



PROTOCOLO PARA LA
PREVENCION DEL
COVID-19 DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL
DE CUSCATANCINGO.



INDICE:

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General:.....	3
Objetivos Específicos:.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
INFORMACIÓN GENERAL DEL COVID-19.....	4
Clasificación de riesgo de exposición al COVID -19 (SARS-CoV-2) en los lugares de trabajo.....	5
ESQUEMA PARA EL INGRESO AL PALACIO MUNICIPAL DE LOS EMPLEADOS	5
ESQUEMA PARA EL INGRESO DE LOS CONTRIBUYENTES Y PERSONAL EXTERNO A LA MUNICIPALIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.....	7
Medidas preventivas para todos los colaboradores durante el horario laboral:	7
SALIDA DEL CENTRO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD	8
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS EN CADA OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD.	9
Detección de personas con síntomas respiratorios en el lugar de trabajo y/o sea sospechoso de COVID-19.....	11
Familiar cercano de empleado con diagnostico COVID-19 o Sospecha de COVID-19.....	12
VACUNACIÓN DE EMPLEADOS	12
TERMINOS GENERALES	13

ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO



INTRODUCCION.

Actualmente El Salvador está enfrentando una emergencia ocasionada por el COVID-19, que ya ha cobrado muchas vidas en todo el territorio y a nivel mundial.

Con el fin de minimizar el impacto del COVID-19 se ha realizado el respectivo protocolo de uso obligatorio para todo el personal de la Municipalidad el cual consiste en establecer nuevas medidas y ponerlas en práctica en la vida cotidiana.

Para ello se necesitan realizar modificaciones en infraestructura, adecuación de espacios y compras de insumos, que permitan que los empleados desarrollen sus actividades en un ambiente seguro y que reduzca las posibilidades de contagio del virus.

Es importante el seguimiento continuo a las condiciones de seguridad y salud ocupacional, así como la realización de evaluaciones de riesgo apropiadas, para garantizar que las medidas de control contra el riesgo de contagio se adapten a las condiciones de trabajo y las características específicas de la fuerza laboral durante el período crítico de contagio y posteriormente, para prevenir la recurrencia. Un adecuado monitoreo también garantizará que las medidas de seguridad y salud para mitigar el riesgo de contagio no generen riesgos nuevos para los trabajadores

La Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, debe velar porque sus colaboradores realicen sus actividades laborales en las mejores condiciones, es por ello que a continuación se presentan una serie de medidas obligatorias en infraestructura y cambio de hábitos.

ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO



OBJETIVOS.

Objetivo General:

Establecer los protocolos que permitan prevenir la transmisión de COVID-19 y de todo tipo de infecciones respiratorias, en los distintos lugares de trabajo que tenga atención de público, o concentración de personas; así como también evitar su propagación, e identificar casos con posibles sospechas de contagio.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar directrices para aumentar la eficacia de las medidas de prevención para combatir la propagación de enfermedades transmisibles en los lugares de trabajo de la municipalidad, procurando la ejecución normal de las labores con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Determinar las medidas sanitarias necesarias, para cada departamento en específico de la Municipalidad de Cuscatancingo, tomando en cuenta la naturaleza de sus funciones.

ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo serán en todas las instalaciones de la Municipalidad, Distrito Municipal, Plantel Municipal, Mercado Municipal y todas aquellas áreas donde se tenga personal de la Municipalidad.

INFORMACIÓN GENERAL DEL COVID-19.

a) Propagación:

- De persona a persona
- Los síntomas se pueden presentar en un período de 2 a 14 días posteriores al contacto con el virus.

b) Transmisión:

- A través de gotas que salen cuando una persona infectada tose o estornuda.
- Si se tocan objetos o superficies con las que una persona infectada tuvo contacto. • No se transmite por medio de alimentos.
- Sin embargo, es importante garantizar las buenas prácticas de higiene al manipular o preparar alimentos.

Las personas enfermas pueden transmitir el virus desde dos días antes de la aparición de síntomas hasta 7 días después de finalizada la fiebre.

c) Síntomas y Signos:

- Fiebre • Fatiga • Tos seca • Dolor de cuerpo • Congestión nasal • Falta de aire • Dolor de garganta • Diarrea.

