

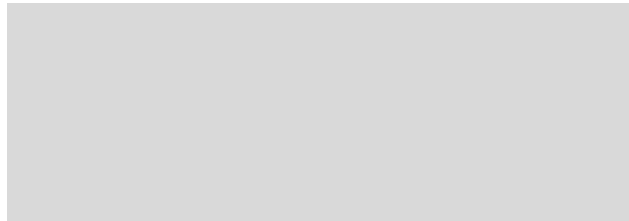


PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PROGRESIVO DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

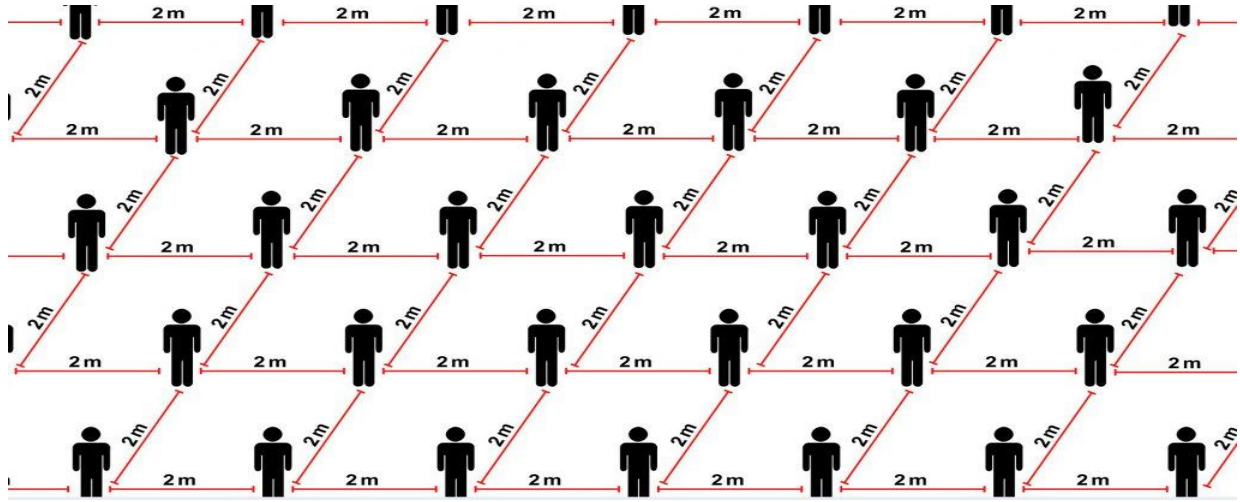
INSAFOCOOP

28 DE MAYO 2020

RECURSOS HUMANOS



PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL DURANTE LA PANDEMIA PARA INSAFOCOOP



PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PROGRESIVO DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)

1- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROTOCOLO:

Objetivo General

Disminuir el riesgo de transmisión de las infecciones respiratorias agudas, especialmente la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), causada por el virus SARS-Cov-2, durante el regreso a las actividades laborales en INSAFOCOOP.

Objetivos Específicos

- 1- Planificar las acciones preventivas que deberán implementarse con el apoyo y coordinación entre la máxima autoridad, el departamento de recursos humanos y jefes regionales de la institución.
- 2- Informar y concientizar al personal sobre las medidas de prevención que deben de implementar en su lugar y por puesto de trabajo, para disminuir el riesgo de contagio.
- 3- Proporcionar a los trabajadores de INSAFOCOOP, el equipo de protección personal adecuado, según la valoración del riesgo al que están expuestos.
- 4- Implementar acciones preventivas en las áreas de ingreso y salida de las distintas edificaciones de INSAFOCOOP, estableciendo control de acceso y filtros sanitarios.

Alcance

Este protocolo aplica a todos los funcionarios y empleados de la institución, usuarios y visitas que ingresen a las instalaciones de INSAFOCOOP. Este protocolo es dinámico y se actualizará conforme a las nuevas indicaciones de la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud u otra instancia competente para el manejo de la pandemia.

2- MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA EL RETORNO LABORAL DURANTE LA ENFERMEDAD DEL COVID-19:

La máxima autoridad junto con su equipo de gestión y administración respectiva identificará por cada área de trabajo:

- a. El personal que es indispensable para realizar actividades presenciales en las instalaciones de INSAFOCOOP, dando prioridad a la necesidad del servicio en atención a las operaciones de recaudación de información y atención a usuarios, y demás áreas que no puedan realizar trabajos a distancia y que sean imprescindibles a corto plazo. Las mismas deberán de clasificarse de acuerdo con el grado de exposición.
- b. El personal que, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o actividades, pueda desempeñarse por el mecanismo de teletrabajo.

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL DURANTE LA PANDEMIA PARA INSAFOCOOP

- c. El personal que se le dificulte trasladarse a su lugar de trabajo, así como el que hace uso del transporte institucional, a efecto de cumplir con las normas de distanciamiento social.
- d. El personal que forme parte de la población catalogada como vulnerable:
 - i. Adultos mayores de 60 años, según la base del SIRH que administra el departamento de Recursos Humanos.
 - ii. Mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas previamente identificadas como cáncer, enfermedades renales, inmunodeprimidos, lupus eritematoso sistémico, VIH, tuberculosis, bronquitis crónica, insuficiencia cardíaca, diabetes mellitus descompensada, obesidad mórbida; lo cual debe constar en el expediente del personal.
- e. El personal definido en el literal a) del romano anterior, iniciará con un retorno escalonado considerando medidas como: la rotación de personal por día(s) de la misma semana o alternándose por semana.
- f. La jefatura de Recursos Humanos y las jefaturas de las oficinas regionales deberán asegurar que, para la cantidad de personal que retorna en la modalidad presencial, cuente con:
 - a. Los espacios de trabajo acorde a las normas sanitarias y medidas de distanciamiento social exigidas por las instancias competentes.
 - b. Equipo de protección personal adecuado para prevenir el COVID-19, el cual será proporcionado según el nivel de exposición, tales como: Mascarillas, pantallas de protección facial, viseras, protectores oculares, guantes descartables, alcohol en gel o en solución, artículos de limpieza indispensables (jabón, cloro o lejía, desinfectantes, amonio cuaternario) entre otros.
- g. La máxima autoridad, designara al departamento de servicios generales para coordinar las solicitudes de compras y requerimientos para realizar compras conjuntas de insumos para la prevención del COVID-19 mencionados en el literal h. Según disposiciones legales.
- h. La jefatura de servicios generales y los jefes regionales deberán asegurar que en las áreas comunes y de mayor tránsito no haga falta alcohol gel o en solución, jabón para lavarse las manos, insumos de limpieza y desinfección. Para ello, deberá verificarse constantemente dichas áreas, revisando los controles de limpieza a través de los colaboradores de las áreas de servicios generales, realizando un programa detallado con horarios de lavado, limpieza y mantenimiento en áreas comunes como pilas, lavatrapeadores, lavatrastos, bodegas, otros. Además, deberá ventilar constantemente las zonas de baños, oficinas, bodegas, entre otros espacios cerrados; procurando utilizar ventilación natural en los casos que sea posible.
- i. Las jefaturas de todos los departamentos y oficinas regionales deberán establecer horarios escalonados para la toma de alimentos, con el fin de evitar aglomeraciones en las horas de receso, además para guardar las normas de distanciamiento social.

