

# CÁMARA de la INDUSTRIA QUÍMICA y PETROQUÍMICA

Av. Córdoba 629, Piso 4°  
(C1054AAF) Buenos Aires, República Argentina  
Website: <http://www.ciqyp.org.ar>

Tel: (5411) 4313-1000  
Fax: (5411) 4313-1000 Ext. 122  
e-Mail: [informacion@ciqyp.org.ar](mailto:informacion@ciqyp.org.ar)

## Protocolo Coronavirus COVID-19

### CUIDADO PERSONAL

- 1) Deberán permanecer obligatoriamente en el hogar -con trabajo remoto o licencia- todas las personas que tengan FIEBRE (MÁS DE 37,5°C) y presenten alguno de los siguientes SÍNTOMAS: tos frecuente, dolor de garganta o dificultad respiratoria. Dichas personas deberán consultar a su servicio médico regional.
- 2) Deberá extenderse la obligatoriedad de permanencia en el hogar con trabajo remoto al empleado o personal de contratista que COHABITEN con personas que hayan tenido contacto estrecho con casos positivos o sospechosos.
- 3) Deberán permanecer obligatoriamente en el hogar los trabajadores que integren grupos de riesgo y cubrir sus responsabilidades a través de teletrabajo de manera coordinada con sus jefes. En caso de prestar servicios que requieran la presencia física en las instalaciones, deben verificar con los jefes la posibilidad de reemplazo o cobertura según corresponda. Integran el grupo de riesgo las siguientes personas: inmunodeprimidas o en tratamiento con medicamentos inmunodepresores, con antecedentes respiratorios graves (asma, bronquitis crónica, etc.), con antecedentes cardíacos graves, mayores de 60 años, con diabetes tipo 1 (insulinodependientes), con insuficiencia renal o en tratamiento de diálisis, trasplantados y con antecedentes de enfermedades oncológicas (si tenés alguna duda si tu patología o estado implica riesgos mayores, consultá al Servicio Médico). Cualquier excepción deberá ser autorizada por Servicio Médico.
- 4) NO SALUDARSE con la mano o dar un beso. NO COMPARTIR utensilios como bombillas, cubiertos o vajilla.
- 5) Deberán respetarse los protocolos de control de temperatura, cumplimiento de recomendaciones de higiene (lavado frecuente de manos o sanitización con alcohol en gel, estornudar o toser en el pliegue del codo, etc.), limpieza, desinfección y distanciamiento en transporte, comedores, salas y oficinas (ver gráfico debajo)

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



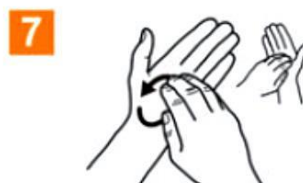
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



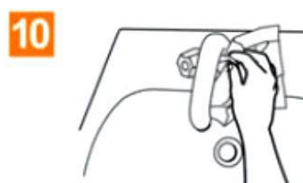
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

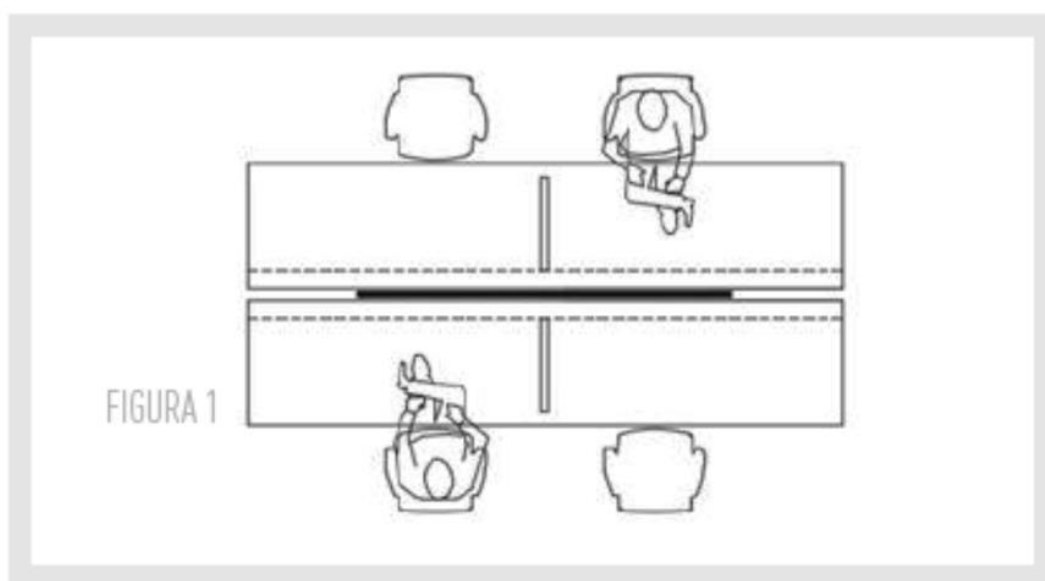


Sus manos son seguras.