Algunas personas pueden estar contagiadas, pero no desarrollan ningún síntoma.

d) Condiciones de Salud de Alto Riesgo:

- Embarazo • Inmunosupresión • Diabetes • Afecciones crónicas graves • Enfermedades cardíacas, pulmonares o renales • Asma. • Obesidad • Edad en niños menores de 5 años y adultos mayores de 60 años.



CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 (SARS-COV-2) EN LOS LUGARES DE TRABAJO

- a. **Trabajos con riesgo muy alto de exposición al virus:** Son aquéllos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas del virus, ya sea durante procedimientos médicos específicos, Recolección de desechos entre otros.
- ✓ Trabajadores de la salud (por ej. doctores, personal de enfermería)
 - ✓ Personal de Saneamiento ambiental que desarrollan labores de recolección de desechos sólidos en el Municipio
 - ✓ Personal de limpieza que trabaja en áreas donde permanecen o se atienden personas que se conoce o se sospecha que portan el virus.
- b. **Trabajos con riesgo medio de exposición:** Son aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (menos de 2 metros de distancia) con personas, que se desconoce si son portadoras del virus:
- ✓ Trabajadores en contacto frecuente que desarrollan funciones de atención al contribuyente.
 - ✓ Trabajadores que tienen contacto con personal externo de la Municipalidad.
 - ✓ Trabajadores que tienen contacto con otros empleados en razón de su cargo, es decir Recursos Humanos.
- c. **Trabajos con riesgo bajo de exposición (de precaución):** Son aquéllos que no tienen contacto cercano y frecuente (menos de 2 metros de distancia) con el público en general y otros compañeros de trabajo.

ESQUEMA PARA EL INGRESO AL PALACIO MUNICIPAL DE LOS EMPLEADOS

1. Deberá estar un miembro del CAM y un miembro que la administración designe realizando la desinfección y tomando la temperatura.
2. Si se detecta persona con temperatura arriba de 37.6°C y/o con signos (tos seca, dificultad para respirar, congestión nasal severa), esta debe catalogarse como colaborador sospechoso y aplicársele el protocolo para colaboradores que presenten síntomas, posteriormente se informara a la jefatura inmediata, RRHH y a la Gerencia Administrativa y Financiera.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Protocolo para la Prevención del Covid-19

3. Deberá marcar con su huella y posteriormente se deberá desinfectar lavándose las manos con agua y jabón en los diferentes lavamanos colocados por la municipalidad.
4. A cada empleado se le debe facilitar por medio de su jefatura inmediata el EPP para el desempeño de sus actividades (mascarilla, alcohol Gel, WIPPER, gorros, caretas o anteojos, franela, desinfectante o alcohol liquido)
5. Los empleados deberán procurar mantener su área de trabajo totalmente limpia.
6. Los departamentos que tienen contacto con el contribuyente deberán facilitar un lapicero para su uso.
7. Procurar el uso de dispensador en los baños.
8. El personal de ordenanza deberá mantener los baños limpios y cada área de trabajo que se le asigne, deberán limpiar con desinfectante al menos 3 veces al día.
9. Cada jefe deberá supervisar que todo el protocolo se cumpla en su departamento tanto al ingreso, permanencia y salida, quien será el responsable que se cumpla el protocolo, de no cumplirse deberá aplicar la medida correctiva, de acuerdo a lo establecido en el art. 110 del Reglamento Interno de Trabajo.
10. Para cualquier solicitud en el departamento de RRHH (solicitud de constancias laborales, dudas de planillas, solicitud de carne, etc.) Se deberá realizar de manera telefónica al 2526-8610. Todo trámite de incapacidades deberá notificarlo previo por teléfono.
11. A las ordenanzas se le deberá brindar todos los implementos necesarios para la desinfección de las áreas de trabajo.
12. No se permitirá el ingreso a los empleados externos al palacio municipal sino tiene algún trámite justificable.
13. Evitar saludar a las personas mediante contacto físico
14. No compartir objetos, utensilios o materiales
15. Para el proceso de firma de planillas se deberá realizar en orden y respetando el distanciamiento social.
16. Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo constantemente, especialmente luego de la atención de cada contribuyente.
17. No se permitirá laborar a colaboradores con alguna sintomatología (deberá enviarse al ISSS)



ESQUEMA PARA EL INGRESO DE LOS CONTRIBUYENTES Y PERSONAL EXTERNO A LA MUNICIPALIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.