- j. Cada Jefatura será responsable de los controles de asistencia del personal que labore en la modalidad de teletrabajo, los cuales deberán ser autorizados por el departamento de Recursos humanos, para lo cual previamente se deberá remitir el listado de todo el personal que se ha determinado laborará en esta modalidad. La validación de las actividades que este personal desarrolle, será responsabilidad de cada Jefatura.
- k. Cada Unidad Organizativa deberá revisar sus procedimientos de trabajo, instructivos y cualquier normativa interna que riña con las medidas sanitarias y modalidades de trabajo establecidas, siendo la responsable de actualizarlos tomando en cuenta el distanciamiento social, ajustando los requisitos de soporte y/o atención actualmente establecidos.
- l. Los funcionarios y empleados que laboren en la modalidad presencial, deberán cumplir lo siguiente: 1. Velar por su aseo personal diario. 2. Al hacer uso del transporte público: i. Acatar las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud, tales como el uso obligatorio y adecuado de mascarilla facial y demás cuidados relativos al toser y/o estornudar. ii. Realizar la higiene de manos con alcohol en gel o en solución, antes de abordar unidad. iii. Deberá cumplir distanciamiento social uno por asiento. iv. Para subir y bajar del transporte, deberá guardar la distancia respectiva. 3. Someterse a los filtros sanitarios de ingreso establecidos en INSAFOCOOP, de manera ordenada, para realizar el procedimiento de ingreso a las instalaciones, el cual consistente en: responder una entrevista sobre su estado de salud, toma de temperatura, sanitización o desinfección de manos y calzado, y finalmente cumplir con las recomendaciones del personal que realiza el filtro. Si en el filtro sanitario se identifica a un empleado con fiebre o síntomas respiratorios, no se permitirá la entrada a su puesto de trabajo, se le indicará que debe presentarse a la Unidad Médica del ISSS que le corresponda según la dirección de su residencia. En el caso que un empleado, ya dentro de las instalaciones desarrolla algún síntoma relacionado a enfermedades respiratorias y/o fiebre, estará obligado en notificarlo al personal médico y se aplicará lo desarrollado en el párrafo anterior. Para quienes ingresen en vehículo se repetirá lo indicado en los párrafos anteriores. Personal y demás visitantes antes de su ingreso a las diferentes instalaciones de la institución, deberán de pasar por los lugares en donde se hayan instalado alfombras de desinfección para el calzado (suelas). 4. Mientras se encuentre en las instalaciones de cualquiera de las Dependencias de INSAFOCOOP, deberá hacer uso adecuado de la mascarilla, evitando quitársela constantemente, tocarse la cara, ojos y nariz; en el caso de tener problemas con la mascarilla por deterioro o uso dentro de las instalaciones, deberá solicitar su sustitución inmediata. 5. No deberá realizar saludos de abrazo, beso o manos con otras personas. 6. Realizar correcta higiene de manos con agua y jabón, así como de alcohol gel o en solución, durante la jornada laboral, cada vez que sea necesario. 7. Desechar las mascarillas, guantes o pañuelos sólo en los depósitos de bolsa negra, distribuidos en las instalaciones del instituto. 8. En su primer día laboral deberá revisar y realizar una limpieza individual profunda a su área de trabajo al escritorio, equipo personal, herramientas, utilería, casilleros, entre

otros y deberá descartar o guardar en una bolsa todos los objetos inservibles o no necesarios a la función que realiza, tales como artículos decorativos y personales que puedan ser un foco de contagio. Esta limpieza deberá continuar de manera diaria cada inicio y fin de jornada laboral, por el tiempo que sea necesario. 9. Las unidades que brindan atención a usuarios internos o externos deberán mantener las distancias necesarias con los visitantes y evitar que las personas que se acercan a pedir información o a realizar gestiones se apoyen con el cuerpo en el mobiliario. Se deberá identificar en el piso con cinta, vinil o materiales similares el área de espera, respetando al menos un metro y medio de distancia y mantener en un lugar visible las indicaciones de prevención y de atención necesarias para el lugar de trabajo. Estas áreas deberán ser desinfectadas constantemente. 10. Evitar tocar constantemente áreas de mayor uso si no es requerido, por ejemplo: chapas, pasamanos, puertas, ventanas. 11. Realizar desinfección diaria del equipo compartido en el área de trabajo, por ejemplo: Fotocopiadora, teléfonos, engrapadoras, archivos, alacenas, cafeteras, etc. 12. Evitar compartir bolígrafos, lápices, y otra utilería de uso personal. 13. Prohibir compartir vajillas entre personas, cada uno deberá utilizar el mismo juego de vajilla (vaso, taza, cubiertos). 14. En la medida de lo posible, evitar reuniones presenciales, y para lo cual podrá utilizar otros medios de comunicación como correos electrónicos, teléfono, teleconferencias, videollamadas y capacitaciones virtuales. 15. Utilizar, en la medida de lo posible, escaleras y rampas para desplazarse por distintos niveles de una edificación. 16. Desplazarse en los sentidos indicados, para quienes lo hacen por escaleras o rampas, caminando despacio y respetando el sentido indicado (para subir o bajar) a manera de no "chocar" con otra persona de frente. A criterio de la Administración de cada lugar de trabajo podrán definirse los sentidos de cada cubo de escaleras o rampas. 17. En casos de evacuación ante una emergencia sísmica o de incendio, se deberán seguir las instrucciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Brigadistas del lugar de trabajo, quienes revisarán, actualizarán y coordinarán los Planes de Evacuación de acuerdo con los nuevos sentidos de desplazamiento de escaleras o rampas que sean establecidos. 18. Se prohíbe todo tipo de ventas dentro de las instalaciones a partir de la aprobación de este documento. 19. Respetar los horarios escalonados para la toma de alimentos, con el fin de evitar aglomeraciones en las horas de receso, además para guardar las normas de distanciamiento social. Seguir las instrucciones de distanciamiento social en las áreas de servicios de alimentos y cafeterías, evitando vajillas comunes y promoviendo los depósitos personales o desechables biodegradables. Evitar aforo completo, deberá ser por grupos. 21. Seguir todas las nuevas indicaciones determinadas y autorizadas por los Titulares, las que serán divulgadas por los canales oficiales.

