



ANEXO I – ORDENANZA N° 1.805/20 PROTOCOLO SANITARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

I. OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto determinar e implementar acciones y estrategias deliberadas en aras a preservar y garantizar la salud de los ciudadanos que residan y/o eventualmente transiten en el ejido municipal de Trevelin, impartiendo medidas de bioseguridad en el marco de la declaración de pandemia del COVID-19 emitida por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS), el AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO dispuesto por Decreto Nacional N° 297/2020 (DECNU-2020-297-APN-PTE), prorrogado por Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20, 459/20, 493/20, y el DISTANCIAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO establecido por Decreto 520/2020 (ASPO y DISPO) y sus prórrogas por Decretos Nros. 576/2020, 605/2020, 641/2020, 677/2020, 714/2020 y Decreto 754/2020 (ASPO y DISPO).

II. FUNDAMENTO DEL PROTOCOLO

El inexorable advenimiento del virus SARS-CoV-2, obliga a que una sociedad políticamente organizada, instrumente los mecanismos pertinentes a fin de morigerar el impacto sanitario, económico y social que éste pudiera producir.

Por ello, considerando que a la fecha no se registran casos positivos de COVID-19 en la ciudad de Trevelin, resulta indispensable servirse de los factores que atenúan la presencia del SARS-CoV-2 (vgr. tiempo), comenzando a implementar nuevos hábitos y reglas de conducta en la comunidad que permitan mantener el equilibrio sanitario, económico y social ante una potencial circulación del mentado virus.

III. ALCANCES

El presente protocolo resulta obligatorio en todo el ejido de la Corporación Municipal de Trevelin y de aplicación al personal (propio o contratado) y a los clientes/concurrentes de los establecimientos comerciales, en sus distintos rubros, que ejerzan actividades expresamente permitidas por el Estado Nacional y Provincial, a excepción de las actividades prestadas en establecimientos gastronómicos.

Sin perjuicio de lo expuesto, de conformidad a las facultades conferidas en el artículo 19° de la Ordenanza Municipal aprobatoria del presente protocolo, el Departamento Ejecutivo Municipal podrá reglamentar por las vías y procedimientos pertinentes, protocolos de rubros específicos, toda vez que los mismos respondan a la naturaleza de los preceptos normativos emanados del Estado Nacional y Provincial en razón de la materia que motiva la sanción del presente instrumento.

Ordenanza N° 1805/20. Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Trevelin, el día 22 de septiembre de 2020, en la IV Sesión Especial del año 2020. Registrada bajo Acta N° 12/20.



IV. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

- a) Realizar higiene de manos de manera frecuente. 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.
- b) Mantener una distancia mínima de DOS (2) metros entre personas.
- c) No generar contacto físico con otras personas.
- d) No generar reuniones grupales.
- e) Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo, o con un pañuelo desechable.
- f) Evitar compartir utensilios personales, tazas, vasos, mate, etc.
- g) Ventilar los ambientes. En período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- h) Limpiar las superficies y los objetos que se utilizan con frecuencia.
- i) Contactarse en forma inmediata con el sistema de salud (Hospital Rural Trevelin: 2945-480118 | Emergencias: 107) ante la presencia de fiebre y síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, resfrío).
- j) En caso que presentar síntomas, las autoridades sanitarias solicitan no asistir a los centros de salud en forma espontánea.

V. OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL COMERCIO

- a) Se deberá dar cumplimiento irrestricto a lo dispuesto en el apartado VII. del presente protocolo.
- b) En el ingreso de todo establecimiento comercial, el personal deberá asegurar:
 - Desinfección de calzado: Disponer de un felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante.
La solución desinfectante del felpudo se deberá renovar cada 2 (dos) horas. Los trapos de piso con lavandina se lavarán en promedio cada 8 (ocho) a 10 (diez) clientes de tránsito continuo o cada 2 (dos) horas.
 - Desinfección de manos: Disponer de gel o soluciones alcohólicas a fin de que los clientes desinfecten sus manos previo contacto con cualquier elemento.
- a) La capacidad máxima de personas en el salón de ventas y/o zona de clientes resultará de la aplicación del principio genérico (UNA persona por cada 10 m² de superficie) dispuesto en el artículo 6°, inciso a) de la Ordenanza Municipal aprobatoria del presente protocolo. Sin perjuicio de ello, la Autoridad de Aplicación podrá ampliar y/o reducir la capacidad conforme a los criterios sanitarios que crea pertinente.
- c) Se recomienda la instalación de una barrera física real (vidrio, acrílico, etc.) entre personal de atención y el cliente. De no contar con ello, se deberá medir una distancia de DOS (2) metros desde el mostrador y demarcar en el piso una línea recta que advierta el distanciamiento mínimo.



