



INSTITUTO DE
LEGALIZACIÓN
DE LA PROPIEDAD

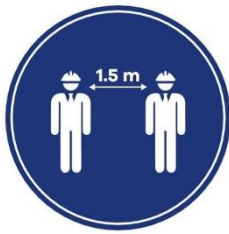
Protocolo Sanitario para Reinicio de Operaciones
COVID 19

San Salvador, 15 de junio de 2020

ÍNDICE

RECOMENDACIONES GENERALES	3
INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL ILP	5
RECOMENDACIONES EN OFICINA	6
TRABAJO ADMINISTRATIVO/REUNIONES	7
TRANSPORTE DE PERSONAL	9
ÁREAS COMUNES	10
RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE CAMPO, USO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	11
ATENCIÓN A PROVEEDORES Y USUARIOS	13
ACCIONES A EJECUTAR EN CASO DE SOSPECHA COVID-19	14
ANEXOS	15

RECOMENDACIONES GENERALES



MANTENER
DISTANCIA FÍSICA
DE 1.5 METROS

Practica el distanciamiento social, garantizando al menos 1.5 mts entre personas.



LAVARSE LAS
MANOS MÍNIMO 20
- 40 SEGUNDOS

Lávate las manos con frecuencia, con agua y jabón y utiliza alcohol en gel. Realízalo al menos cada 3 horas, antes de entrar en contacto con alimentos; antes y después de manipular equipos y herramientas de trabajo.



EVITA EL CONTACTO FÍSICO
AL SALUDAR A TUS
COMPAÑEROS

Evita el contacto físico al saludar a tus compañeros.



PROCURA NO TOCARTE LA CARA (OJOS, BOCA Y NARIZ)

Evita tocarte la boca, nariz y ojos.



CUBRE TU BOCA Y NARIZ CON EL CODO DOBLADO AL TOSER O ESTORNUDAR

Practica la higiene respiratoria: cubre tu boca y nariz con el codo doblado al toser o estornudar. Utiliza preferiblemente pañuelos o toallas desechables, después de utilizarlas deséchalos y lávate las manos y usa alcohol en gel.

En lo posible si puedes salir de la oficina al toser o estornudar sería lo ideal.



SI TIENES: FIEBRE, TOS SECAS, FALTA DE AIRE, CANSANCIO, DOLOR DE CABEZA, BUSCA ATENCIÓN MÉDICA

Si tienes fiebre (mayor a 37.5 °C), tos, pérdida de olfato o dificultad para respirar, busca atención médica inmediata y no te presentes a la oficina hasta no tener un diagnóstico.

INGRESO A LAS INSTALACIONES ILP



CUBRIR LA BOCA
Y LA NARIZ CON
UNA MASCARILLA

1) Portar mascarilla. En el caso de los caballeros, es necesario para el uso adecuado de la mascarilla afeitarse la barba.

2) No pasar sin control de temperatura. La temperatura debe ser inferior a 37.5°C.



NO PASAR SIN
CONTROL DE
TEMPERATURA



DESINFECTAR EL
CALZADO ANTES
DE ENTRAR

3) Desinfectar calzado en bandeja antes de entrar.

4) Desinfectar manos con alcohol gel al entrar a la oficina.



DESINFECTAR MANOS
CON ALCOHOL GEL

RECOMENDACIONES EN OFICINA



DESINFECTAR
LOS OBJETOS
QUE USAS CON
FRECUENCIA

El empleado será responsable de la sanitización de su área de trabajo. A cada unidad se le ha proporcionado desinfectante y gel antibacterial; al no tener favor notificarlo a Alicia Alvarado.

Vestir uniforme ILP o portar siempre el carné y carta remitida por la autoridad.



USO DE INIFORME, CARNÉ DE EMPLEADO
O CARTA DE TRÁNSITO



CUBRIR LA BOCA
Y LA NARIZ CON
UNA MASCARILLA

En oficina utilizar siempre mascarilla, en caso no tener favor solicitarla con Fernando Chavarría y Alicia Alvarado.

