

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EXCLUSIVO Covid-19

Objetivo

Realizar una comunicación clara de las novedades institucionales dentro del CEPROCOR referida al Covid-19.

Alcance

El presente protocolo alcanza a aquella información pública que deba ser comunicada mientras dure la pandemia. Toda información que deba ser comunicada según la evolución y control de la pandemia, en referencia a:

- seguimiento de casos sospechosos/positivos y acciones realizadas;
- medidas de prevención;
- reuniones vinculadas al Covid-19.

Canales de información intrainstitucional:

1): Grupo de whatsapp institucional, **Cepro Institucional Cba** y **Cepro Institucional SMP**, para comunicaciones de difusión ágil y dinámica.

2) Mail institucional, **Comunicaciones Ceproc**, para comunicación de mayor envergadura y difusión de documentos.

Responsabilidades:

- **Revisión técnica de medidas preventivas:** Andrea Alessio (AA)
- **Comunicación con proveedores de la institución:** Lorena Signetto (LS) – Eugenia Quinzio (EQ)
- **Seguimiento de casos sospechosos o positivos Covid – 19:** Cristina Pareja (CP) / Ma. Inés Palacios (IP)
- **Centralización y revisión general de contenidos:** Mariana Lorenzo(ML)
- **Difusión de comunicaciones:** Laura Morcillo (LM)
- **Monitoreo/supervisión (una de las dos) de información a comunicar:** Comité de Gerentes (CG)

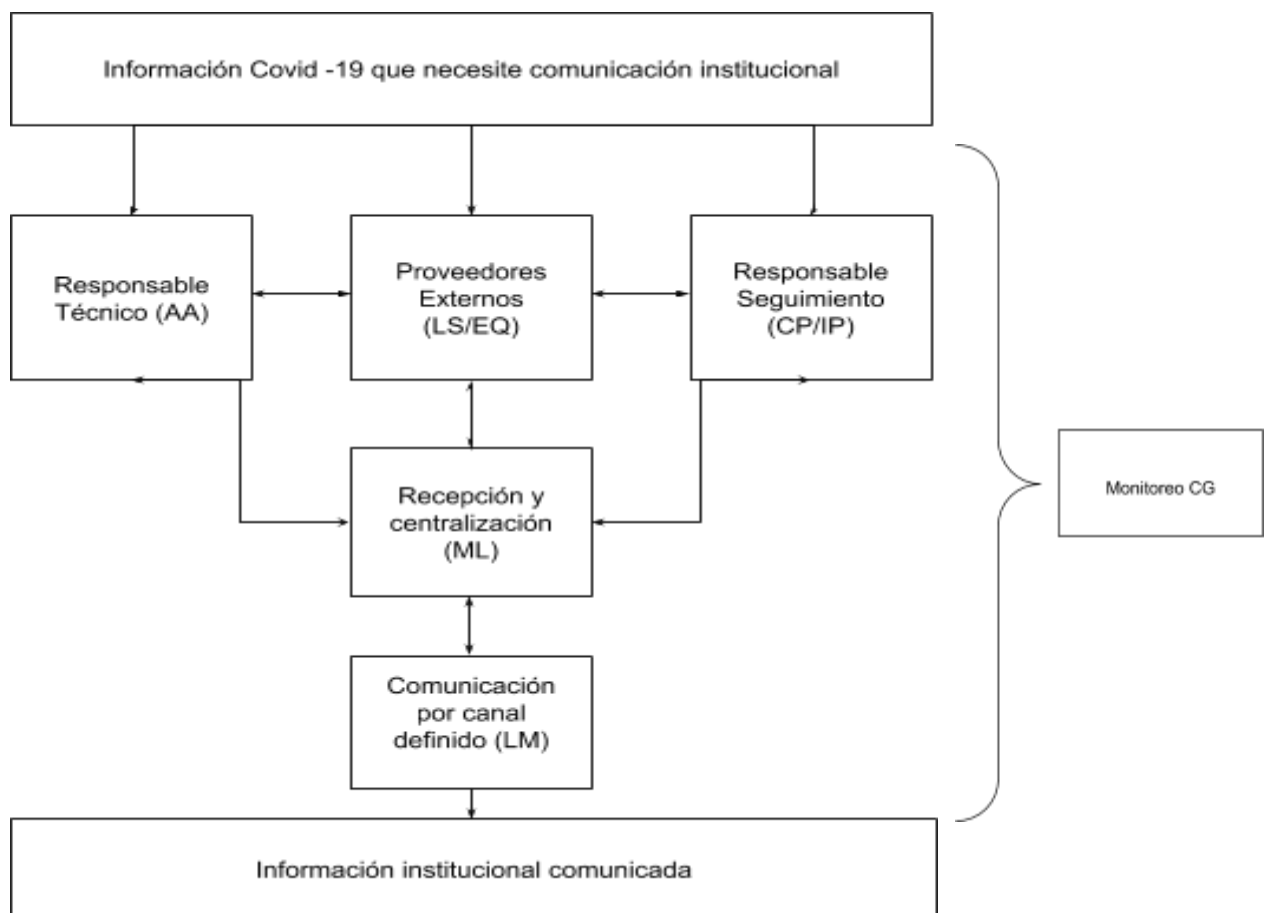
Metodología de actuación:

Canal 1) Todo aquel responsable identificado en el presente protocolo, que detecte la necesidad de enviar información intrainstitucional a través de los grupos de **whatsapp institucionales**, enviará la información al teléfono de **Mariana Lorenzo (3516956921)**, quien revisará el contenido, dará forma de ser necesario y evaluará la pertinencia del canal sugerido. Posteriormente la comunicación será

remitida a Laura Morcillo, administradora de los canales definidos y responsable de la difusión correspondiente.

Canal 2) Todo aquel responsable identificado en el presente protocolo, que detecte la necesidad de enviar información intrainstitucional a través del **mail institucional**, enviará la información a la casilla de correo electrónico de **Mariana Lorenzo** (marianailorenzo@gmail.com), para avanzar con el mismo protocolo descrito para el **Canal 1**.

Flujograma



Datos de contacto para Recepción y Centralización de información: Mariana Lorenzo
marianailorenzo@gmail.com / whatsapp: +54 9 3516956921

Actuación según tipo de información intrainstitucional a comunicar:

1. Seguimiento de Caso sospechoso/positivo colaborador o conviviente:

Canal: grupos de Whatsapp institucionales y opcional a través de mail institucional, para aquellos casos que resulte pertinente un mayor detalle de la situación a informar.

Horario: Lo antes posible (considerando que la información sea confiable)

Contenido de la comunicación:

- 1) **Exposición de la situación:** explicación clara y concreta, con localización según variables tiempo y espacio, identificando las medidas de contención referente al caso.
- 2) **Acciones tomadas:**
 - a) Acción inmediata.
 - b) Acción de remoción
- 3) Pasos a seguir: acciones de bioseguridad y seguimiento en base al caso involucrado.
- 4) Recordatorio de las vías de comunicación en caso de necesitar realizar una consulta.

Aclaración: La comunicación no deberá contener ningún tipo de información que sea de índole confidencial o personal.

2. Nuevas medidas de prevención:

Canal: mail institucional y opcional a través de los grupos de Whatsapp institucionales, solo para casos que resulte pertinente alertar al personal de la existencia del mail enviado con el detalle de la información correspondiente.

Horario: En cuanto se haya tomado la decisión de modificar/reforzar alguna medida preventiva

Contenido: informar la vigencia de nuevas medidas preventivas, breve descripción de las nuevas medidas y las causas que originaron a dicha la actualización.

3. Reuniones vinculadas a Covid – 19:

Canal: mail institucional dirigido a los convocados para la reunión. En caso que la invitación sea general, la urgencia de la información a tratar, y toda situación que resulte pertinente, se podrá optar informar a través de los grupos de Whatsapp institucionales.

Horario: En cuanto se confirmen los datos necesarios para convocar a los asistentes definidos.

Contenido: Fecha, horario, lugar físico o virtual, alcance, tema a abordar y agenda de reunión en caso que correspondiera.

LO IMPORTANTE DE LAS COMUNICACIONES ES QUE SEAN CONCRETAS, BREVES PERO QUE SE DEN EN TIEMPO Y FORMA. UNA COMUNICACIÓN FUERA DE TIEMPO GENERA MALESTAR, INCERTIDUMBRE Y FALSAS CONJETURAS.