

Trelew (CHT), 13 de octubre de 2020.-

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 189/20**  
**PROTOCOLO COVID19 CONCEJO DELIBERANTE**

**VISTO:**

Que en el marco de la pandemia del coronavirus y el aumento de casos en la ciudad de Trelew, por acuerdo de todos los Bloques del Concejo Deliberante se decidió implementar las medidas que a continuación se detallan;

**Y CONSIDERANDO:**

QUE, por los motivos expuestos en el visto, será necesario modificar el esquema de trabajo a fin de resguardar la salud de los trabajadores y las trabajadoras del Concejo Deliberante; en este contexto actual exige mantener la reducción a cuatro (4) horas diarias, con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del personal, el que deberá rotar cada catorce (14) días;

QUE, asimismo, se recomienda a las Concejales y Concejales de cada Bloque que adopten medidas similares a fin de reducir el personal de planta política en cada oficina;

QUE continúan exceptuados/as del deber de asistencia al lugar de trabajo quienes están dispensados/as o se encuentren gozando de alguna licencia en particular;

QUE, en referencia a la atención al público, la misma se realizará en el horario de 9:30 a 12:30 horas y en la planta baja del edificio, cumpliendo con las medidas sanitarias pertinentes.

QUE, por último, también se pondrán a disposición de la ciudadanía contactos telefónicos de WhatsApp del Concejo Deliberante y de los diferentes bloques para recibir consultas e inquietudes por esa vía alternativa de comunicación;

QUE se reitera que debido a que la enfermedad carece de antecedentes en el mundo, la misma resulta “muy dinámica”, por lo tanto, las medidas y recomendaciones que toman a diario las autoridades y los especialistas pueden modificarse de manera intempestiva, pero siempre priorizando la salud del personal.



**FERNANDO TREUQUIL**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Concejo Deliberante Trelew



**LTC. JUAN IGNACIO AGUILAR**  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

**POR ELLO:**

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 39º DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, LA PRESIDENCIA SANCIONA CON FUERZA DE:**

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1ro): APROBAR el Protocolo Covid19 para el Concejo Deliberante que se adjunta como Anexo I de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO 2do): DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Presidencia N° 111/20, la cual establecía el Protocolo COVID 19 del Concejo Deliberante hasta la fecha.**

**ARTÍCULO 3ro): REGÍSTRESE, TOME CONOCIMIENTO LA SECRETARÍA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA, Y CUMPLIDO, ARCHÍVESE.**

**RESOLUCIÓN N° 189/20.-**



**FERNANDO TREUQUIL**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Concejo Deliberante Trelew



**LIC. JUAN IGNACIO AGUILAR**  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

## ANEXO I

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

#### CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW

En el marco de la normativa vigente, antecedentes normativos y de las buenas prácticas de salud y seguridad, rigen las siguientes medidas de protección y de prevención en virtud de la pandemia Covid-19, dejándose constancia que dichas acciones son dinámicas y están sujetas a modificaciones de acuerdo a la coyuntura presente:

#### **1. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

**a) Jornada laboral:** Se implementará para la planta permanente del organismo una jornada laboral reducida de CUATRO (4) horas diarias con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del personal, el que deberá rotar cada catorce (14) días, siempre respetando la distancia de dos (2) metros entre un puesto de trabajo y el otro. Continúan exceptuados/as del deber de asistencia al lugar de trabajo quienes están dispensados/as o se encuentran gozando de alguna licencia en particular. El cronograma de trabajo será organizado por cada Secretaría según las necesidades del área.

Se recomienda a las Concejales y Concejales de cada Bloque que adopten medidas similares a fin de reducir el personal de planta política en cada oficina.

**b) Atención al Público:** Se realizará en el horario de 9:30 a 12:30 horas en la planta baja del edificio, al ingresar deberá desinfectarse las manos, con barbijo y/o tapabocas y cumplir con la distancia social exigida.

Las consultas también podrán realizarse a través del correo institucional: [concejodeliberante@gmail.com](mailto:concejodeliberante@gmail.com) y del número de whatsapp 2804-309098. Asimismo, cada Bloque cuenta con un número de whatsapp para recibir consultas de la ciudadanía, los que a continuación se detallan:

Bloque Juntos Por el Cambio: 280-4211108.

Bloque Por Trelew: 280- 4960076.

Bloque Chubut Al Frente: 280- 4369154.

Bloque PJ - Frente Patriótico Chubutense: 280-4505115.

