

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA Y  
CONTENCIÓN DE COVID 19  
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INSAFORP EN SAN BARTOLO**

Mayo de 2020

**Insa  
forp** 

# Protocolo de seguridad sanitaria y contención de COVID 19 del Centro de Formación Profesional de INSAFORP en San Bartolo

## Introducción

Debido a la pandemia actual de Covid-19 la cual inicio en enero del presente año y por indicaciones de la OMS nuestro país ha tomado medidas de seguridad para poder detener esta enfermedad emitiendo medidas de seguridad personal para cumplir tanto en la casa como en el trabajo, por lo que es necesario establecer un protocolo de actuación al momento de reintegrarnos a nuestras labores en INSAFORP.

El presente protocolo tiene el propósito de garantizar un ambiente seguro para las personas que se encuentren en el Centro de Formación Profesional (CFP): personal administrativo, proveedores de servicios y participantes de las acciones formativas que se desarrollan en el CFPB.

Para lograr este propósito se implementarán principios básicos y aceptados de control del COVID-19, para lograr la detección temprana de personas potencialmente vulnerables.

El personal de nuestra institución será capacitado para implementar este protocolo, las cuales serán impartidas en cada una de las unidades organizativas por personal de clínica empresarial.

De igual forma nuestros proveedores de servicios que contratamos en el CFP serán capacitados para implementar el presente protocolo, incluyendo charlas sobre Información General COVID-19, propagación, transmisión, síntomas y signos, Condiciones de Salud de Alto Riesgo. (Anexo N°. 1)

## I. MARCO LEGAL

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) establece en su artículo 1. El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Además, el artículo 7 LGPRLT, determina que la salud ocupacional se relaciona con todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en sus labores contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales para su

salud, así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus actitudes fisiológicas y psicológicas.

Por otra parte, el Convenio No. 155 sobre Seguridad e Higiene Ocupacional de la Organización Internacional del Trabajo, establece los requisitos de seguridad y de salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo.

## II. OBJETIVOS

- Salvaguardar la salud e integridad del personal, los participantes y así como de los usuarios del CFP de INSAFORP en San Bartolo, manteniendo un ambiente seguro y saludable.
- Establecer y estandarizar los lineamientos de vigilancia sanitaria, atención y prevención ante la pandemia del COVID-19

## III. MEDIDAS A IMPLEMENTAR

### a) Medidas generales

1. La institución proporcionará el siguiente equipo de protección a su personal:
  - A todo el personal: mascarilla
  - Al personal que atiende público: mascarillas, guantes y caretas protectoras.
  - Al personal de clínica empresarial: mascarillas, guantes, traje para riesgo biológico, gorros, botas de hule y caretas protectoras.
2. Al retirarse de la institución se recomienda al personal realizar limpieza de su celular y objetos de uso personal que haya tenido expuestos.
3. El personal que utiliza guantes al retirárselos es importante hacer un buen lavado de manos con agua y jabón.
4. Los guantes y/o mascarillas que se desechen al interior de la institución deberán ser depositados en basureros que tengan bolsa roja, los cuales estarán ubicados en diferentes lugares.
5. La marcación de ingreso y salida del personal se realizará mediante lista o sistema de reconocimiento facial.
6. Personal de clínica impartirá charlas de forma mensual sobre el uso de mascarillas y medidas de prevención en general.
7. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y el personal de clínica empresarial enviarán información actualizada sobre las medidas de prevención.
8. La documentación externa se recibirá en bolsas o sobres de papel; así como en archivo digital.

