



## TITULO: COVID-19 - HCD - PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

PROYECTO DE DECRETO PRESENTANDO PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL HCD

### DECRETO

**Artículo 1:** Adoptese el siguiente Protocolo de Prevención, Actuación, y Control del COVID 19 para su funcionamiento, que permita realizar la Labor Legislativa, al tiempo de Preservar la Salud de los Concejales, Personal Administrativo, Personal Auxiliar y de todas aquellas personas ajenas al Establecimiento que ingresen al mismo, de acuerdo a las especificaciones que figuran en el Anexo I

**Artículo 2:** de forma

HECTOR LUIS BALDO  
CONCEJAL  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell

ARMANDO CLARISA EDITH  
CONCEJAL H.C.D.  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell

GREEN ADRIAN MAXIMILIANO  
CONCEJAL H.C.D.  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell

ANA MARÍA MARTÍNEZ  
CONCEJAL  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell

DÍEZ GUSTAVO ALFREDO  
CONCEJAL H.C.D.  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell



# Anexo I

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE VILLA GESELL

### CAPÍTULO N° I: CONSIDERACIONES GENERALES

**OBJETIVO:** Conocer los riesgos inherentes al Covid-19 previo a la realización de las distintas tareas que se desarrollan en el Honorable Concejo Deliberante a fin de prevenir, minimizarlos o eliminarlos. Informar y establecer las Medidas Preventivas correspondientes para la minimización o eliminación de riesgos con relación al Covid-19. Proteger la Salud y Seguridad de los Concejales, Personal Administrativo, Personal Auxiliar y de todas aquellas personas ajenas al Establecimiento que ingresen al mismo.

**RESPONSABILIDADES:** La Presidencia y Secretaria del Honorable Concejo Deliberante de Villa Gesell, será responsable de su difusión a los Concejales, Personal Administrativo, Personal Auxiliar y de todas aquellas personas ajenas al Establecimiento que ingresen al mismo. Será responsabilidad de cada uno contribuir en los aspectos individuales de higiene y control del contagio.

**CONSIDERACIONES GENERALES:** Independientemente de las especificaciones en este documento, se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por organismos oficiales, particularmente las del Ministerio de Salud.

#### MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:

- A la Entrada del Edificio se dispondrá de alcohol en gel. De la misma manera, se encontrará en cada Bloque de Concejales. Se designará un responsable que llevará el registro de consumo de este elemento y de su reposición.
- Realizar higiene de manos frecuentemente. Se aconseja que el lavado de manos con agua y jabón sea de una duración de 40 segundos, y que incluya palmas, dorso de manos y muñecas
- Distanciamiento Social (mantener un metro y medio (1.5) de distancia entre personas). No generar contacto físico con otras personas (saludos, abrazos, besos).
- Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo, o con un pañuelo desechable.
- Evitar compartir utensilios personales, tazas, vasos, mate, etc. Deben ser individuales para cada trabajador. La cocina contarán con elementos para la higiene de los mismos.



- Minimizar la Cantidad de Personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea.
- Evitar reuniones de personas donde sea difícil mantener la distancia adecuada de los demás.
- Evitar el contacto con personas que están cursando infecciones respiratorias.
- Ventilar los ambientes. En período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- Limpiar las superficies y los objetos que se usan con frecuencia.
- Mantener abiertas las puertas interiores de entrada de cada oficina en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.
- Evitar la recepción de documentación en papel. En el supuesto caso que sea imperiosa dicha recepción, el agente deberá estar con los guantes descartables colocados.

#### PRERSONAL DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DE RIESGO:

Este Honorable Concejo Deliberante resuelve Suspender el deber de Asistencia al Lugar de Trabajo, con goce íntegro de sus Remuneraciones, a todo el Personal del HCD (cualquiera sea su Posición Jerárquica, Agrupamiento, Categoría o Régimen) de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N°207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 1°, aquellas personas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado de niños, niñas o adolescentes y las siguientes Personas incluidas en los Grupos en Riesgo:

- Mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados “personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento”.
- Personas Gestantes.
- Personas con Enfermedad Respiratoria Crónica: Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), Enfisema Congénito, Displasia Broncopulmonar, Bronquiectasias, Fibrosis Quística y Asma Moderado o Severo.
- Personas con Enfermedades Cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- Personas con Inmunodeficiencias y Estados de Inmunodepresión.
- Personas con Diabetes
- Personas con Insuficiencia Renal Crónica en Diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
- Personas con Enfermedad Hepática avanzada. Recordar: se debe asegurar el respeto de la privacidad y confidencialidad de la Información Médica de los Trabajadores, con especial



atención a la información relacionada a patologías que configuren factores de riesgo para formas graves de COVID-19. El Personal deberá Comunicar dicha circunstancia a la Presidencia de este Honorable Concejo Deliberante de manera fehaciente y detallada.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE UN CASO SOSPECHOSO

### Definiciones preliminares

a) Casos sospechosos de infección: Son aquellas personas que:

- Presenten síntomas (fiebre superior a 37.5°C y tos seca y/o dolor de garganta y/o falta de aire)
- Haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19, en los últimos 14 días.
- Paciente con diagnóstico clínico y radiológico de neumonía sin otra etiología que explique el cuadro clínico.

b) Casos confirmados Todo caso sospechoso o probable que presenta resultados positivos por PCR para SARS-CoV-2.

c). Contacto estrecho: Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a dos (2) metros con un caso probable o confirmado de Covid-19.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS SOSPECHOSOS En caso de detectarse un caso sospechoso, dentro del establecimiento, se deberá:

- a). Proceder al aislamiento del paciente sintomático con el barbijo o tapaboca colocado.
- b). Evitar tocar sus pertenencias ya que pueden estar contaminadas con fluidos corporales. Las mismas deben manipularse con guantes descartables para evitar la transmisión de agentes infecciosos.
- c). Los guantes se lavarán con agua y jabón, estando colocados, y luego retirarlos siguiendo el procedimiento de mínimo contacto especificado, y dispuestos en un recipiente cerrado”
- d). Ponerse en contacto inmediatamente con el Sistema de Emergencias de salud local para su evaluación y eventual traslado a una institución de salud.

Debe notificarse toda sospecha de COVID-19 a la autoridad sanitaria local.

- e). Evitar contacto con la persona hasta que el sistema de emergencia dé las indicaciones correspondientes.
- f). Proceder al lavado de manos con agua y jabón, y/o alcohol al 70% de todas las personas que estuvieron en contacto con la persona sospechada.
- g). Las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso o confirmado, deberán proceder al aislamiento domiciliario, debiendo comunicarse al hospital, a fin de determinar la conducta sanitaria a seguir.



h). Proceder al cierre del área de trabajo del caso sospechoso o confirmado para su limpieza y desinfección.

ACCIONES POSTERIORES Una vez que la persona considerada caso sospechoso o confirmado, se retire del establecimiento, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todos los elementos que hayan estado en contacto con esa persona ej: (picaportes, lapiceras, sillas, escritorios, computadora, teléfono, etc). El espacio será rehabilitado para su uso, a las dos horas posteriores después de finalizada la limpieza y desinfección.

## CAPÍTULO Nº II:

### FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL PÚBLICO

Independientemente del cumplimiento del horario laboral dispuesto, para mantener el distanciamiento social y limitar la densidad de ocupación de espacios (Recinto, oficinas, cocina, etcétera), nuestro Personal Administrativo y Auxiliar del HCD sostendrá una Jornada Laboral Reducida de Atención al Público, de 10.00 a 13.00 hs.

Para Atención al Público se Habilitan las siguientes Vías de Contacto: - Línea Telefónica: 463028, correo electronico [concejogesell@gmail.com](mailto:concejogesell@gmail.com)

ACTIVIDADES Se suspenderá Provisoriamente toda Actividad, Jornada o Reunión Programada en las Instalaciones del Honorable Concejo Deliberante que no esté relacionada con el Funcionamiento Deliberativo del Cuerpo. Los Bloques podrán realizar reuniones de acuerdo a la normativa vigente al momento para el Distrito

## CAPÍTULO Nº III: LABOR DELIBERATIVA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

Los Proyectos se podrán Presentar en los Horarios de Atención al Público en el Turno Mañana .

COMISIONES: En cuanto a las Comisiones asistirán los/as Concejales/as, y toda Audiencia con Funcionarios/as o Reuniones previstas para darle Tratamiento a los Proyectos que se encuentren en Comisión se evaluará si es estrictamente necesario su presencia. Las Reuniones se realizarán en el Recinto del Honorable Concejo Deliberante, durante el horario Administrativo de la mañana y tarde, respetando las Recomendaciones Sanitarias del Ministerio de Salud de la Nación.