- d) En las líneas de caja, el titular del comercio deberá demarcar en el piso con cinta u otro material visible, la distancia mínima de seguridad en la fila de espera, debiendo asegurar entre las demarcaciones una distancia mínima de DOS (2) metros.
- e) En caso de que los clientes abonen a través de tarjeta de crédito o débito, se deberán desinfectar tanto la tarjeta como el terminal utilizado con solución de agua y alcohol.
- f) El personal deberá limpiar sus manos con gel desinfectante cada vez que intercambien algún objeto con los clientes.
- g) Se recomienda disminuir el uso de celular en las zonas de trabajo. En caso de que se lo utilice, deberá desinfectarse correctamente luego de su uso.
- h) Los locales serán completamente desinfectados al final de la jornada laboral o antes de comenzar la jornada siguiente, incluyendo todas las superficies duras no porosas (pisos, vidrieras, paredes de superficies limpiables, etcétera).
- i) Las superficies de contacto frecuente (picaportes, mostradores, teclados, teléfonos, perillas, llaves de luz, canillas, bachas, etc.) recibirán una limpieza húmeda y se desinfectarán al menos cuatro veces al día y según la frecuencia del uso, utilizando un desinfectante doméstico que contenga lavandina con concentración de 55 gr/litro diluida (10 ml ó 2 cucharadas soperas de lavandina en 1 litro de agua). De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección, preparado el mismo día que se va a utilizar. La lavandina diluida debe utilizarse dentro de las veinticuatro horas dado que pierde su efectividad.

VI. OBLIGACIONES DEL CLIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

- a) El cliente deberá ingresar al establecimiento comercial utilizando tapabocas o barbijo obligatorio.
- b) Antes de acceder, el cliente verificará que su ingreso no exceda la capacidad máxima informada en la cartelería dispuesta a tal fin.
- c) Al ingreso, el cliente deberá limpiar la suela del calzado en el felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante, como así también sanitizarse las manos.
- d) De no existir espacio en el establecimiento, desde la puerta de acceso, se deberá formar una fila lineal (no serpenteante) respetando una distancia mínima de DOS (2) metros entre personas.



VII. EXHIBICIÓN DE INFORMACIÓN

- a) El presente protocolo, será de exhibición obligatoria por parte del personal de los establecimientos comerciales, debiendo exponerse en lugares destacados que permitan la fácil visualización.
- b) En el ingreso de todo establecimiento comercial, se colocará cartelera indicando el USO DE TAPABOCAS Y/O BARBIJO OBLIGATORIO.
- c) Deberá darse cumplimiento irrestricto a lo determinado en el artículo 6°, inciso b) de la Ordenanza Municipal aprobatoria del presente protocolo.

VIII. PROVEEDORES

- a) Se deberá cumplimentar toda disposición dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal en relación al ingreso de transportes de mercadería.
- b) Implementar un *Registro de Proveedores*, el cual deberá constar de los siguientes datos: CUIT de la empresa, Apellido, Nombre y D.N.I. del transportista/repartidor, Provincia/Ciudad de procedencia, Teléfono de contacto, Fecha, Hora de ingreso, Hora de egreso. En lo posible, los datos deberán ser solicitados con antelación a la entrega de mercadería con el objeto de reducir el tiempo de permanencia.
- c) Definir el sector donde se recibirá a proveedores, con el objeto de minimizar el contacto con el personal, planificando días y horarios para evitar superposición.
- d) Para la entrega y recepción de mercadería, implementar alguna modalidad donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe, de modo que se focalice todo el posible riesgo en un lugar/sector, el cual deberá ser desinfectado asiduamente.