6) Para los puestos operativos de servicios esenciales se mantienen las guardias mínimas establecidas para conservar la operación de las instalaciones. Y se habilitarán las obras y actividades autorizadas por cada una de las gerencias con estricto cumplimiento a lo estipulado por legislación, cumpliendo los protocolos sanitarios definidos en cada una de las instalaciones de la compañía.

7) Para todos los puestos de trabajo en oficinas (administración, finanzas, ingeniería, supply chain, servicios jurídicos, etc.) y todos los otros puestos que lo admitan se mantendrá el TRABAJO REMOTO desde el hogar, sin el límite de dos días por semana (puede extenderse a todos los días) hasta nuevo aviso; coordinando previamente con el superior inmediato.

8) Para los puestos que admitan trabajo remoto, una vez que la legislación aplicable en cada lugar lo permita y hasta nuevo aviso, se recomienda que la asistencia presencial sea implementada sólo en casos de criticidad para el desempeño adecuado de la función, que no supere el 30% como máximo de la nómina de cada Unidad de Negocios/Operativa y se deberá solicitar una autorización de excepción a través de la Gerencia MASS/Excelencia Operativa o Gerencia Ejecutiva, de Unidad de Negocios o de Complejo que corresponda. En los edificios y para las ubicaciones en los puestos de trabajo deberá respetarse un distanciamiento de 2 metros con respecto a otra persona (ver fig.1). En caso que dicho distanciamiento no pueda ser respetado, deberá utilizarse la protección establecida en el punto 10.



9) Para la asistencia a lugares de oficinas, de ser necesario, se ampliará el horario de entrada de 8 a 11 y salida de 17 a 20. Se solicita a los líderes que coordinen el trabajo presencial reducido a distribuir ingresos y salidas en esos horarios.

10) En los casos contemplados en los puntos 6 y 8 – distanciamiento menor a 2 metros entre puestos de trabajo – así como en lugares de mayor asistencia y áreas comunes– transporte propio, publico o de la compañía, ascensores, baños, pasillos, cocinas y comedores -, deberá usarse cobertura de nariz, boca y ojos con materiales textiles o máscara facial de acuerdo a lo que oportunamente indique las autoridades competentes. La compañía hará sus mayores esfuerzos para poner a disposición protección respiratoria, facial y/o ocular en los lugares de trabajo según corresponda a su personal, sin perjuicio de la obligación de uso de otros EPP exigibles, en función de los riesgos específicos de la tarea en cuestión.

## VIAJES

1) Los viajes al exterior ESTÁN PROHIBIDOS y cualquier excepción deberá ser aprobada por el CEO/presidente. En caso de ser aprobado, deberá cumplir el aislamiento preventivo estipulado a su regreso.

2) MINIMIZAR LOS VIAJES A LAS DIFERENTES INSTALACIONES en todo el país, limitándolos a aquellos que sean críticos para el funcionamiento normal del negocio. En estos casos, todos los viajes requerirán aprobación.

## REUNIONES Y VISITAS

1) Recibir sólo las VISITAS IMPRESCINDIBLES para el normal desarrollo de las operaciones y maximizar el uso de otros medios de comunicación (teléfono, Skype, etc.). 48 hs antes de visitas presenciales las personas externas a la organización deberán presentar declaración jurada de estado de salud y el Servicio Médico podrá denegar el ingreso a las instalaciones de la compañía.

2) Evitar reuniones presenciales y maximizar las REUNIONES POR SKYPE o TEAMS u otro medio habilitado (voz y compartir documentos, minimizar el uso de la videoconferencia). Toda reunión deberá tener esta opción habilitada. En caso de que sea imprescindible la reunión presencial se deberá respetar el distanciamiento mínimo de 2 metros establecido.

3) Confirmar con todos los asistentes la ausencia de síntomas y repasar este protocolo antes de comenzar la reunión. Se deberá registrar a todos los participantes, obligándose todos los participantes a reportar la aparición de síntomas a la o las personas que realizaron la convocatoria a la reunión quién lo reportará al Servicio Médico.

## LIDERAZGO

1) Se mantiene el funcionamiento del COMITÉ DE CRISIS COVID-19 con responsables de RRHH, Comunicación, Gestión de Riesgos, Obra Social, Servicio Médico y MASS de todas las plantas y Unidades Ejecutivas.

2) Todos los responsables de las operaciones y negocios deberán mantener un Protocolo de continuidad operativa del personal a su cargo, cumpliendo el protocolo de aislamiento elaborado por Servicio Médico.

3) Es OBLIGACIÓN DE CADA UNO DE LOS LÍDERES comunicar el presente protocolo a todo el personal propio de sus equipos y contratado y exigir su cumplimiento.

4) Se recomienda a los líderes la tarea de contención de sus equipos revisando la situación que transita cada colaborador, evaluar cada caso y tomar la acción que crea corresponder.