



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

PROTOCOLO DE INGRESO Y USO DE LAS
INSTALACIONES DEL CENTRO RECREATIVO COSTA
DEL SOL

San Salvador, julio 2021



Ing. Oscar Moreira
Jefe del Departamento de
Servicios Generales

Presenta



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerencia Administrativa



Sr. José Alexander Orellana
Administrador del Centro Recreativo Costa del Sol

Autoriza



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosales Flores
Gerente

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Recreativo Costa del Sol es un lugar destinado al sano esparcimiento y relajación de los Pensionados y Empleados del INPEP, y la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 90 "Disposiciones Especiales y Transitorias de Suspensión de Concentraciones y Eventos Públicos o Privados", publicado en el Diario Oficial N° 133, Tomo 432, de fecha 13 de julio del presente año, es necesario actualizar el Protocolo Técnico para la Reapertura del Centro Recreativo Costa del Sol, verificando las medidas de prevención necesarias para la estadia, estableciendo una serie de indicaciones, las cuales se desarrollan en concordancia a las disposiciones contenidas en Decreto antes referido, que permitirán el uso seguro de las instalaciones del Centro.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Emitir los lineamientos protocolarios para el funcionamiento del Centro Recreativo de la Costa del Sol, que faciliten la prestación de los servicios a empleados y pensionado, de acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo número 90.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar los protocolos técnicos, que permitan continuar haciendo uso de las instalaciones del Centro Recreativo, proporcionando al usuario un lugar seguro. para el sano esparcimiento familiar.
- Brindar un servicio de calidad, mediante una serie de medidas preventivas que resguarden al personal y a los usuarios ante posibles contagios por COVID-19.



III. MARCO LEGAL

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Lineamientos para la atención a los usuarios del INPEP 2021.
- Normas para el Uso y Administración del Centro Recreativo Costa del Sol.
- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Protocolo de bioseguridad del INPEP, por COVID-19 año 2021.
- Decreto Legislativo número 90 "Disposiciones Especiales y Transitorias de Suspensión de Concentraciones y Eventos Públicos o Privados" publicado en el Diario Oficial N° 133, Tomo 432, de fecha 13 de julio del presente año.

IV. JUSTIFICACIÓN


De conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto Legislativo N° 90 del "Disposiciones Especiales y Transitorias de Suspensión de Concentraciones y Eventos Públicos o Privados", las diferentes Instituciones del Gobierno, están obligadas a ejercer la vigilancia y supervisiones pertinentes a efectos de resguardar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha normativa, las cuales son de orden público y por su carácter especial, prevalecerán sobre cualquier otra disposición que la contraríe.

Por tanto, es necesario actualizar los protocolos de ingreso, permanencia y uso del Centro Recreativo, a fin de garantizar a los empleados, pensionados, y su grupo familiar, que puedan disponer de las instalaciones del Centro resguardando las medidas de prevención y




seguridad para evitar contagios por COVID-19, en el marco de lo dispuesto en el Decreto antes mencionado.


V. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	PROTOCOLO
No de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Llegada del usuario con su grupo familiar o invitados.
1	Responsable de vigilancia en caseta.	Pide identificación de la persona que solicita ingreso (Carnet de empleado, pensionado o afiliado). Toma temperatura de las personas. Toma datos previos sobre las cantidades de personas a ingresar, conforme a lo autorizado. Registra el ingreso en su Control de Flujo de Usuarios. Notifica la solicitud de ingreso al administrador o colaborador administrativo, entregando la identificación.



		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	PROTOCOLO
No de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Llegada del usuario con su grupo familiar o invitados.	
2	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	<p>Recibe el o los documentos presentados por el usuario y verifica la autenticidad.</p> <p>Comprueba que el ingreso esté dentro de las normativas establecidas, y de las medidas de prevención.</p> <p>Cuenta el número de visitantes sujetos al cobro por ingreso y asigna la cabaña.</p> <p>Registra los datos en el formulario "Cuenta de servicios y cobros de estadía".</p> <p>En caso que alguna de las personas visitantes presente alta temperatura, se hará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán tres tomas de temperatura. • Si la persona muestra bajas en la temperatura corporal se dará ingreso . 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Si al realizar las tres pruebas de la temperatura y no muestra baja alguna, y muestra síntomas relacionados al COVID-19, se mostrará los resultados a la persona encargada para orientarle sobre la clínica mas cercana y se negará el ingreso, para proteger la integridad de los demás visitantes y las personas que laboran dentro de las instalaciones. • De no encontrarse dentro de la normativa, continua en el paso 7. De lo contrario, continua el proceso. 	
3	Usuario.	Solicita los servicios de alquileres según requiera.	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	PROTOCOLO
No de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Llegada del usuario con su grupo familiar o invitados.	
4	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	Complementa la Cuenta de servicios y cobros de estadía, registrando el mobiliario solicitado. Efectúa los cobros aplicables hasta el momento. Entrega el ticket de reclamo de los mobiliarios solicitados. Orienta al visitante sobre el uso de las instalaciones y medias de prevención.	
5	Usuario.	Recibe el ticket para reclamar el mobiliario. Hace efectivo los alquileres e ingresa a las instalaciones. Realiza su estadía, pudiendo pasar: Si requiere de mas mobiliario, sigue al paso 3. De lo contrario, continua el proceso. Finaliza su estadía y hace devolución de mobiliario. (Pasa a procedimiento de entregas de mobiliarios).	
6	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	Cierra la cuenta, emitiendo la factura o comprobante de ingresos correspondiente y documento de identidad del usuario. Continúa paso 8.	
7	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	Explica las razones de negar el ingreso y proporciona información de proceso de ingreso.	
8	Usuario.	Se retira.	
9	Usuario se retira.	Fin del procedimiento	



VI. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO

- Los visitantes deberán bajarse del vehículo y entrar por la puerta peatonal para tomarles la temperatura y desinfectar la suela de los zapatos.
- Para visitantes discapacitados o con algún impedimento para bajarse del vehículo, el protocolo se aplicará hasta que el vehículo se estacione en el parqueo, ahí se le tomará la temperatura y se desinfectará la suela de los zapatos con un atomizador.
- El vehículo ingresará a las instalaciones, y al conductor se le tomará la temperatura y se bajará para desinfectar suela de zapatos, y se desinfectarán las llantas.
- Se debe tomar la temperatura corporal a visitantes, previo a su ingreso, utilizando termómetro infrarrojo y así evitar el contacto directo. Se deberá asegurar que la temperatura corporal máxima sea de 37.5 grados centígrados.
- En caso de que una persona presente temperatura corporal mayor a 37.5°C y/o sintomatología compatible con COVID-19, no se le permitirá el ingreso, indicándole al visitante que debe asistir a un centro de salud cercano ya sea público o privado.
- Se debe colocar un recipiente poco profundo que permita introducir completamente la suela del calzado de las personas que ingresan; dicho recipiente debe contener una solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio entre 1% al 5% o sales de amonio cuaternario según especificación del producto. También podrán aplicarse atomizaciones de solución alcohólica al 70% asegurando que se rocía la superficie completa de la suela del calzado.



- Evitar el saludo con contacto físico.
- Está prohibido el uso de canchas de fútbol y basketball para evitar en lo posible el contacto físico y aglomeración de personas,
- Los acompañantes del empleado guardarán distancia, el tiempo que la persona realice el registro correspondiente.
- Todos los acompañantes deberán usar mascarilla en su ingreso y posteriormente en su salida.
- Deberán guardar distanciamiento social entre los grupos familiares visitantes, mientras dure su estadía.
- Se entregará una cabaña completa (Ejemplo: cabaña 3-4), como media preventiva, por cada empleado pensionado o afiliado con su carnet.
- Al final o inicio de cada semana se realizará jornada de desinfección y fumigación general en las instalaciones del Centro Recreativo.

VII. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Todos los desechos generados durante la visita, deben ser manipulados de una manera controlada, usando mascarilla y guantes desechables.
- Realizar limpieza y desinfección del área de recepción al menos cada 2 horas, cuando se esté recibiendo usuarios.



- Disponer de los números de emergencias de hospitales o centros de salud cercanos.
- El personal debe hacer uso adecuado del Equipo de Protección Personal (EPP), indispensable para la ejecución de las actividades.
- Fuera del área de piscinas y el mar, el visitante debe hacer uso de la mascarilla para su estadía en las instalaciones.
- Los lavamanos de las cabañas y baños públicos deben estar equipados con agua y jabón líquido para que los visitantes realicen el lavado de manos.
- Mantener el distanciamiento físico de 2 metros, entre diferentes grupos.
- El personal debe contar y utilizar los equipos de protección personal, según el análisis de nivel de riesgo al que se encuentre expuesto para las actividades, estar capacitado para su uso y realizar procedimiento de desinfección posterior a cada operación.
- Colocar la cantidad de basureros en el establecimiento, acorde al flujo de visitantes. Los basureros deben incluir una bolsa plástica en su interior.
- Los instrumentos empleados para ejecutar los procedimientos (escobas, esponjas, baldes, paños, etc.) deben someterse a limpieza y desinfección posterior a cada ciclo de limpieza.
- Informar a los visitantes que se estará realizando una limpieza en los baños públicos y que no habrá acceso a las áreas durante este tiempo.



Áreas de servicios sanitarios, vestidores

- Disponer de jabón líquido para el lavado de manos. Además, se deberá colocar instrucciones de lavado y desinfección de manos.
- Revisar diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón y alcohol gel.
- Realizar limpieza y desinfección en el área de servicios sanitarios y vestidores al menos cada dos horas, desinfectando superficies, inodoros, urinarios, grifos, lavamanos, basureros, pisos, puertas, ventanas, paredes, dispensadores, bancas etc. y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante, para ello se deberá utilizar guantes desechables.

