



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

**PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL
TRABAJO PRESENCIAL PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL
DESARROLLO DE LA MUJER – ISDEMU-**



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO AL TRABAJO PRESENCIAL PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

VISTO BUENO:	REVISÓ:
 Licda. Nora del Carmen López Directora General de Previsión Social	 Ing. Diana Lissette Andino Jefa del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

El presente protocolo que consta de 23 páginas deberá ser implementado en todos los lugares de trabajo que pertenecen al INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

San Salvador, 27 de julio de 2020.

Presentación

Considerando la próxima reactivación de las actividades ordinarias de las instituciones públicas, y con la finalidad de garantizar el servicio que se brinda a mujeres e instituciones usuarias de acuerdo a nuestras competencias legales, la Presidenta de la Junta Directiva y la Directora Ejecutiva del ISDEMU, emiten el presente “Protocolo de Retorno Seguro al trabajo presencial para el personal de Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, ISDEMU”.

Como ISDEMU se reitera el compromiso del Señor Presidente Nayib Bukele, de salvaguardar la vida de la población salvadoreña y que las instituciones apoyemos en el combate contra la Pandemia del COVID-19.

Este protocolo se emite con el objetivo de garantizar la salud de todo el personal que tiene acceso a las instalaciones del ISDEMU a nivel nacional, asimismo, establece las acciones a implementarse ante un retorno progresivo al trabajo presencial y las acciones que deberá implementar el personal durante el desarrollo de sus funciones en los lugares del trabajo.

Las autoridades de la institución, gerencias, jefaturas y personal en general deben asumir la responsabilidad en la aplicación de este protocolo, para salvaguardar la vida propia y la de los y las compañeras y sus familias. El éxito en la aplicación de estas medidas será posible si cada una de las personas que forma parte del ISDEMU, en sus diferentes sedes, contribuye y asume un compromiso por la seguridad y la salud en los puestos de trabajo y responde a un regreso a las actividades de manera progresiva dentro de un marco de medidas sanitarias en los lugares de trabajo.

Este protocolo fue preparado de forma participativa con personal del Instituto, integrando un equipo de trabajo multidisciplinario, y en ese sentido contiene una visión general y específica de las condiciones de trabajo del ISDEMU a nivel nacional. Por tanto, es aplicable en todas las sedes del ISDEMU, y ha sido elaborado tomando como base la Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19 (OSHA 3992-03-2020), información disponible por la Organización Panamericana de la Salud, Ministerio de Salud de El Salvador y lineamientos/directrices del Órgano Ejecutivo.

El alcance del presente protocolo es de estricto cumplimiento para todo el personal que labora en el ISDEMU, en todas las dependencias a nivel nacional. Tendrá vigencia a partir de su divulgación, total o parcial, y se aplicará hasta que cesen las medidas de prevención decretadas por el Órgano Ejecutivo.

Fundamentación normativa

- Constitución de la República.
- Código de Salud.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- Protocolo de Protección para el Personal de Instituciones de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión del COVID-19.
- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades del sector público y privado del Ministerio de Salud.
- Como gestionar el lugar de trabajo durante la emergencia del COVID 19: Una guía para empleadores elaborado por la OIT.
- Regresar al trabajo de forma segura: Guía para los empleadores sobre la prevención del COVID-19
- Guía Para el Regreso al Trabajo OSHA
- Decretos legislativos y Ejecutivos relacionados a la Pandemia del COVID-19.

Objetivos

Objetivo general:

Garantizar medidas de prevención y protección al personal del ISDEMU a nivel nacional, para el retorno progresivo, gradual y seguro a los lugares de trabajo, que permitan la realización de las funciones institucionales ordinarias.

Objetivos específicos:

Desarrollar una planificación de preparación y respuesta contra el COVID-19 al interior de los lugares de trabajo del ISDEMU y en la ejecución de las funciones

Generar condiciones institucionales para implementar medidas básicas de prevención de infección del COVID-19, de acuerdo al nivel de exposición al riesgo.

Aplicar controles en el lugar de trabajo de estricto cumplimiento del personal de ISDEMU y de las personas que visitan la institución a nivel nacional.

Principios rectores:

Principio	Acción
Privilegiar la vida y la salud	El derecho a la vida y a la salud fundamentado en la Constitución de la República, deben ponderarse como elementos prioritarios.
Responsabilidad Compartida	La efectividad de las medidas son un deber de todos. Deberá de realizarse mediante una participación coordinada de todos los sectores y personas priorizando el bienestar social.
Participación	Empleadores y trabajadores, de manera activa en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral.
Transparencia	En el manejo oportuno y confiable de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos.
Respeto	A los derechos de los trabajadores, entre ellos, efectuar su trabajo en condiciones que aseguren su vida y salud.
No discriminación	A los trabajadores, independientemente de su situación de salud.
Comunicación y cooperación	De autoridades, empleador y trabajadores, en la implementación de medidas que protejan la salud de los trabajadores.
Continuidad	A programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.
Comprensión	De empleadores y trabajadores que los procesos, ritmos y cargas de trabajo pueden verse afectados, lo que podría comprometer la productividad del centro de trabajo.

