

**PROTOCOLO
DE
BIOSEGURIDAD
Covid-19**

1 **Introducción**

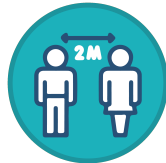
La Municipalidad de Malargüe, establece el presente Protocolo de Bioseguridad que deberá ser cumplido por funcionarios, jefes, coordinadores, empleados y prestadores de servicios, para reducir el riesgo de contagio, transmisión y propagación del Covid-19, mientras dure la emergencia sanitaria, y con el objeto de preservar la salud de todos los agentes municipales y la transmisión comunitaria.

2 Medidas generales

Personales, dentro y fuera del ámbito laboral



Lavado de
manos



Distanciamiento
físico y social



Uso de tapabocas y
elementos de protección
personal - EPP



Disposición final de
tapabocas

NO COMPARTAS

Mate, vasos, cubiertos ni utensilios personales

2.1 Acciones

Dentro y fuera del lugar
de trabajo

Lavado de manos frecuente (mínimo cada 3 horas)

Uso permanente de tapabocas

Mantener el distanciamiento social y físico (2 metros)

Automonitoreo permanente de signos y síntomas
(Temperatura, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria
o síntomas gastrointestinales (vómito, diarrea o náuseas),
pérdida de olfato y cansancio.

Taparse la boca al momento de toser o estornudar en la parte interna del codo o pañuelo desechable. (Inmediatamente después de usarlo desecharlo en sitio indicado y realizar lavado de manos).

Utilizar herramientas virtuales para la comunicación y realización de reuniones, así como para el envío y recibo de correspondencia.

Depositar tapabocas y demás Elementos de Protección Personal (EPP) usados, en los sitios indicados para tal efecto en las entradas de cada una de las instalaciones municipales.

Participar en las campañas de sensibilización y charlas informativas del Covid-19, prevención del contagio y manejo, en caso de contagio.

3 Medidas institucionales

Instalación de tapetes o trapo de piso con amonio cuaternario a la entrada de las instalaciones.

Desinfección de carteras, bolsos, maletines, morrales y en general todo paquete que se ingrese a la entidad, con alcohol u otro desinfectante.

Exigir tapaboca para terceros y prestadores de servicios externos, personas que presten sus servicios dentro de las instalaciones, si no lo tienen.

Entrega de elementos de protección como tapabocas, guantes y gafas, según sea determinado, a los funcionarios y contratistas de prestación de servicios - persona externa que deban asistir a lugares donde se propicien aglomeraciones, lo cual será informado previamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Malargüe.

Toma de temperatura a cada persona que ingresa a las instalaciones.

Registro y control de ingreso de personal externo, con toma de información básica para manejo y seguimiento.

El ingreso de personas externas que vayan a desempeñar una labor debe estar autorizado por los funcionarios hacia donde se dirigen como así la tarea a desempeñar, cumpliendo todos los protocolos de cuidado.

Mantener actualizado el registro de información del personal y externos, celular, domicilio, barrio, localidad, nombre de un contacto y celular.

Funcionarios y jefes de sector que presten sus servicios de manera presencial o no se desempeñen bajo diagramas de trabajo, informarán su estado de salud inmediatamente ante cualquier síntoma a Dirección de RRHH para tomar conocimiento y darle un manejo adecuado a situaciones críticas.

Disposición de jabón y toallas de papel en baños.

Disposición de alcohol en gel a la entrada de cada una de las instalaciones.

Establecimiento de puntos estratégicos de desinfección en todas las reparticiones municipales.

Ubicación de puntos estratégicos para la disposición adecuada de residuos (tapabocas, guantes, toallas de papel, etc.).

Limpieza y desinfección periódica de los cestos de basura usados para la disposición de los residuos (tapabocas, guantes, toallas de papel, etc.).

Limpieza y desinfección de oficinas y zonas comunes, al inicio y a la terminación de cada jornada laboral.

Limpieza y desinfección de baños, puestos de trabajo y equipos, antes, en la mitad y después de cada jornada laboral.

Realización del 100% de la gestión documental a través de las herramientas informáticas siempre sea posible.

Recibo y envío de correspondencia externa, a través de correo electrónico evitando siempre de ser posible el formato papel.

Realizar las gestiones para efectuar las notificaciones de los actos administrativos, prioritariamente, de manera virtual utilizando herramientas tecnológicas, e-mail, whatsapp, zoom, etc.

La gestión documental en su mayoría será digital, excepto, cuando por exigencias o requerimiento del solicitante sea necesario el soporte en papel.

Restricción en la manipulación e intercambio de papel y elementos de oficina.

Los puestos de trabajo deben permanecer ordenados y sin carpetas, documentos y demás elementos de oficina con posibilidad de contacto externo.