1. Deberá estar un miembro del CAM realizando la desinfección y una persona que la administración designe tomando la temperatura.
2. El personal a cargo de la entrada o de la seguridad física deberá usar durante su turno los siguientes equipos de protección: gafas de seguridad y mascarilla, siguiendo las recomendaciones del fabricante en lo que respecta a su vida útil.
3. Si se detecta persona con temperatura arriba de 37.6°C y/o con signos (tos seca, dificultad para respirar, congestión nasal severa), esta debe catalogarse como un contribuyente sospechoso por lo tanto no se permitirá el ingreso a la Municipalidad haciéndole conciencia que debe ir a un centro médico.
4. Deberá dirigirse al área de Recepción para informar que tramite realizará.
5. Se permitirá el ingreso de hasta 7 contribuyentes, los demás deberán esperar guardando el distanciamiento de 2.00 mts de distancia.
6. Colocar dispensadores de alcohol gel al 70% para uso de los colaboradores.
7. Los empleados deben garantizar que el trámite que realiza el contribuyente se haga de manera ágil.
8. Solamente entrará una persona por trámite a excepción que sea acompañado de niños.
9. Para el pago de proveedores se estipulará una fecha en específico, tesorería determinará esas fechas.
10. Para el caso de visitas de proveedores a UACI se deberá anunciar en la recepción.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TODOS LOS COLABORADORES DURANTE EL HORARIO LABORAL:

- a) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por más de 20 segundos
- b) Utilizar gel antibacterial con alcohol al 70% sin sustituirlo por el lavado adecuado de manos
- c) Tomar la temperatura 3 veces al día a los colaboradores que lleguen a la empresa (en la mañana, al medio día y al final de la tarde)



- d) Es imprescindible el uso de mascarilla durante la jornada laboral.
- e) Evitar tocar ojos, nariz y boca después de tener contacto con alguna superficie u objeto
- f) Al toser o estornudar, cubrirse con pañuelos desechables y depositar en lugares definidos. Si no tiene un pañuelo cubrirse la boca y la nariz metiendo el rostro en el ángulo del codo
- g) Distancia de más de 2.00 metros entre personas, en lugares de aglomeración
- h) No saludar a las personas mediante contacto físico entre todos los empleados de la Municipalidad
- i) Utilizar sólo pañuelos desechables y no de tela
- j) Evitar compartir alimentos.
- k) Si una persona presenta fiebre, tos, dolor de garganta, lavar los utensilios que utilizó para comer y desinfectar todas las superficies y utensilios con los que tuvo contacto.
- l) Evite consumir alimentos crudos o poco cocidos
- m) Desinfectar los auriculares y teléfono frecuentemente
- n) No prestar artículos personales
- o) Consumir agua hervida o envasada.
- p) Se restringe cualquier actividad que implique el compartir objetos o contacto físico directo, mientras dure el estado de emergencia por COVID-19
- q) En caso de presentar síntomas comunicarse al 132
- r) Se podrá establecer horarios de comida escalonado a los empleados, respetando el distanciamiento social si la administración lo requiere.
- s) Evitar reuniones que conlleven aglomeración de personas.

SALIDA DEL CENTRO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

- a) Evitar aglomeraciones de personal durante el horario de salida. Se sugiere de ser necesario horarios escalonados, o hacer fila respetando la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- b) Al igual que al ingreso, después de marcar deberá lavarse las manos con agua y jabón en cualquiera de los lavamanos colocados en la Municipalidad y/o utilizar alcohol gel colocados en los dispensadores.



PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS EN CADA OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD.