## **2) MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD LABORAL:**

a) REGLAS DE CONDUCTA GENERALES: Las personas deberán mantener entre ellas una distancia mínima de DOS (2) metros, utilizar tapabocas, higienizarse asiduamente las manos, toser en el pliegue del codo, desinfectar las superficies y ventilar los ambientes.

b). PERSONAS MAYORES DE SESENTA AÑOS Y EN SITUACIÓN DE MAYOR RIESGO: Dispensar del deber de asistencia a su lugar de trabajo en el Concejo Deliberante a todo personal mayor de 60 años, embarazadas y a los agentes con patologías previas que constituyan grupo de riesgo (Personas con enfermedades respiratorias crónicas, personas con enfermedades cardíacas, personas con inmunodeficiencias congénitas o adquiridas, personas oncohematológicas o trasplantadas, personas con obesidad mórbida, personas diabéticas y personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses) y personas que convivan o hayan estado en contacto con pacientes confirmados o con sospecha de COVID-19.

Solicitando a dichos/as trabajadores/as acreditar tal circunstancia por medios electrónicos (mail= [recursoshumanos@concejotrelew.gob.ar](mailto:recursoshumanos@concejotrelew.gob.ar) o WhatsApp: 2804-412342) sin concurrir a la casa legislativa.

c) El Concejo Deliberante suministrará equipos de protección individual: barbijos, tapabocas, máscaras faciales para quienes atienden al público y guantes de látex para el personal que reciba los papeles que ingresaron desde el exterior del organismo. Será obligación del personal de llevarlos puestos en cada momento.

d) Se garantizará la cantidad suficiente de un dosificador de alcohol en gel y/o pulverizador con alcohol a 70% por cada área de trabajo.

e) El personal deberá mantener la distancia recomendada por las autoridades sanitarias en todo momento, debiendo trabajar a una distancia mínima de dos (2) metros.

f) El personal deberá traer vianda o infusiones para evitar la salida a quioscos y/o almacenes. En caso de retirarse del Concejo por alguna causa especial, se deberá guardar en todo momento un distanciamiento físico entre peatones no menor a dos (2) metros. Al momento de regresar deberá lavarse

las manos con abundante agua y jabón por un plazo de duración no menor a 20 segundos.

g) Queda prohibido el ingreso al establecimiento del personal que habiendo sido asignado a prestar funciones padezca de síntomas o signos de infecciones respiratorias tales como resfrió, dolor de garganta, gripe, fiebre, etc. En tal situación, deberá notificar a su Jefe/a inmediato por medios electrónicos, quien deberá activar el PROTOCOLO COVID 19.

i) Se recomienda la colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en los lugares estratégicos para recordar a los agentes y público en general las instrucciones sobre higiene de manos e higiene respiratoria.

h) El ingreso a la casa legislativa deberá tener disponible una solución para la desinfección de manos (alcohol en gel o vaporizador con alcohol al 70%) y alternativamente una alfombra sanitizante para la higiene de las suelas del calzado y/ o un trapo de piso que contendrá 5 partes de agua y una de lavandina (concentración mínima de 20 g CL/L y un máximo de 35g CL/L2), donde el ingresante deberá frotar allí sus zapatos de 4 a 5 veces antes de entrar. El trapo de piso deberá permanecer permanentemente embebido en la solución desinfectante.

i) Baños: Quedaran exclusivamente habilitados para el uso del Personal.

j) El personal deberá respetar minuciosamente las recomendaciones de protección individual y el protocolo de lavado de manos recomendadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia del Chubut, asimismo son de aplicación las Resoluciones de Presidencia N° 88/20 con sus anexos y 92/20.-

k) El Concejo Deliberante dispondrá de un Libro de Registro de todas las personas que ingresen a esta Casa Legislativa, donde se registrará Nombre y Apellido, DNI, Dirección y Teléfono. Dicho Libro podrá ser administrado por el personal dependiente del Concejo Deliberante asignado a dicha tarea y/o mediante el uso de la auto registración de personas en el mismo.

En el caso de que un empleado, al ingreso manifieste temperatura 37,5 o superior, también se tomara registro del mismo, manteniendo su privacidad. Dicho libro quedará al resguardo del Concejo y deberá ser presentado cuando se lo solicite por la autoridad de control.

### **3) MEDIDAS DE HIGIENE EN EL INGRESO AL TRABAJO:**

Ingreso a la Casa Legislativa:

Al ingreso toda persona debe mantener una distancia de dos (2) metros, inclusive al momento del saludo, eliminándose la costumbre de dar besos, darse la mano o abrazos.

El ingreso será por la puerta Principal (sobre calle 9 de Julio), en forma ordenada, realizando una fila y manteniendo la distancia de dos (2) metros entre un trabajador/a y otro/a, de tal manera que no se generen aglomeraciones.

Disponer de alcohol en gel al ingreso y egreso.

Termómetro infrarrojo digital:

El Concejo Deliberante dispondrá de un termómetro infrarrojo digital para tomar la temperatura del personal de esta Casa Legislativa al momento de ingresar. El personal de la entrada principal dispondrá del termómetro.

Se colocará sobre la muñeca o cuello de la persona y se esperará el resultado.

En caso de que la toma de temperatura sea inferior a 37, 5° C puede autorizarse el ingreso al establecimiento.

En caso de que el resultado de la toma de temperatura sea igual o superior a 37, 5° C:

- a) Se realizará una nueva toma de confirmación.
- b) Caso de confirmar lectura anterior se procederá a activar el PROTOCOLO COVID 19.

El equipo mínimo y obligatorio de bioseguridad que se deberá usar para realizar la toma de temperatura es:

- ✓ Barbijo.
- ✓ Máscara facial.
- ✓ Termómetro tipo pistola o común digital.

En caso de utilización del termómetro común digital se deberá:

- ✓ Utilizar algodón/ gasa embebido en alcohol para higienizar (70% alcohol y agua 30%).

- ✓ Cesto destinado únicamente para el descarte de los elementos recién mencionados (mantenerlo cerrado y descartar lo acumulado diariamente, como disposición de residuos comunes)
- ✓ Luego deberá realizarse una limpieza de mano abundante agua con jabón con una duración no menor a 20 segundos. Secarse las manos con servilleta de papel, y descartar inmediatamente en el cesto de basura.

Junto al reloj fichador se colocará un dispenser con una solución para la desinfección de manos (alcohol en gel o vaporizador con alcohol al 70%). Previo a realizar el fichaje, el empleado deberá embeberse las manos con este producto, luego fichar y luego volver a higienizarse las manos con el mismo producto. Este proceso deberá ser respetado y realizado en cada momento que el empleado utilice el reloj fichador.

#### **4) MEDIDAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO. -**

Al ingreso todo personal debe realizarse una limpieza de manos con abundante agua con jabón, con una duración no menor a 20 segundos, respetando siempre la distancia de dos (2) metros con otro compañero/a de trabajo.

Secarse las manos con servilleta de papel, y descartar inmediatamente en el cesto de basura.

Al momento de toser o estornudar deberán cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al momento de toser o estornudar. Los pañuelos utilizados deben ser desechados inmediatamente en el cesto más cercano. Deberán limpiarse las manos con alcohol en gel o jabón luego de toser o estornudar.

Tratar de no tocarse el rostro, boca, nariz, ni ojos.

##### **a) Limpieza de Elementos de Trabajo:**

Limpieza diaria a cargo del empleado/a con papel y alcohol diluido de: escritorios, teclados de computadora, teléfono (incluidos celulares), equipos de uso diarios, útiles e impresoras (no rociar el alcohol diluido directamente sobre los equipos electrónicos, rociar el papel y limpiar).

Eliminar el uso compartido de tazas, vasos de vidrios y cubiertos. De usar estos elementos para uso personal deberán lavarlo y secarlo.

Se recomienda que cada empleado y/o empleada traiga sus propios utensilios. Aquellos que utiliza habitualmente en su jornada laboral como mate, bombilla, termo, vaso, taza, cuchara, cuchillo, tenedor, etc. a efectos de evitar compartir los existentes o los de algún compañero y/o compañera de trabajo con el fin de evitar posibles fuentes de contagio.

Eliminar el uso de mate grupal. Pasar al mate individual.