Cafetería.

- Los utensilios (platos, cucharas, tenedores y vasos) que se usarán para servir la comida deberán ser desechables.
- Disponer de dispensadores de alcohol gel para la desinfección de manos de los visitantes en un lugar visible y accesible.
- Definir señalética que induzca el cumplimiento del distanciamiento físico entre personas y grupos de al menos 2 metros.
- Evitar manipulación directa de los productos a la venta y usar mascarilla.
- Realizar limpieza y desinfección en las áreas de la cafetería, desinfectando productos, sillas, mostradores y todos aquellos elementos con los cuales los



visitantes tienen contacto. Dicho procedimiento debe realizarse con hipoclorito de sodio en solución entre 0.1% al 0.5% o sales de amonio cuaternario.

- El personal de cafetería debe lavar sus manos antes y después de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección.

Áreas de piscinas

- Se establece un número máximo de 30 visitantes que pueden permanecer dentro de las piscinas para adultos y 8 en la piscina para niños, considerando la distancia física mínima.
- Todos los visitantes, deben ducharse antes de ingresar a las piscinas.
- Los visitantes no deben utilizar dentro de las piscinas, accesorios tales como: joyas, aretes, bisutería, reloj, anillos, entre otros.
- Realizar limpieza y desinfección en áreas de piscinas, desinfectando superficies, zonas de tránsito de los bañistas, sillas, pasamanos de escaleras, duchas y todos aquellos elementos con los cuales los visitantes tienen contacto, realizar esta actividad 2 veces al día, con solución alcohólica al 70% o con hipoclorito de sodio en solución entre 0.1% al 0.5% o sales de amonio cuaternario.



VIII. PROTOCOLO PARA SOLICITAR INGRESO AL CENTRO RECREATIVO.

- El empleado deberá acercarse al Departamento de Servicios Generales o llamar al teléfono 2247-9700 extensión 365 para que sea incluido en la programación de asistencia al Centro Recreativo.
- Solicitar dicho ingreso con tres días de anticipación.
- Proporcionar la siguiente información: día a visitar, número telefónico, cantidad de acompañantes, informar en caso de llevar personas con algún tipo de discapacidad.
- Informar en caso de no asistir.
- En caso que por algún inconveniente se cierren las instalaciones, se notificará con tiempo prudencial.
- Se pondrá a disposición el número telefónico del Administrador del Centro Recreativo, 6200-2790, en el cual, de igual manera, podrá realizar la solicitud de ingreso al Centro Recreativo.
- Para el ingreso de los pensionados y afiliados, se hará una divulgación a través de redes sociales, a efecto de que se conozca las medidas establecidas para el ingreso.

Indicaciones generales.

- El ingreso al Centro Recreativo será mediante previa solicitud, para el caso de empleados.



- El grupo de acompañantes por empleado, pensionado o cotizante deberá tener como máximo 10 personas.
- El cupo limite será de 300 personas por día, con 30 cabañas.
- Se atenderá por hora de llegada al Centro Recreativo.
- No se harán reservaciones de cabañas.
- Se asignará la cabaña completa por empleado, pensionado o afiliado con su respectivo carnet.
- La cafetería del Centro Recreativo permanecerá abierta.
- Apoyar con el distanciamiento social entre grupos familiares.
- Atender las indicaciones sugeridas por los agentes de seguridad, colaboradores, guardavidas y Administrador del Centro Recreativo.
- El guardavida y el agente de seguridad de playa, supervisaran el ingreso de personas a las piscinas.

IX. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a partir del 15 de julio de 2021; y su duración será hasta que las autoridades correspondientes emitan nuevas disposiciones; derogando el "Protocolo Técnico para la Reapertura del Centro Recreativo Costa del Sol" de fecha septiembre de 2020.

X. GLOSARIO

Administrador: Persona que tiene por oficio una serie de responsabilidades a su cargo, y que planea, organiza, dirige y controla los recursos disponibles para alcanzar los objetivos deseados

Autorizado: Persona acreditada ya sea por sus cualidades o mediante algún tipo de solicitud, para obtener acceso o derechos sobre ciertas cosas o un determinado lugar



- Auxiliar:** Persona que ayuda o coopera en una serie de actividades, ya sea por gusto propio o por una remuneración monetaria
- Comprobante:** Documento que da constancia de la realización de algo, particularmente de haber generado un pago, cobro, entrega, compra, etc
- Jornada:** Se refiere a un periodo de tiempo en el que un trabajador realiza ciertas actividades o labores
- Mantenimiento:** Se define como las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo, lugar o cosa, con el cual se pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- Procedimiento:** Método o modo de actuar de una forma determinada al momento de ejecutar alguna actividad
- Protocolo:** Conjunto de conductas y reglas que una persona deberá acatar y respetar.
- Usuario:** Persona que adquiere ordinariamente un bien o servicio.
- Ticket:** Documento que se entrega a la persona interesada, el cual garantiza que ha realizado una entrega o pago por un bien o servicio.