Reforzar cuidado al momento de desayuno o colaciones, cuando no se pueda cumplir con el distanciamiento físico de 2 metros.

Realización de reuniones y charlas con la participación de usuarios internos y externos, preferiblemente virtuales, utilizando las herramientas dispuestas por la Municipalidad de Malargüe.

Reforzar la realización de capacitaciones e información sobre COVID-19, de manera virtual de manera constante.

Instalación de separador en vidrio o similar en puesto de vigilancia de la entrada principal y en la oficina de atención al ciudadano. Permitiendo que sea de fácil higiene según protocolos.

Las oficinas se mantendrán ventiladas a través de ventanas y/o puertas.

Se debe evitar el intercambio y la manipulación de billetes y monedas.

Realización de campañas de sensibilización y difusión de medidas para prevenir el contagio a la población siempre que el sector pueda realizarlo y siguiendo las directivas de

3.1 Horarios de trabajo y atención al ciudadano

Con el fin de evitar el contagio de COVID-19 y su circulación comunitaria, la Municipalidad de Malargüe informará tanto los horarios como diagramas a todas las áreas debiendo ser estas acatadas y respetadas tanto por funcionarios, jefes, coordinadores y empleados, los cuales se irán ajustando si la situación de la emergencia sanitaria, así lo requiere.

La modalidad de trabajo desde casa será obligatoria para quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid-19, así como para las personas mayores de 60 años y mujeres en estado de embarazo.

Para controlar aglomeraciones en el punto de atención al ciudadano, se respetarán los horarios establecidos por la Municipalidad de Malargüe en cada sector, siendo los mismos respetados por todo el personal que corresponda al lugar.

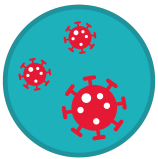
4 Manejo de situaciones de riesgo de contagio



No permitir el ingreso a las oficinas de personas con síntomas visibles de enfermedad respiratoria, tos seca o temperatura igual o superior a 37.5°C.



Aislar a las personas con síntomas visibles de enfermedad respiratoria, tos seca o temperatura igual o superior a 37.5°C y activar protocolo de aislamiento, informando inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Malargüe, como así también a una persona de contacto (que los empleados deben dejar informado a partir de establecerse este protocolo) , para determinar el procedimiento a seguir y seguimiento del caso.



Identificar las personas en el interior de las instalaciones de los establecimientos que hayan tenido contacto con alguna persona diagnosticada con el virus.



Funcionarios, jefes, coordinadores, etc., revisarán diariamente el estado de salud del personal para aislar a aquellos que estén en riesgo o pongan en riesgo al resto del grupo de trabajo donde desempeñe las tareas el agente municipal. Debiendo informar vía mail o telefónica a la Dirección de RRHH para dejar constancia.



Realización de campañas de sensibilización para el manejo de situaciones de riesgo.



Mantener la información actualizada y en un lugar de fácil consulta para la comunidad municipal, de todos los centros de atención médica disponibles y sus posibles variaciones actualizarlas de inmediato.

5 Contacto estrecho

Si eres contacto estrecho cuando...



Exposición sin tapaboca o barbijo mas de 15 minutos.



Compartir transporte mas de 15 minutos sin tapabocas o barbijo.



Compartir reunión a menos de 2 metros sin tapaboca o barbijo.



Proporcionaste cuidados sin usar medidas de protección



Vivís o dormís en el mismo lugar.

NO eres contacto estrecho cuando...

Saludarte por los pasillos o compartir ascensor respetando protocolo.

Acercarte a un puesto de trabajo para entregar o recoger documentación.

Mantener una conversación casual en pasillos o en el trabajo cuidando distancia y usando tapaboca o barbijo adecuado.

Usar las mismas instalaciones (Buffet, baños, etc.) respetando protocolo.

Utilizar equipos compartidos (Computadora, impresora, etc.). Manteniendo siempre la higiene.

Tener un contacto casual físico (Incluso dar la mano o abrazar). Evitarlo de ser posible.

Teniendo en cuenta que varias de las medidas y acciones aquí planteadas, requieren de la realización de gestiones e implementación a un plazo inmediato para ser efectivizado mientras dure la emergencia sanitaria, se solicita especial atención en el uso adecuado de los insumos y aplicar las buenas prácticas de protección personal difundidas por las autoridades de salud y los medios oficiales de comunicación, como así también de las medidas preventivas que establezca la Municipalidad de Malargüe, con el objeto de cuidar a su personal.

Es responsabilidad de todos cumplir con las medidas para prevenir el contagio del virus y su propagación, aplicar buenas prácticas de protección e higiene para el autocuidado y el cuidado colectivo.