



Tornquist, 14 de abril de 2020

El Honorable Concejo Deliberante reunido en Sesión Extraordinaria del día de la fecha y habiendo analizado el Expte. N° 054/20, aconseja que el Departamento Ejecutivo tome en consideración el Protocolo Administrativo – Pandemia COVID 19 que se adjunta a continuación:

### **Propuestas de Protocolo Administrado – Pandemia Covid-19**

Este protocolo resume de un modo sencillo todas las medidas adoptadas por el gobierno municipal para implementar, de modo administrado y adaptado a condiciones locales, el aislamiento preventivo decretado por el gobierno Nacional según decreto 297/20 y ratificado hasta el día 26 de Abril según decreto 355/20.

Los protocolos y procedimientos específicos aquí descriptos se organizan siguiendo el organigrama municipal de 6 Secretarías, de modo que cualquier modificación o intervención pueda ejecutarse desde el área correspondiente.

Toda aquella actividad que no esté aquí expresamente autorizada, seguirá bajo los lineamientos de los decretos nacionales y provinciales previamente sancionados.

#### **1 Protocolos Secretaría de Salud**

##### **Atención de casos confirmados en Hospital**

El Hospital Municipal seguirá implementando todos los protocolos sanitarios ya previstos por el equipo médico, siguiendo las normativas de la OMS y de los Ministerios de Salud de Nación y Provincia. Los mismos no se detallan aquí por ser considerados inherentes al desempeño diario del nosocomio. Ante la aparición de un caso confirmado, dichos protocolos se activarán de modo inmediato.

##### **Uso de “tapa boca”**

Será obligatorio el uso de “tapa boca”, (barbijo, pañuelos, telas, máscaras u otros objetos similares) a los fines de prevenir el contagio, cuando por razones de proximidad no se pueda respetar la distancia mínima de 1,5 metros. No será obligatorio para circular en la vía pública, no obstante quién lo desee podrá utilizarlo libremente, hasta tanto el Gobierno Provincial lo estipule como obligatorio.

##### **Protocolo de orientación telefónica para consultas médicas**

Prevé orientar mediante el servicio de Atención Ciudadana a quienes tengan dudas respecto a síntomas. La atención es las 24 hs todos los días vía teléfono fijo, celular, whatsapp y correo electrónico.

##### **Atención psicológica**

Seguirá vigente el servicio de asistir por teléfono a quienes lo demanden.

##### **Alimentos que ingresan al Distrito**

Los inspectores de bromatología deberán utilizar máscaras y barbijos para realizar los controles de los camiones que ingresan al Distrito. Los horarios de atención de las oficinas serán las habituales.

##### **Atención médica en consultorios privados**

Los profesionales de la salud podrán recibir sus pacientes en sus consultorios quedando a criterio del profesional cada caso, previa atención telefónica para coordinar turnos y visitas.

##### **Insumos médicos**

Se permite la atención de casos urgentes y justificados que requieran de insumos médicos, como Ópticas y Ortopedias los días Lunes, Miércoles y Viernes de 8 a 12 hs.



## **2 Protocolos Secretaría de Gobierno y Seguridad**

### **Proveedores de alimentos e insumos, comisionistas y remises**

Los horarios de ingreso al Distrito y circulación de proveedores serán de 6 a 17 hs indefectiblemente.

Cada proveedor que deba ingresar al Distrito deberá firmar una DDJJ ante inspectores o policías, dando cuenta de la razón social de la empresa, los comercios a los que ingresan ese día, la mercadería que transporta, lugar y horario previsto de egreso. También deberán dar cuenta de posibles síntomas vinculados a Covid-19.

Este requisito será aplicable a comisionistas, remises locales e interurbanos, correo postal y toda actividad que implique traslados a localidades fuera del Distrito. En estos casos solo se podrá transportar un pasajero por viaje.

En todos los casos, se controlará, a los choferes y acompañantes, la fiebre mediante termómetro infrarrojo y/o test de olfato.

Se exigirá el Permiso Único De Circulación otorgado por el Ministerio del Interior de la Nación con la debida documentación respaldatoria.

Al finalizar el recorrido en el caso de proveedores no residentes del Distrito, se deberá certificar el egreso en la misma u otra DDJJ, siempre antes de las 17 hs.

Los choferes deberán contar dentro del vehículo, con elementos de desinfección y prevención del contagio (alcohol en gel, alcohol al 70%, lavandina, barbijos y/o máscaras). Durante el reparto, se evitará el contacto físico, como la firma de papeles y traspaso de lapiceras. Se recomiendan utilizar las diferentes formas de pago electrónico para evitar el intercambio de dinero.

Los comerciantes por su parte, deberán llevar una planilla de control de los proveedores recibidos cada día, a los fines de poder constatar que los registros de los accesos coincidan con los registros de los negocios. Esta planilla deberá ser retirada en cualquier dependencia administrativa del Municipio o bien descargada de la página web [www.tornquist.gob.ar](http://www.tornquist.gob.ar)

La misma podrá ser solicitada por los inspectores cuando se lo requiera para control de la circulación de los proveedores y/o comisionistas.

Se sugiere que tanto proveedores como comerciantes desinfecten periódicamente sus elementos de trabajo (volante, palanca de cambios y teléfono celular), e higienicen las manos, antes y después de cada entrega. Que utilicen su propia lapicera para firmar. En el caso de paquetes, seguir este procedimiento: 1. Abrir el envío y desechar el envoltorio. 2. Desinfectar la superficie sobre la que apoyaste el paquete. 3. Lavar las manos con agua y jabón durante 20 segundos.

### **Control de accesos**

Continuarán los controles de acceso con la misma modalidad en todas las localidades. Se buscará garantizar las 24 horas de controles, se reforzaran los horarios actuales con la colaboración de funcionarios y/o voluntarios ya que no es posible de realizarse solo con personal policial y/o inspectores.

## **3 Protocolos Secretaría de Hacienda**

### **Horarios de atención del Palacio y Delegaciones**

Se atenderá al público los días lunes, miércoles y viernes de 9 a 12 hs.

Se podrán realizar todos los trámites habituales exceptuando las oficinas de catastro y obras particulares que deberá ser con turno previo.



#### **4 Protocolos Secretaría de Desarrollo**

##### **Asistencia y acompañamiento en el aislamiento**

Se seguirán entregando los alimentos a quienes lo necesiten siguiendo los protocolos de distribución, logística y prevención ya previstos. Lo propio se hará con la leña, pañales, ropa de abrigo, garrafas y otros bienes requeridos. Se detallan los planes ya previstos a tal fin:

El Plan de aislamiento asistido para todo el Distrito de Tornquist integra las estrategias y acciones para el acompañamiento, la comunicación y la asistencia a los sectores más vulnerables de la población en el contexto de la pandemia de Coronavirus.

Aspectos fundamentales:

- Asistencia.
- Comunicación.

Destinatarios del plan

- Familias carenciadas asistidas por la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- Familias y personas cuentapropistas que se ven afectadas por la cuarentena en sus posibilidades de producir ingresos.
- Discapacitados.
- Adultos mayores.

Estrategias generales

- Articulación y acciones conjuntas y solidarias entre las distintas áreas de la secretaría.
- Articulación y comunicación permanente con las áreas de Salud, Consejo Escolar y otras (Delegados Municipales, empleados municipales que no estén abarcados por las licencias correspondientes a la pandemia, área de Servicios Urbanos, Concejales) en función de los requerimientos de la situación.

Asistencia: Acciones a desarrollar

- Distribución periodizada de bolsones de alimento y elementos de higiene.
- Distribución de leña en función de la llegada del frío.
- Distribución de garrafas.
- Atención específica a adultos mayores que viven solos.
- Turnos rotativos de línea telefónica para denuncias de situaciones de violencia doméstica, de género, etc. en el contexto de la cuarentena (Servicio Local).
- Gestión y asignación de recursos para subsidio o subvención directa frente a la caída o corte de la cadena de pagos que sostiene los ingresos de los sectores que se encuentran en situación de trabajo no registrado.

Comunicación: Acciones a desarrollar

- Información impresa sobre modos de higiene incorporada en los bolsones distribuidos en los hogares.
- Distribución de cuadernillos con actividades para distintas edades.
- Información por intermedio de distintos medios de comunicación (tv, radio, redes sociales) sobre temas relacionados con la pandemia y también con propuestas de actividad física dentro del hogar.

Plan de recolección, acopio y distribución de leña

Criterios sociales básicos de la distribución:

La entrega de leña se considera un elemento complementario para articular dentro de la asistencia y el desarrollo social local y se complementa con:

- Entrega de garrafas sociales por parte del municipio.
- Plan Hogar de ANSES.
- Servicio de gas natural.



**Objetivo:**

Garantizar desde la política social del municipio la energía básica necesaria para:

- Calefacción de viviendas.
- Cocción de alimentos.
- Desarrollo de acciones necesarias para la higiene y el cuidado de la salud.

**Destinatarios:**

- Beneficiarios inscriptos en la base de datos como asistidos desde la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- Habitantes del distrito que pudieran ser relevados sucesivamente e inscriptos en la base de desarrollo social durante el transcurso del período invernal.

**Logística y ejecución del trabajo:**

1. Corte de la leña en los puntos destinados para corte y recolección.
2. Traslado a los diferentes lugares designados para acumular el stock.
3. Trozado de la leña en función de las distintas necesidades relevadas en cada localidad.
4. Distribución:

- Un equipo designado por cada localidad distribuye a cada hogar la cantidad asignada promedio.
- El destinatario busca por sus propios medios, si fuera posible, la cantidad asignada promedio.
- Observación: en caso de coordinar y obtener las autorizaciones correspondientes, se arbitrará la posibilidad para que los vecinos que se encuentren en condiciones puedan acceder a distintos puntos para realizar por sus propios medios los cortes y la recolección.

**Frecuencia de distribución y cantidad asignada promedio:**

- Cantidad asignada promedio = 120 kg. / 200 kg.
- La entrega de la cantidad asignada promedio se realizará una vez por semana a cada beneficiario.
- En caso de aumento del frío más allá de lo habitual o de presentarse situaciones particulares, estas serán evaluadas por personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social durante el transcurso del período.

**Duración del período:**

Desde inicios del mes de Mayo hasta fines del mes de Octubre.

**5 Protocolos Secretaría de Obras Públicas**

**Obras públicas y privadas**

Los trabajos en obras civiles y tareas de mantenimiento en general serán permitidos, tanto en obra pública como en obra privada, siempre que se cumplan las pautas sanitarias y de distanciamiento. El empleador deberá controlar los elementos de prevención necesarios para evitar el contagio.

**Catastro y Obras Particulares**

Las oficinas funcionaran con turnos a puertas cerradas. Los horarios serán de 9 a 12 hs.

**6 Protocolos Secretaría de Turismo, Producción, Comercio e Industria**  
**Comercios**

Los horarios comerciales seguirán regulados según lo previsto en el Decreto Municipal 233/20, de 8 a 17 hs. Los comercios que expenden alimentos deberán



permitir el ingreso de mayores de 65 años fuera del horario de 8 a 10 hs. estipulado por el Decreto Nacional cuando la situación climática lo justifique.

**PREPARACION DE PEDIDOS:** - Refuerzo de limpieza. Desinfección de pisos y superficies. - Capacitación al personal (en caso de haberlo) de medidas preventivas según OMS con respecto a la prevención de COVID-19. - Reiterar el lavado de manos con agua y jabón y/o alcohol en gel:

**TRANSPORTE:** - Se deberá brindar capacitación vinculada al proceso de contingencia, prevención y desinfección periódica de sus elementos de trabajo (volante, palanca de cambios y teléfono celular) a transportistas y áreas operativas sobre este tema. - Se debe desinfectar los vehículos mediante desinfectantes en aerosol y las superficies con alcohol al 70 % y/o solución clorada. - Se deberá verificar que al salir a la calle los distribuidores domiciliarios cuentan con el kit de alcohol en gel, guantes, barbijos y pulverizador de alcohol.

**ENTREGA:** - El proceso de entrega debe asegurar la distancia establecida por la OMS entre el distribuidor y el destinatario, evitando el primero cualquier tipo de contacto con superficies del domicilio (Picaportes, Rejas) que no sean fundamentales para realizar el contacto. - Con el objetivo de evitar el contacto se eximirá de firmas al destinatario. - Se debe reforzar los canales de comunicación y atención con los destinatarios (notificaciones, comunicaciones telefónicas, redes sociales, mail), a fin de brindar una experiencia segura.

#### **Venta de productos fuera del Distrito**

La venta de productos fuera del Distrito se deberán realizar con comisionistas únicamente y no por medios propios.

#### **Inmobiliarias, Seguros y Cooperativas Eléctricas**

Se permitirá abrir días y horarios fijos para realizar el pago y/o retiro de comprobantes de alquileres, seguros, energía, cable, y similares servicios, según el siguiente esquema: Compañías de Seguros: los días Lunes y Martes de 8 a 17. Inmobiliarias y Martilleros: los días Miércoles y Jueves de 8 a 17. Cooperativas eléctricas: Lunes, Miércoles y Viernes de 8 a 12.

#### **Contratistas rurales, servicios al agro**

Las personas que desempeñen labores en el campo, ya sean poceros, molineros, alambreadores, fumigadores y similares, que no tengan el permiso de circulación otorgado por Nación, deberán solicitar ante el Municipio el permiso de circulación para llegar a los lugares de trabajo y por un plazo determinado, autorizados por la Secretaría de Gobierno y Seguridad. El mismo deberá ser solicitado en las delegaciones correspondientes a cada domicilio.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H.C.D. DE TORNQUIST, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTE.-

-----  
VÁZQUEZ ROCÍO

-----  
SOVERCHIA CARMEN

-----  
IRIBARREN CLAUDIO

-----  
ROJAS HUGO

-----  
FONFRÍA JOSÉ

-----  
MONTIBELLER VIVIANA

-----  
BASSI SEBASTIÁN

-----  
IBARRA J. MANUEL

-----  
LABARTHE FEDERICO

-----  
RAISING CRISTIAN

-----  
ROSATELLI LAURA

-----  
DÍAZ BEATRIZ