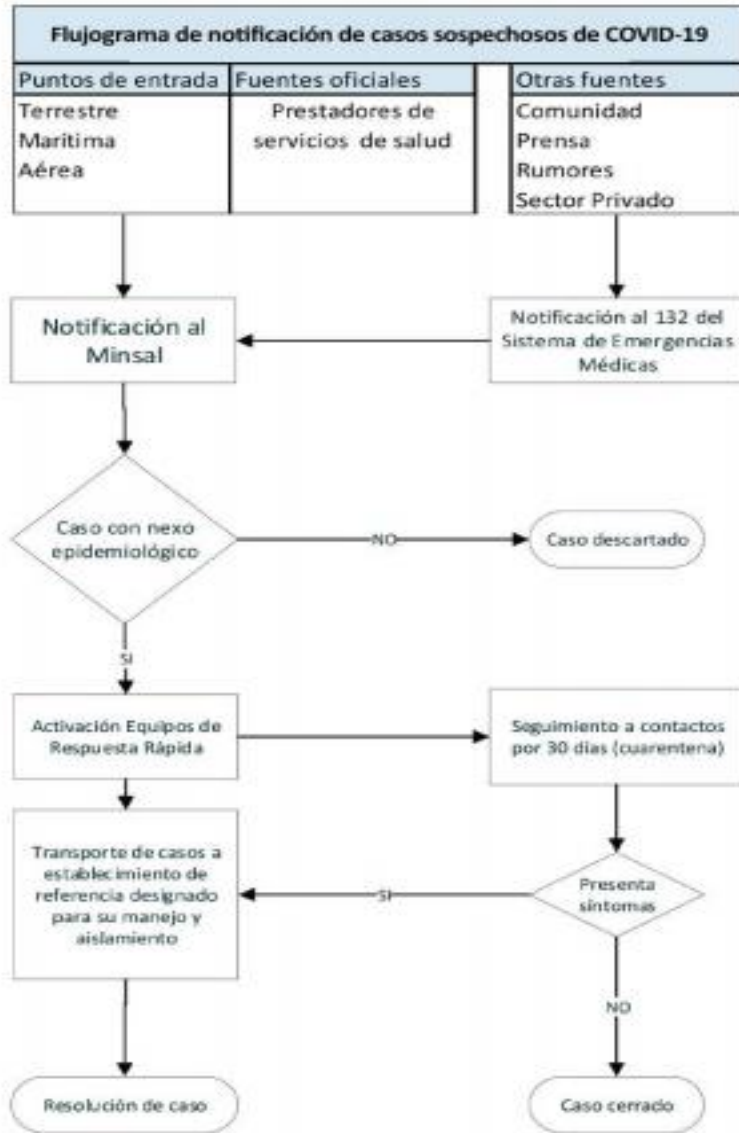
- m. Los Encargados de las distintas Oficinas de la institución, deberán de dar cumplimiento a este protocolo y notificar cualquier recomendable a la máxima autoridad, para que sea considerada y ejecutada en los lugares de trabajo.
- n. Mientras se encuentre en las instalaciones del instituto, todo visitante, proveedor, usuario y público en general sin excepciones, deberá pasar por el filtro sanitario establecido, usar de manera obligatoria y correcta una mascarilla,

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL DURANTE LA PANDEMIA PARA INSAFOCOOP

realizar una higiene de manos en las áreas donde serán atendidos y mantener las normas de distanciamiento social, respetando las distancias marcadas en las áreas respectivas.

