

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD
SANITARIA Y CONTENCIÓN DE
COVID 19 DEL INSAFORP –
SANTA ELENA**

Mayo de 2020

**Insa
forp** 

Protocolo de seguridad sanitaria y contención de COVID 19 del INSAFORP

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 funcionamiento seguro para la salud del personal del INSAFORP, así como de sus visitantes y proveedores.

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 charlas serán impartidas en cada una de las unidades organizativas por personal de clínica empresarial.

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 así como de los usuarios, 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. La máquina dispensadora será desinfectada dos veces al día, según procedimiento establecido por la Unidad de Servicios Generales.
15. 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.
16. Se debe hacer uso del alcohol gel un máximo de 3 veces posteriormente debe proceder al lavado de manos.
17. 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.
18. 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) Para ingresar a la institución

1. Se define un punto de acceso a la institución en el primer nivel.
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; si es personal de la institución deberá pasar a clínica empresarial para ser evaluado.
6. En la entrada a la institución se cuenta con dispensadores de alcohol gel para uso del personal y visitantes.
7. Para el ingreso a las instalaciones se ha señalado el piso donde se resguarda el distanciamiento 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 área del Centro de Atención se establece la permanencia de cinco visitantes en espera para su atención.
10. En el área de recepción se establece la permanencia de siete visitantes en espera de su atención.

c) Dentro de la institución

Para el personal de recepción y de la Unidad del Centro de Atención 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. Uso 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 clientes externos y miembros del Consejo Directivo deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Uso obligatorio de mascarillas.
2. Lavado frecuente de manos con agua y jabón y utilización de alcohol gel de forma frecuente.
3. Cuidar el distanciamiento recomendado (1.5 mts.) 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 de cafetería:

1. Se habilita adicionalmente a la cafetería la sala de recreación como área para ingerir los alimentos a la hora del almuerzo.
2. Por cada mesa se ubicarán tres sillas.
3. Al momento de hacer fila para comprar sus alimentos guardar la distancia respetando los lugares señalizados.
4. Se recomienda ingerir sus alimentos en cafetería o sala de recreación.
5. Se establecerán dos horarios diferenciados para el almuerzo: 12:00 m a 12:40 p.m. y 12:40 a 01:20 p.m.
6. Lavar sus manos o hacer uso de alcohol gel al retirarse de cafetería o sala de recreación.

d) Para personal que realiza trabajo de campo

1. En el vehículo podrán transportarse únicamente tres personas quienes deberán utilizar mascarilla.
2. Uso de mascarilla y alcohol gel.

e) 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 todos deberán llevar mascarilla.

f) 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 irse directamente al gripario no deberá ingresar a la institución.

g) Para personal de campo que realiza visitas a los Centro de Formación

1. La Gerencia responsable de los cursos en ejecución según programa, deberá proporcionar a las Unidades responsables del seguimiento y de auditoría, los protocolos establecidos y autorizados por el Ministerio de Trabajo, correspondientes a centros de formación y empresas beneficiarias y capacitadoras.
2. Al ingresar a las instalaciones, se deberá asegurar que se estén implementado las medidas establecidas en el protocolo previamente proporcionado. (Ingreso con mascarillas, uso de alcohol gel, guantes si el puesto lo requiere).

IV. 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 Erimatoso 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.

V. 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.

**Insa
forp** 