El manejo de las mascarillas al finalizar las jornadas debe realizarse como desechos bioinfecciosos, por lo tanto, evitar tirar en el suelo o basureros dentro de las oficinas. Se han colocado fuera de los locales 1B y 1D basureros de pedal color beige, única y exclusivamente para el desecho de las mascarillas y guantes.



DEPOSITA MASCARILLAS, GUAOTES O
BASURA EN BASUREROS IDENTIFICADOS

TRABAJO ADMINISTRATIVO/REUNIONES



IMPLEMENTACIÓN
DEL TELETRABAJO

Personal administrativo puede continuar en teletrabajo acorde a lo establecido por sus jefaturas.



COMUNÍCATE, PREFERIBLEMENTE,
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se priorizará las comunicaciones vía correo electrónico o llamada telefónica para solicitud o entrega de información, consultas u otras.

En la medida de lo posible, evitar el préstamo de computadoras, teléfonos o celulares entre compañeros.

Reducir al máximo las visitas entre compañeros y a los diferentes locales.

TRABAJO ADMINISTRATIVO/REUNIONES



Se promueve las reuniones de forma virtual en todos los casos en que sea posible.

- Si por alguna razón deben realizarse reuniones de forma presencial, el área de la reunión debe garantizar el distanciamiento de 2 m entre personas. En caso de no poder respetarse, se recomienda hacer uso de mascarilla mientras se desarrolla la reunión.
- Siempre se debe respetar la capacidad de las salas establecidas, así como la distribución de las sillas.
- Las reuniones de seguridad diarias deben respetar el distanciamiento social, se harán a nivel de área/departamento, de ser posible en espacios abiertos.
- Evitar el uso de accesorios tales como: anillos, pulseras, aretes grandes, relojes, cadenas o collares, especialmente el personal que atiende público.
- Evitar el préstamo de artículos personales de trabajo, tales como engrapadoras, sacabocados, bolígrafos, entre otros.

TRANSPORTE DE PERSONAL

Se recomienda el uso de transporte particular individual para maximizar distanciamiento social y minimizar posibilidad de contagio.



SE RECOMIENDA EL USO DE TRANSPORTE PARTICULAR INDIVIDUAL

Uso de transporte colectivo:

- Utiliza siempre cubrebocas.
- Utiliza alcohol en gel luego del contacto con objetos.
- Lávate las manos al culminar el viaje.

Transporte provisto por la institución (pick ups)

1

El responsable del vehículo debe Desinfectar las superficies del vehículo previo uso y después de uso (volante, perillas, tablero, asientos) al inicio y final de la jornada.



2

Abre las ventanas siempre que sea posible.



3

Limita la cantidad de pasajeros por vehículo. Todos los usuarios deben usar cubreboca.



ÁREAS COMUNES

1. Se debe hacer limpieza regularmente en zona de baños, accesos y oficinas. (ver anexo).
2. Mantener los sitios de hidratación en perfecto orden y aseo; y desinfectar periódicamente, sobre todo las superficies de contacto.
3. Realizar rutinas frecuentes de limpieza y desinfección de puertas, perillas y manijas.
4. El área de cocina debe permanecer siempre ordenada, desinfectada y sin residuos. Sólo se permitirá el ingreso de una persona a la vez.
5. Al salir a comer en las mesas frente a locales ILP, lávate las manos y recuerda respetar el distanciamiento social. De igual forma, al ingresar recuerda utilizar las bandejas para limpiar los zapatos y lavarte las manos y usar alcohol en gel.
6. Los horarios de alimentación se ajustarán para reducir la cantidad de personas y cumplir con el distanciamiento social.
7. Ingresará al baño máximo dos personas a la vez. El servidor público que entre deberá cerrar por dentro con llave la perilla, para evitar que entren más personas.
8. Se debe evitar aglomeración en las áreas de uso común como pasillos, cocina, baños y fotocopiadoras; por lo que se deberá evitar las conversaciones entre empleados en las áreas comunes.
9. Previo al uso de las fotocopiadoras deberán sanitizarse. El usuario de la fotocopiadora y plotter realizará la desinfección antes y después de utilizarlo, se colocará en el área los implementos necesarios para que se realice dicha acción.