- o. La implementación de los filtros e inspecciones sobre uso de las medidas preventivas será dirigida por el Comité de Seguridad Ocupacional en coordinación con las jefaturas regionales de cada lugar de trabajo.
- p. Se solicita cumplir con las medidas preventivas en cada uno de los hogares de los funcionarios y empleados de la institución.
- q. Se cumplirán los lineamientos para el manejo de los casos sospechosos COVID-19 informando al departamento de recursos humanos o al jefe inmediato.
- r. La reincorporación de personal que fue afectado por COVID-19, a sus labores presenciales, solo será si ha cumplido con la cuarentena, este recuperado y sus resultados sean negativos. En todo caso, se evaluará asignar la modalidad de teletrabajo, según lo considere la máxima autoridad.

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19



ANEXO 2 CÓMO USAR, COLOCAR, QUITAR Y DESECHAR UNA MASCARILLA

PARA COLOCARLAS

- 

HIGIENIZA
tus manos con agua y jabón o con un preparado en base alcohólica
- 

IDENTIFICA
la parte superior de la mascarilla, que se diferencia por tener el pliegue hacia abajo
- 

AJUSTA
las gomas o lazos cogiéndolos por la parte superior y sin entrecruzarlos
- 

COLOCA
la mascarilla de forma que cubra nariz, boca y barbilla y que quede bien ajustada

PARA RETIRARLAS

- 

HIGIENIZA
tus manos con agua y jabón o con un preparado en base alcohólica
- 

RETIRA
la mascarilla agarrando la goma por la parte inferior y tira hacia arriba
- 

DESECHA
la mascarilla en un contenedor específico evitando el contacto
- 

HIGIENIZA
tus manos con agua y jabón o con un preparado en base alcohólica

GUÍA DE USO

SOBRE MASCARILLAS





CONSEJOS DURANTE EL USO



NO TOCAR LA PARTE FRONTAL MIENTRAS SE USA NI AL RETIRARLA: HAY RIESGO DE CONTAMINACIÓN



NO ALARGAR LA VIDA DE LA MASCARILLA: SEGUIR LAS INDICACIONES PARA SU DESECHO O REUTILIZACIÓN



LA MASCARILLA DEBE TAPAR NARIZ Y BOCA; NO COLGADAS AL CUELLO, EN EL MENTÓN O SOLO CUBRIENDO LA BOCA



PARA LAS MASCARILLAS REUTILIZABLES SEGUIR LAS INDICACIONES DE HIGIENE DEL FABRICANTE

CUÁNDO SUSTITUIR LA MASCARILLA



CUANDO NOTEMOS QUE ESTÁ SUCIA O HÚMEDA



CUANDO HAYA SOSPECHA DE CONTAMINACIÓN



CUANDO FINALICE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

www.papelmatic.com

ANEXO 3: USO CORRECTO DE MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara (teniendo en cuenta que puede ser de elásticos o amarres).
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

- Tomar en cuenta que al humedecerse la mascarilla pierde sus características de protección.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Fuente: Ministerio de Salud y Asistencia Social – El Salvador – año 2020.

ANEXO 4: USO ALFOMBRAS DE DESINFECCIÓN EN ENTRADAS A INSTALACIONES

- Antes de entrar a la instalación, pasar por la alfombra de sanitización que se coloque en las entradas correspondientes.
- En el numeral uno (1), el personal deberá “frotar” la suela de calzado contra la alfombra que contiene el desinfectante.
- Luego pasa al numeral dos (2), el cual consiste en secar la suela del calzado en la alfombra dispuesta para esa acción.
- Se deben de considerar que la alfombra consista con un material de alto tráfico para que pueda resistir las entradas de las personas que lo transiten.
- Según el fabricante de las alfombras, la mayoría sugiere el uso de sanitizante a base de amonio cuaternario, ya que si la alfombra está dentro de una bandeja de acero inoxidable es la cual es altamente resistente a la corrosión (el material dependerá del fabricante), la recomendación de evitar el uso de cloro o lejía, esto en razón que a lo largo del tiempo puede crear oxidación en la capa superficial de algunos sectores y puede dañar prendas como zapatos y otras prendas de vestir (por salpicaduras).
- El rendimiento de vertido del desinfectante en la alfombra es hasta que quede sumergido la alfombra en el líquido, aproximadamente un cuarto de galón (dependiendo del tamaño de la alfombra, para este ejemplo se utiliza la medida de (60 cm ancho x 90 cm largo x 3.5 alto).
- El desinfectante en la alfombra únicamente se cambia si sucede lo siguiente: cambia de color, emite olor desagradable, dependerá del uso y tráfico que soporte la alfombra.