El empleador deberá de buscar los mecanismos para la Seguridad y prevención del COVID-19 en los lugares de trabajo realizando las siguientes actividades:

- a) Debe reforzarse las medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos de trabajo. Estas limpiezas deberán considerar los espacios comunes como pasillos, escaleras incluido sus pasamanos, escritorios, mostradores, pisos, puertas, muebles en general, teléfonos, computadoras, agarraderas, manijas de puertas, etc. Para esto deberán utilizar productos especializados para cada uno de ellos (gel, alcohol, desinfectantes, etc.), y que no comprometa la salud de las personas.
- b) La Administración debe generar protocolos de funcionamiento obligatorios, tomando en cuenta las normas de bioseguridad que se requieran para un funcionamiento seguro, al cuidado de la salud de sus empleados, dependiendo a las actividades que realicen. La Administración o su delegado deberá dar charlas de normas de bioseguridad a su equipo de trabajo. Estos protocolos deberán estar a disposición del personal y deberán contener información, para el caso de personas que presenten síntomas, soporte al empleado en tema de salud, información de nuevas prácticas laborales, y guías para la salud personal, fuera del establecimiento de trabajo.
- c) La Administración deberá identificar las características de los puestos de trabajo y realizará una evaluación de riesgo al que están sometidos los trabajadores en el desarrollo de sus funciones y catalogándolos en tres grupos, de alto riesgo, riesgo medio y bajo riesgo dependiendo de su contacto con usuarios o su nivel de exposición. Esta clasificación ayudará a determinar los EPP necesarios para cada tipo de actividad, el cual estarán expresados en los protocolos de funcionamiento.
- d) Instalación de botes de basura con funda de basura diferenciada para el desecho de mascarillas, guantes desechables o cualquier otro elemento que pudiera estar contaminado.
- e) Limpiar y desinfectar con frecuencia los cuartos de baño y en las construcciones los inodoros portátiles.



- f) Mantener el control y monitoreo de frecuencia de la limpieza u desinfección de las áreas.
- g) La Administración debe dotar a sus empleados con los EPP de seguridad biológica según el resultado que brinde la evaluación de riesgo.
- h) Se deberá capacitar a los trabajadores en el uso adecuado de ropa y EPP.
- i) Se deberá analizar las zonas de alto riesgo en los establecimientos de alto contacto, para implementar nuevas medidas de descontaminación y limpieza
- j) Para realizar el trabajo de limpieza y desinfección el personal que lo ejecute deberá utilizar de manera obligatoria, guantes desechables, mascarilla y gafas acrílicas de protección.
- k) Se debe contar también con inventario de suministros de limpieza personal y equipos de protección personal ejemplo de ellos, jabón de manos, papel para el secado de manos, gel desinfectante o alcohol al 70%, guantes desechables, bolsa de basura, mascarillas y gafas de protección si fuese necesario.
- l) Cambiar los filtros de los aires acondicionado con filtros de alta eficiencia, y aumentar la ventilación natural del entorno natural en lo posible.
- m) Se recomienda que las toallas desechables que se empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la etiqueta de tos sean desechados en contenedores con tapa y accionados por pedal.
- n) Instalar en baños letreros del lavado de manos y la mejor forma de hacerlo.
- o) En lo posible no utilizar objetos reusables de uso personal como platos ni vasos entre los trabajadores.
- p) Con el objeto de evitar aglomeraciones del personal en los lugares de trabajo, la administración podrá determinar horarios, turnos, fechas y grupos de trabajo para el desarrollo de actividades.



- q) Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, se tiene que contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas y/o hacerlas por teletrabajo.

DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS RESPIRATORIOS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y/O SEA SOSPECHOSO DE COVID-19

Si al momento del ingreso de la Municipalidad se detecta a un empleado con síntomas respiratorios y/o sea sospechoso de COVID-19 se deberá realizar lo siguiente:

- a) Reportar a la persona detectada con sintomatología respiratoria al teléfono 132 del Ministerio de Salud o enviarla al ISSS para su respectiva evaluación.
- b) El CSSO deberá garantizar la desinfección de superficies en contacto con el caso y ambientes laborales donde estuvo la persona con sintomatología.
- c) No se permitirá el ingreso a su lugar de trabajo hasta que tenga un diagnóstico médico que deberá presentarlo a su jefe inmediato y luego este será encargado de enviar copia a Recursos Humanos.
- d) En el caso de ser positivo a COVID-19 o Sospechoso el empleado deberá notificar a su jefe inmediato enviando foto de la incapacidad y luego este deberá notificar a Recursos Humanos para efectos de planilla.
 - a. De igual manera todo el personal que haya tenido contacto directo (personal del mismo departamento) en los últimos días deberá aislarse por 5 días para que puedan realizarse la prueba COVID-19 y pasar consulta en el ISSS para su respectivo Diagnostico.
 - b. Si posee síntomas deberá llamar al 132 ó ir al ISSS para que le realicen un diagnóstico.
 - c. Comunicar lo más pronto posible a su jefe inmediato los resultados de la prueba, diagnóstico médico y/o incapacidad y en el caso de ser positivo aislarse.
 - d. El jefe inmediato deberá enviar foto de resultados de la prueba, diagnóstico médico y/o incapacidad a Recursos Humanos y cuando el empleado se le venza la incapacidad deberá presentarla de manera física.
 - e. De ser negativa la prueba presentarse a trabajar un día después de realizada la prueba COVID-19 presentando la constancia respectiva a su jefe inmediato y a Recursos Humanos para efectos de control.



FAMILAR CERCANO DE EMPLEADO CON DIAGNOSTICO COVID-19 O SOSPECHA DE COVID-19

Se recomienda que cuando un familiar cercano con el cual tenga contacto directo cualquier empleado de la municipalidad, sea diagnosticado oficialmente con COVID-19 o sospecha de COVID-19, se tomen las medidas siguientes:

- f. Notificar a su jefe inmediato
- g. Debe enviar copia a su jefe de prueba COVID-19 y/o incapacidad del familiar y/o pariente quien posteriormente la enviará a Recursos Humanos.
- h. Aislarse por 5 días calendario para que pueda realizarse la prueba COVID-19
- i. Si posee síntomas deberá llamar al 132 ó ir al ISSS para que le realicen un diagnóstico.
- j. Comunicar lo más pronto posible a su jefe inmediato los resultados de la prueba, diagnóstico médico y/o incapacidad y en el caso de ser positivo aislarse.
- k. El jefe inmediato deberá enviar foto de resultados de la prueba, diagnóstico médico y/o incapacidad a Recursos Humanos y cuando el empleado se le venza la incapacidad deberá presentarla de manera física.
- l. De ser negativa la prueba presentarse a trabajar un día después de realizada la prueba COVID-19 presentando la constancia respectiva a su jefe inmediato y a Recursos Humanos para efectos de control.

VACUNACIÓN DE EMPLEADOS

La municipalidad deberá promover la vacunación de todos sus empleados de acuerdo a lo que estipula el art. 2 de las disposiciones especiales y transitorias de suspensión de concentraciones y eventos públicos o privados

1. Al empleado se le brindará el permiso para que asista a la vacunación, llenando el formulario de permiso de acuerdo al art. 56 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad adjuntando la cita de vacunación o cartilla de vacunación.
2. Si la vacunación es en la mañana se le brindará permiso quien posteriormente deberá presentarse a laborar normalmente y si es en la tarde se le brindará permiso del día en que realiza la vacunación.
3. Si presenta algún síntoma después de la vacuna deberá acercarse al ISSS para su respectivo diagnóstico y luego presentará constancia a su jefe inmediato y a Recursos Humanos.



TERMINOS GENERALES

- El protocolo para la contención de la pandemia es necesario que sea socializado a todo el personal y funcionarios de la municipalidad para su conocimiento.
- Para la obligatoriedad de este proceso protocolario de Prevención de la pandemia por Covid-19 será con base a lo establecido en el Art.- 110 Inc. 1°, Art. 122 Lit. “b” y “n” del Reglamento Interno de Trabajo, del cual al incumplimiento del mismo será sancionado conforme a lo establecido en el Art.-125 del Reglamento Interno de Trabajo.
- El protocolo surtirá efecto a partir de su aprobación del Concejo Municipal.



ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO