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE CAMPO, USO EQUIPOS Y VEHÍCULOS

1. Los equipos como estaciones totales, GPS, u otros, deben ser limpiados y desinfectados para entrega entre turnos o al menos dos veces por día, por el responsable de cada equipo. Se debe limpiar con regularidad las superficies utilizando una toalla y guantes.
2. En la entrada del local 1B estará una mesa a disposición para sanitizar el equipo al regreso de cada actividad. El responsable informará cuando ya esté desinfectado del equipo a la persona que esté asignado ese día para guardarlo en la bodega de mediciones. (Jefe de Medición entregará programación de personal responsable de recepción y resguardo de equipo en bodega al finalizar cada jornada).
3. Elige ventilación natural en la cabina del vehículo.
4. Vestir uniforme ILP o portar siempre el carné y carta remitida por la autoridad.
5. En campo utilizar mascarilla, careta y guantes, a quienes se les fue proporcionada.
6. Evita el contacto físico, respeta la distancia de 2 metros al interactuar deberá siempre utilizar el cubrebocas.
7. Recuerda no tocarte la cara y lavarte las manos y utilizar alcohol en gel al finalizar la jornada.
8. Antes de subir o bajar del vehículo deberán todos los integrantes del equipo, sanitizar las suelas de los zapatos.
9. Dentro de cada vehículo, está a disposición alcohol gel, úsalo luego del contacto con elementos o personas.
10. Todo el personal al regreso de las actividades de campo que tenga la necesidad de utilizar el servicio sanitario, deberá dirigirse al que está en el local 4 D y entrar solamente dos

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE CAMPO, USO EQUIPOS Y VEHÍCULOS

persona a la vez, no olvidando antes de entrar usar el pediluvio que está en la entrada del local.

11. Todo personal de campo al regreso de sus actividades deberá retirarse a su hogar inmediatamente.
12. El manejo de las mascarillas al finalizar las jornadas debe realizarse como desechos bioinfecciosos, por lo tanto, evitar tirar en el suelo o basureros dentro de las oficinas. Se han colocado fuera de los locales 1B y 1D basureros de pedal color beige, única y exclusivamente para el desecho de las mascarillas y guantes.
13. Los kits de limpieza serán colocados en cada vehículo, contendrán, un bote de alcohol gel, spray sanitizante y una franela, al momento de agotarse el contenido, deberá informar a Fernando Chavarria o Alicia Alvarado, para que sean proporcionados.
14. Los vehículos deberán limpiarse en las siguientes áreas: el tablero, botones, palanca de cambios, volante, espejos retrovisores, pasamanos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, manijas de puertas y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina. Dentro de cada vehículo está el líquido sanitizante en spray, el cual servirá para rociar las superficies antes mencionadas.
15. Cada vehículo tendrá una bolsa dentro de la cabina, donde se deberá depositar ahí los desechos y al llegar a la oficina deposítalos en los basureros color beige, ubicados afuera de los locales. El responsable del vehículo será el que verificará que se cumpla lo antes dispuesto.

ATENCIÓN A USUARIOS Y PROVEEDORES EN INSTALACIONES ILP

1. Se debe propiciar la atención mediante mecanismos virtuales. Si esto no es posible, los usuarios o proveedores deberán someterse a los protocolos de ingreso.
2. Las visitas presenciales deberán ser el último recurso y deberán ser aprobadas en cada caso por la jefatura correspondiente.
3. Para ingresar a las instalaciones, los usuarios y proveedores deberán utilizar cubrebocas o mascarilla quirúrgica. Deberán desinfectarse con alcohol en gel y se les tomará la temperatura; en todo momento deben respetar el distanciamiento social.
4. Informa a los proveedores que la recepción de insumos y materiales se realizará en orden de llegada y solo se permitirá el ingreso de un proveedor a la vez. De igual forma se atenderá a los usuarios.
5. Evitar cualquier tipo de saludo con el personal y el usuario o proveedor que implique contacto corporal.
6. Evitar la manipulación de documentación entre personal, implementar medios alternativos para minimizar el contacto entre persona, por ejemplo, buzones o algún tipo de caja/recipiente para la transferencia de documentación, sólo en aquellos casos donde la transferencia digital de la información no sea posible.
7. Se definirá un área para la recepción de insumos, equipos y material. Esta área debe limpiarse al final del día.
8. El usuario o proveedor deberá evitar consumir alimentos dentro de las instalaciones del ILP, y solo podrá realizarlo en las mesas frente a los locales 1B.
9. Se debe evitar la entrega de tarjetas personales o brochures. No se deben compartir objetos como bolígrafos o celulares.
10. En caso de que exista una situación de riesgo de contagio, la visita se deberá cancelar.

ACCIONES A EJECUTAR EN CASO DE SOSPECHA COVID-19

Si un trabajador desarrolla síntomas (fiebre, tos, dificultades respiratorias) en el lugar de trabajo se tomarán las siguientes medidas:

1. Se llevará a la sala de reuniones ubicada frente a la Unidad Jurídica, se le proporcionará una mascarilla al trabajador afectado.
2. Si se trata de una emergencia (un caso de síntomas graves como dificultad respiratoria), se llamará de inmediato al 132 o servicios hospitalarios de emergencias. 2244-4777/ 127.
3. Se restringirá el contacto con los trabajadores afectados. Toda persona que preste asistencia al trabajador afectado deberá llevar mascarilla, gafas y guantes.
4. Se limpiará todas las zonas utilizadas por el trabajador afectado. (amonio cuaternario y agua con cloro).
5. Se identificarán las personas de su entorno con las que el trabajador afectado ha estado en contacto (hasta dos días antes de la aparición de los síntomas), para determinar cuáles son los demás trabajadores que podrían haberse expuesto a contagio.

NOTAS IMPORTANTES:

- TODO PERSONAL QUE PRESENTE SÍNTOMAS NO DEBERÁ PRESENTARSE A LABORAR.
- SI ALGUIEN DE SU NÚCLEO FAMILIAR PRESENTA SÍNTOMAS O SOSPECHAS DE CONTAGIO, DEBERÁ NOTIFICARLO A SU JEFE INMEDIATO Y GUARDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, Y PERMANECER EN SU HOGAR HASTA DESCARTAR SOSPECHAS.

ANEXOS

RESPONSABLES DE TOMA DE TEMPERATURA (8:00 AM Y 1:00 PM)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes
Guadalupe Vargas	Marta Cecilia Vásquez	Guadalupe Vargas	Rosa Merino de	Marcela Rodríguez

HOJA DE CONTROL DIARIO

Fecha:

Responsable de toma de temperatura:

#	Nombre de empleado	Temperatura 8:00 am	Temperatura 1:00 pm
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS COMUNES

07:00	LIMPIEZA DE PISOS, PASILLOS PRINCIPALES (USO DE SANITIZANTE).
07:30	PUERTAS PRINCIPALES, PERILLAS, PASAMANOS
07:40	LIMPIEZA DE BAÑOS. (perillas, dispensadores de papel higiénico, papel toalla, jabón, manecilla de inodoro).
09:00	LIMPIEZA EN OASIS, COCINA Y AREAS DE RECEPCIÓN DE PÚBLICO.
10:00	PUERTAS PRINCIPALES, PERILLAS, PASAMANOS
11:00	LIMPIEZA DE BAÑOS. (perillas, dispensadores de papel higiénico, papel toalla, jabón, manecilla de inodoro).
01:00	LIMPIEZA DE PISOS, PASILLOS PRINCIPALES (USO DE SANITIZANTE).
02:00	LIMPIEZA EN OASIS, COCINA Y AREAS DE RECEPCIÓN DE PÚBLICO.
03:00	LIMPIEZA DE BAÑOS. (perillas, dispensadores de papel higiénico, papel toalla, jabón, manecilla de inodoro).

NOTAS IMPORTANTES:

- SE SUPERVISARÁ LA IMPLEMENTACIÓN DEL HORARIO DE LIMPIEZA EN AREAS COMUNES.