ANEXO CUATRO AFICHES DE ACCIONES PREVENTIVAS DEL COVID-19

PROTOCOLO PARA OFINAS
ACCIONES PREVENTIVAS COVID-19

- 1**  Por favor, use la mascarilla y guantes
- 2**  No se permite el ingreso a personas con temperatura de 37°C/38.6°F.
- 3**  Usar alcohol en gel antes de entrar y lavarse las manos con frecuencia.
- 4**  Mantenga su distancia de otros: 2M. mínimo.
- 5**  Máximo de 5 personas por sala de reuniones. Deje un espacio vacío entre cada una de las sillas, de un mínimo 2M.
- 6**  Solo una persona en viaje de ascensor, de preferencia utilice las escaleras

gracias por seguir las medidas de higiene para prevenir contagios

Mantenga la distancia Física
ACCIONES PREVENTIVAS COVID-19



SEPARACIÓN DE 2MTS.
gracias por seguir las recomendaciones para prevenir contagios



USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
ACCIONES PREVENTIVAS COVID-19

ALCOHOL EN GEL
ACCIONES PREVENTIVAS COVID-19



DESINFECTARSE AQUI



**ANEXO DE FASES DE RETORNO
FASE 1.**

Jefaturas o delegado de areas indispensables: primeras semanas de trabajo

*Delegado: persona que sustituirá la jefatura por estar dentro de la población catalogada como vulnerable.

Administrativo	Operativo
Presidencia	Vigilancia y Fiscalización
UFI	Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera
Recursos Humanos	Fomento y Asistencia Técnica
UACI	Jurídico
Servicios Generales	Registro Nacional Cooperativo
Informática	Regional de Occidente
Planificación	Regional Paracentral
OIR	Regional de Oriente
Gestión al Desarrollo	Supervisión
Comunicaciones	
Género y Medio Ambiente	
Gestión Documental y Archivo	
Auditoría Interna	

FASE 2.

Incorporación de colaboradores. Primeras 2 semanas, días alternos. Lunes miércoles y viernes un grupo y martes y jueves otro grupo.

Máximo 2 por departamento.

Administrativo	Operativo
Presidencia	Vigilancia y Fiscalización

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL DURANTE LA PANDEMIA PARA INSAFOCOOP

UFI	Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera
Recursos Humanos	Fomento y Asistencia Técnica
UACI	Jurídico
Servicios Generales	Registro Cooperativo
Informática	Regional de Occidente
Planificación	Regional Paracentral
OIR	Regional de Oriente
Gestión al Desarrollo	
Comunicaciones	

El personal técnico cada jefatura evaluará si se implementará el teletrabajo.

Esta situación puede prolongarse hasta el primer mes de incorporación a las labores.

FASE 3.

Incorporación total del personal de todo el departamento en el segundo mes de no existir otra disposición legal de parte del Órgano ejecutivo o legislativo.

Anexo Compras emergentes de materiales y equipo para prevención del COVID-19.

Sedes	San Salvador	Santa Ana	San Vicente	San Miguel	Total	Precio Unidad	Total
No. De personal + vigilantes	71	10	8	10	99		
Mascarillas KN95 de 5 capas	720	100	80	100	1000	\$3.00	\$3000.00
Guantes (caja 50 unidades)	4	2	2	2	10	\$16.00	\$160.00
Alfombra desinfectante	1	1	1	1	4	\$86.25	\$345.00
Galón de alcohol gel	28	4	4	4	40	\$13.80	\$552.00
Traje de protección química 1500 plus	3	3	1	3	10	\$24.50	\$245.00

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL DURANTE LA PANDEMIA PARA INSAFOCOOP

Galón de Amonio Cuaternario, categoría 5	6	2	2	2	12	\$8.05	\$96.60
Lentes de protección	71	10	8	10	99	\$7.48	\$740.52
Lejía	12	4	4	4	24	\$4.00	\$96.00
Pantallas acrílicas	8	4	2	2	16	\$39.55	\$560.00
Termómetro	1	1	1	1	4	\$100.00	\$400.00
						total	\$6,195.12