9. Las bolsas o sobres de papel con documentación externa serán inmediatamente depositados en una caja destinada para uso exclusivo de documentación externa.
10. Las cajas utilizadas para la recepción de la documentación externa deberán estar rotuladas con la fecha correspondiente al día de la recepción de la documentación. Cada día se deberán utilizar cajas diferentes.
11. Se destinará una sala para el resguardo de las cajas.
12. La documentación depositada en cajas deberá ser abierta al tercer día después de su recepción y el personal que manipule dicha documentación deberá utilizar guantes.
13. En la pausa para el almuerzo el personal deberá retirarse la mascarilla según se les explique en las charlas impartidas por el personal de clínica empresarial y/o información que se les envíe, y posteriormente guardarla en una bolsa limpia para ser reutilizada después de ingerir sus alimentos.
14. Se realizará desinfección diaria de mobiliario, equipo y pisos; y una desinfección de las instalaciones dos veces al mes, según programa de desinfección establecido por la Unidad de Servicios Generales.
15. Se debe hacer uso del alcohol gel un máximo de 3 veces posteriormente debe proceder al lavado de manos.
16. Se debe lavar las manos "antes" y "después" de utilizar los baños. Adicionalmente antes de retornar al puesto de trabajo debe de utilizar alcohol gel.
17. Las jefaturas y el CSSO serán responsables del seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención por parte del personal; caso contrario deberán proceder según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

#### **b) Ingreso a la institución**

1. Se define como punto de ingreso la entrada por el portón principal sobre el bulevar San Bartolo.
2. No se permite el ingreso a las instalaciones de personas sin mascarilla.
3. En el ingreso a la institución personal capacitado realiza la toma de temperatura al personal de la institución y a visitas; de marcar una temperatura igual o mayor a 38 grados centígrados, se restringe el acceso a las instalaciones.
4. Se llevará un registro de la toma de temperatura al personal.

5. Cualquier persona que al ingreso o durante su permanencia en las instalaciones presente síntomas respiratorios y/o fiebre deberá seguir el protocolo que le indiquen en el número de emergencia 132 del Ministerio de Salud, no deberá ingresar al CFPSB; si es personal del CFPSB se deberá informar a clínica empresarial.
6. En la entrada al CFP San Bartolo se cuenta con dispensador de alcohol gel para uso del personal, visitantes, instructores y participantes.
7. Para el ingresos a las instalaciones se ha señalado el piso donde se resguarde una distancia de 1.5 metros entre cada persona. Se dará prioridad para el ingreso a las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adulto mayor.
8. Se colocan alfombras impregnadas con una disolución de 100 ml. de amonio cuaternario por 1 galón de agua, para la limpieza de la suela de los zapatos tanto del personal como de los visitantes las cuales estarán colocadas en los dos puntos de acceso del personal y visitantes. Las alfombras serán lavadas una vez por semana.
9. En el área de recepción se establece la permanencia de 5 visitantes en espera de su atención.

**c) Dentro de la institución**

Para el personal que está en contacto con clientes externos deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. No saludar de mano, abrazo o beso se evitará el contacto físico entre personas.
3. Usar guantes descartables (latex, nitrilo, entre otros) al recibir o manipular documentos u otros objetos de los usuarios.
4. Usos de careta protectora para el rostro.
5. Evitar tocarse el rostro en todo momento.
6. Acatar las instrucciones por parte del personal de clínica empresarial en el método de colocación y descarte de mascarillas y guantes; si durante la jornada laboral se dañan las mascarillas deben cambiarse de inmediato.
7. Mantener su celular guardado en un lugar que se encuentre retirado de la ubicación donde se atiende a los usuarios y al retirarse de la institución se recomienda limpiarlo.
8. No compartir lapiceros u otros objetos personales, en la medida de lo posible deberán personalizarlo.

Para el personal que no está en contacto con la población en general y miembros del Consejo Directivo deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Lavado frecuente de manos con agua y jabón y utilización de alcohol gel de forma frecuente.
3. Cuidar distanciamiento recomendado de 1.5 entre personas
4. En el caso de la realización de reuniones se recomienda inicialmente realizarlas de manera virtual, de lo contrario utilizar salas de reuniones en las cuales se cumpla con el distanciamiento recomendado (1.5 mts.).
5. Evitar tocarse la cara en todo momento.
6. No compartir lapiceros u otros objetos personales, en la medida de lo posible deberán personalizarlo.

Para el uso de las instalaciones del comedor:

1. Por cada mesa se ubicarán tres sillas.
2. Se recomienda ingerir sus alimentos en comedor.
3. Lavar sus manos o hacer uso de alcohol gel al retirarse de comedor.

**d) Para personal encargado de transporte**

1. Deberán hacer limpieza de los vehículos antes y después de su uso, haciendo limpieza de las manecillas, el timón, cinturones de seguridad, asientos y palanca, conforme al programa establecido por la Unidad de Servicios Generales.
2. Al transportar personal no deberán ir más de tres personas por vehículo y todas deberán llevar mascarilla.

