a que se retiren las personas atendidas.

Aquellas personas que deban aguardar para la culminación de una gestión y/o trámite deberá hacerlo en el hall de entrada próximo al puesto de guardia de acuerdo a la señalización prevista.

2. En **Mesa de Entrada y Licencias** no podrá haber más de 1 persona: Solo podrá ingresar a ser atendido una persona por vez para ambas oficinas, manteniendo la distancia que se establecerá.
3. En **Contaduría (primer piso)** no podrá haber más de 1 persona: Solo podrá ingresar a ser atendido una persona por vez, manteniendo la distancia de la ventanilla que se establecerá.
4. En el **Hall de Presidencia** no podrá haber más de 3 personas: Solo podrán ingresar para ser atendidos hasta un máximo de 3 personas y deberán aguardar obligatoriamente en dicho hall en las condiciones que se establecerán y en el lugar al efecto.

3. FLUJOS DE CIRCULACION:

Cada lugar de destino del público y visitas a AUF tendrá una **senda obligatoria** de circulación:

1. Quienes se dirijan a las estaciones de **Administración** lo harán directamente a los puestos de atención ubicándose en los lugares indicados y a las distancias establecidas.
2. Quienes se dirijan a **Tesorería** lo harán por el lado izquierdo de la escalera al piso superior ubicándose en los lugares indicados y a las distancias establecidas.
3. Quienes se dirijan a **Mesa de Entrada o Licencias** lo harán directamente a dichas oficinas ubicándose el lugar indicado.



4. Quienes se dirijan a **Contaduría** tomarán directamente la escalera y se ubicarán en el lugar indicado a la distancia establecida.
5. Las visitas que sean autorizadas a ingresar al **Hall de Presidencia** irán directamente a dicho lugar manteniéndose en el mismo (si es posible en los asientos allí ubicados) hasta que sean llamados para la entrevista.
6. Las personas autorizadas a ingresar a **otras oficinas** deberán dirigirse directamente a la misma sin desviaciones en su circulación y de igual forma lo hará a su regreso.

En todos los casos, el retiro se hará el recorrido inverso al ingreso.

4. PROCEDIMIENTO DE INGRESO (Público en general)

Ingresarán por la **puerta principal de AUF** al llamado del guardia, quien le solicitará información identificatoria que se completará en una planilla confeccionada a estos efectos y luego se le tomará la temperatura corporal.

La temperatura corporal deberá ser inferior o igual a 37,3°. Si es mayor a ésta **no podrá ingresar a las oficinas.**

Para todas las personas que ingresen a AUF será obligatorio el uso del barbijo adecuadamente puesto en todo momento y mantener la distancia física de 2 metros.

Las personas podrán solicitar desinfectante cuando lo entiendan pertinente.

Si debe manipular alguna documentación o artículos deberá seguirse las instrucciones que le indique el funcionario de AUF