#### b) Limpieza del Establecimiento:

Se realizará una limpieza diaria y desinfección de las distintas áreas de la casa legislativa de la siguiente manera:

b. 1. Primero realizar una limpieza de pisos y superficies en general con solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma, con trapeador o mopa, para poder quitar todo exceso de grasa y suciedad en las superficies. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente. Siempre desde la zona más limpia a la zona más sucia, o el rincón más alejado hacia la entrada. Se recomienda limpieza húmeda en lugar de limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

b.2. De ser necesario, repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

b.3. Luego enjuagar con abundante agua.

b.4. Una vez realizadas las actividades anteriormente mencionadas, se procede a la desinfección con “Solución Sanitizante con Lavandina” (Concentración 10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o Solución de Hipoclorito de Sodio (0,5% y 0,4%).

b.5. Friccionar las superficies a desinfectar.

b.6. En pisos con acceso al público, se limpiará cada 60 o 90 minutos con una parte de lavandina por cada 5 partes de agua, dependiendo de la circulación de personas.



b.7. Se deben desinfectar además todos los elementos de escritorio o puestos de trabajo, realizándolo con “Solución Sanitizante de Alcohol al 70% rociando el mismo primero en la servilleta y luego realizar la limpieza del mismo.

b.8. Se deberán desinfectar frecuentemente durante el transcurso del día las puertas, los picaportes, ventanas, barandas de escalera, etc.

b.9. Dejar secar la superficie.

b.10. Ventilación de ambientes: Se recomienda que se asegure el recambio del aire mediante apertura de aberturas de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

b.11. El personal de limpieza debe utilizar equipos de protección individual adecuada para limpieza y desinfección.

b.12. Baños: Se realizará una desinfección de sanitarios, picaportes, puertas, lavatorios cada 60 o 90 minutos de acuerdo a la circulación de personal.

c) Atención al Público:

Aquellos agentes que se encuentren en áreas de atención al público deberán:

c. 1. Usar barbijo y/o tapaboca.

c. 2. Mascaras faciales.

c. 3. Cumplimentar con el distanciamiento obligatorio de dos (2) metros

d) Recepción de documentación del exterior:

Quienes reciban documentación del exterior del Concejo Deliberante deberán:

d. 1. Utilizar barbijo y/o tapabocas.

d. 2. Utilizar máscara facial.

d. 3. Utilizar guantes descartables.

d. 4. Limpiar con “Solución Sanitizante de Alcohol al 70%” luego de haber recibido documentación, un sobre o encomienda.

d. 5. Los paquetes y envoltorios de encomiendas deberán descartarse en el cesto destinado al material contaminado y luego proceder a desinfectar el contenido, salvo que sea información confidencial.

d. 6. En caso de información confidencial, deberá comunicarse con el destinatario del sobre o encomienda, quien deberá concurrir personalmente o a través de su secretario/a, a recibirlo. Recibido por quien esté autorizado, deberá proceder de la misma manera que el punto anterior. En caso de que no se encuentre el/la destinatario/a de la documentación se le dará aviso telefónico y quedara en la Secretaría Legislativa.

#### **5) MEDIDAS OBLIGATORIAS DE DISTANCIAMIENTO:**

4. 1. Mantener una distancia de dos (2) metros entre trabajadores y trabajadoras que tienen diálogo.

4. 2. No juntarse en grupos sin la distancia mencionada.

4. 3. Mantener la distancia en el ingreso y durante su permanencia en los baños.

4.4 Se debe permanecer con barbijo y/o tapabocas durante la jornada laboral.

4.5 El personal que atienda al público deberá permanecer con las máscaras faciales y tener una distancia de dos (2) metros con la persona que atienda.

4.6. En el ingreso y/o egreso garantizar una fila con dos (2) metros de distancia mínima entre empleados/as.

4.7 En aquellas áreas u oficinas en las cuales se dificulte cumplimentar con el distanciamiento requerido de dos (2) metros, el Concejo Deliberante podrá implementar modificaciones a fin de evitar el contacto físico entre sus empleadas y empleados y/o podrá establecer la organización de turnos diferenciados a los efectos de evitar la aglomeración de personas.

#### **CASO SOSPECHOSO DE COVID-19**

Deberá comunicarse al 0800-222-2676 (CORO) toda aquella persona que:

- Presente dos o más de los siguientes síntomas: fiebre (37.5°C), tos, dolor de garganta (odinofagia), dificultad respiratoria, pérdida del olfato (anosmia) o pérdida del gusto (disgeusia) de reciente aparición sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica;

- En los últimos días haya estado en contacto con casos confirmados o probables de covid-19;
- En los últimos 14 (catorce) días tenga un historial de viaje fuera o dentro del país, a zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o por conglomerados);
- En los últimos 14 (catorce) días tenga residencia en zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o por conglomerados) de COVID-19 en Argentina.