**e) Para utilización de los servicios de Clínica Empresarial**

1. Pacientes deberán hacer su cita vía telefónica y Enfermera les indicará la hora de su consulta.
2. En clínica podrá estar únicamente en espera un paciente.

3. Si el padecimiento es por problema respiratorio deberá dirigirse al gripario de clínica empresarial o a un establecimiento de salud cercano.

#### **IV. MEDIDAS A IMPLEMENTAR RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS**

##### **a) Generales**

1. Los recesos matutinos, del medio día y vespertino, durante las jornadas de formación serán escalonadas a efecto de cumplir el distanciamiento.
2. Para el acceso a los servicios sanitarios estará señalizado conforme el distanciamiento regulado (1.5 mts.).

##### **b) Antes de la acción formativa**

1. Los facilitadores e instructores deben contar con los conocimientos básicos que les permita la identificación de personas con sospechas de síntomas de enfermedades respiratorias contagiosas.
2. Se dispondrá de depósitos específicos para desechar las mascarillas, guantes, gorros, o equipos de protección utilizados siguiendo las directrices establecidas.
3. Se cuenta con dispensadores de jabón y alcohol gel en el CFPSB los cuales serán abastecidos periódicamente.

##### **c) Durante de la acción formativa**

1. El CFPSB deberá garantizar que se cumpla con el distanciamiento de 1.5 metros, tanto para los facilitadores, instructores, participantes y demás personal involucrado.
2. El CFPSB garantizará y documentará que en cada actividad de formación no se exceda el número de participantes presenciales que permitan el distanciamiento físico definido por las autoridades.
3. Los facilitadores, instructores, participantes y demás personal involucrado deberán utilizar mascarilla en todo momento.
4. La distribución para cada salón deberá garantizar que se cumpla con el distanciamiento físico reglamentario.
5. A cada evento se le asignará un carnet de identificación que, los asistentes deberán portar en un lugar visible, para determinar rápidamente en cual aula o sala les corresponde recibir su formación y no permitir desplazamientos innecesarios a otras áreas del CFP.

6. En la sesión de inicio de la formativa se impartirá y proyectarán materiales educativos sobre la prevención del COVID-19. Así mismo, se indicará donde se encuentran los dispensadores de alcohol gel y de los baños que corresponden para uso de cada sala. Se dará indicaciones de las áreas específicas en que pueden movilizarse los participantes de cada actividad de formación.
7. No se permitirá la realización de actividades que contemplen el contacto físico entre los participantes.
8. El material didáctico proporcionado para cada actividad como bolígrafos y plumones serán entregados a cada participante para su uso exclusivo, debidamente desinfectados.
9. Cada proveedor será responsable de limpiar las instalaciones asignadas dentro del CFPSB por lo menos dos veces al día y dependiendo de su uso.

**d) Después de la acción formativa**

En caso de que algún beneficiario de la formación o instructor presentase posibles síntomas o resultare positivo en COVID-19 una vez finalizada la formativa, queda comprometido a informar inmediatamente al CFPSB, para que éste último en coordinación con las autoridades sanitarias implementen las medidas correspondientes.

**V. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES CONTRATADOS PARA DESARROLLAR ACCIONES FORMATIVAS EN EL CFP DE INSAFORP, EN SAN BARTOLO**

1. Realizar la desinfección (pisos, mobiliario, mesas de trabajo, etc.) de las áreas de capacitación asignadas:
  - a. Antes del inicio de las acciones formativas,
  - b. Durante la acción formativas mínimo dos veces al día, antes de que inicie y al final de la jornada de capacitación.
2. Que los espacios donde se desarrolle la acción formativa: salones de clases y/o talleres, se cumpla con el distanciamiento mínimo establecido de 1.5 mts. entre puestos de aprendizaje.
3. Colocar a la entrada de cada salón de clases o taller alfombras con químico desinfectante para limpieza de los zapatos.
4. Proveer de alcohol gel y jabón líquido para la desinfección de los participantes.

**VI. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CAFETERÍA**



1. Realizar la desinfección de las áreas de cafetería asignadas (pisos, mostradores, mesas, sillas y cocinas); durante el día mínimo 4 veces, antes de iniciar labores y después de cada uno de los periodos de recesos y después de la jornada de trabajo.
2. Aplicar los procedimientos de lavado de manos con frecuencia:
  - a. Durante los procesos de preparación de alimentos
  - b. Durante la prestación del servicio de alimentos
  - c. En los procesos de desinfección de las instalaciones de la cafetería
3. Colocar a la entrada del área de cocina una alfombra con químico desinfectante para limpieza de los zapatos
4. El personal de cafetería deberá utilizar mascarilla, redecillas y guantes.
5. Proveer de dispensadores de alcohol gel y jabón líquido para la desinfección de los empleados de cafetería.

#### **VII. Medidas transitorias de prevención para personas trabajadoras con mayor vulnerabilidad**

Las personas trabajadoras de sesenta años de edad en adelante, mujeres en período de gestación y personas que padecen enfermedad crónica o degenerativa, no deberán presentarse a sus lugares de trabajo mientras la autoridad competente así lo decreta.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, no deberá presentarse a sus lugares de trabajo, toda persona trabajadora cuyo diagnóstico médico comprobado sea: **Enfermedad Renal Crónica, Cáncer Activo en todas sus formas, Enfermedades Inmunosupresivas, Lupus Eritematoso Sistémico, Virus de Inmunodeficiencia Humana, Tuberculosis, Bronquitis Crónicas, Asma, Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión Arterial Descompensada, Insuficiencias Hepáticas, Diabetes Mellitus** o cualquier otra enfermedad crónica que no haya sido enunciada, siempre y cuando sea debidamente certificada por cualquiera de las instituciones del sistema de salud. La persona trabajadora podrá presentar constancia emitida por médico particular, pero deberá ser validada posteriormente por el ISSS.

Cuando estas, retornen a sus labores; se deberá evaluar el puesto de trabajo y los riesgos de exposición al virus; por lo que, se debe asignar funciones que no impliquen riesgos de contagio.

#### **VIII. Implementación de modalidades de trabajo**

Para el personal del literal anterior se establecerá la modalidad de trabajo en casa, a quienes se les proveerá de las herramientas, equipo tecnológico y servicios necesarios para el desarrollo normal de las labores, tales como: computadora portátil, teléfonos, accesorios, internet, entre otros.

## ANEXO N°. 1

### 1. Charlas informativas

Estás charlas serán impartidas en coordinación con el personal de Clínica Empresarial.

#### 1.1. Información General COVID-19

##### Propagación:

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

##### 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.

##### Síntomas y Signos

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

##### 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.

## Aprende a diferenciar los síntomas

Síntomas	COVID-19	GRIPE	RESFRIADO
Fiebre	●	●	
Tos	●	●	●
Moco		●	
Congestión Nasal			●
Estornudos		●	●
Dolor de garganta			●
Malestar en la garganta			●
Dificultad para respirar	●		
Flema	(amarillo ● verdosa)		
Vómito		●	
Diarrea		●	
Cansancio / Debilidad	●		
Quebrahueso		●	
X-ray pulmón mancha	●		



Se han confirmado los primeros casos de **coronavirus** en El Salvador

#QuédateEnCasa



**1**  
Mójate las manos con agua



**2**  
Deposita jabón en tus manos y frótalas



**3**  
Frota entre tus dedos y pulgares



**4**  
Frota ambos dorsos de las manos



**5**  
Retira con agua todo el jabón



**6**  
Sécate con papel toalla desechable

¡No te automediques!  llama al 132



## Se han confirmado los primeros casos de **coronavirus** en El Salvador

**#QuédateEnCasa**

Por favor aplica estas medidas personales necesarias:



Sal de casa solo cuando sea estrictamente necesario



Evita todo tipo de **AGLOMERACIONES**



Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón o utiliza alcohol gel



Cúbrete la boca con el antebrazo al toser o estornudar



No saludes de **mano, beso, abrazo ni otro contacto físico**



Mantén la calma y evita el pánico

**¡No te automediques!**  **llama al 132**

b)

**Insa  
forp** 