Clasificando la exposición de trabajadoras(es) del ISDEMU al COVID-19 (SARS-COV-2)

De acuerdo a la Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19, el riesgo de los trabajadores al COVID-19 (SARS-COV-2) depende: a) tipo de industria, b) la necesidad de contacto a menos de aproximadamente 2 metros de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2 o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2.

El riesgo ocupacional puede representarse a través de cuatro niveles de exposición, en forma de una pirámide que establece la distribución probable del riesgo:

Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19

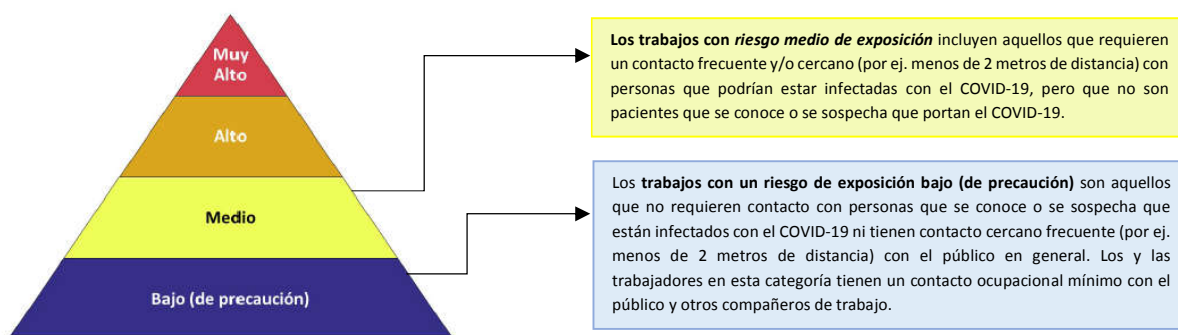


Figura 1. Fuente: Tomado de Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19. Pág. 2

De acuerdo a los puestos de trabajo, considerando el nivel de exposición, la cercanía en el desarrollo de sus funciones y la naturaleza de estas, tenemos que para el personal de ISDEMU:

Muy alto	Bajo
No aplica*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal técnico y administrativo sin relación directa con población usuaria o proveedores de la institución. ✓ Personal Centro de Llamadas 126. ✓ Personal de limpieza y de los servicios contratados a proveedor.
Alto	Medio
No aplica**	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal que atiende en el Sistema de Protección (albergue). ✓ Personal que atiende mujeres que enfrentan violencia. ✓ Personal motorista. ✓ Personal de los servicios contratados para protección institucional. ✓ Personal técnico con trabajo territorial. ✓ Personal con relación directa con proveedores o personas ajenas a la institución.

Nota aclaratoria:

(*): Los trabajos con riesgo muy alto de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, por ejemplo, doctores, enfermeras(os), dentistas, paramédicos, técnicos de emergencias médicas que realizando procedimientos generadores de aerosol (por ej. entubación, procedimientos de inducción de tos, broncoscopias, algunos procedimientos y exámenes dentales o la recopilación invasiva de especímenes), trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio.

(**): Los trabajos con riesgo alto de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen: a) Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud (por ej. doctores, enfermeras(os) y algún otro personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes) expuestos a pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. (Nota: cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte se hace muy alto.); b) Trabajadores de transportes médicos (por ej. operadores de ambulancias) que trasladan pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19 en vehículos encerrados; c) Los trabajadores mortuorios involucrados en la preparación (por ej. para entierro o cremación) de los cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que portaban el COVID-19 al momento de su muerte.

Clasificación del riesgo por condiciones de vulnerabilidad y medidas transitorias para el personal catalogado como población vulnerable

Clasificación de vulnerabilidad	Riesgo bajo o poco vulnerable	Riesgo alto o vulnerable
Características de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin antecedentes clínicos de enfermedades crónicas. • Sin problemas en el sistema inmunológico. • Personas menores de 60 años de edad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores de 60 años. • Embarazadas o en período de lactancia. • Personas con discapacidad que pone en riesgo su salud en el contexto de la pandemia por COVID-19 • Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (hipertensión arterial no controlada, EPOC severo, insuficiencia renal crónica no compensada, cáncer, diabetes mellitus descompensada, hepatopías y enfermedad cardíaca grave). • Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

Todo el personal catalogado en condición de vulnerabilidad realizará teletrabajo o trabajo en casa durante los períodos de cuarentena, con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario.

El personal catalogado en condición de vulnerable, según compruebe mediante certificación médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Hospitales de la Red Pública serán los últimos en retornar a sus puestos de trabajo.

Es responsabilidad del personal empleado reportar oportunamente cualquier la situación de riesgo que le corresponde así como remitir la certificación médica correspondiente.

Equipo de Protección Personal (EPP) a utilizar dentro de las instalaciones del ISDEMU



Nota: EPP a ser proporcionado por la institución. Las gafas protectoras deberán quedar en la institución debidamente higienizadas al finalizar la jornada.

Equipo de protección e insumos de uso personal

- **Gafas de protección:** Se garantizará la entrega a toda la planta de personal activa (1 por persona), indistintamente si el riesgo es bajo o medio, la distribución inicial estará a cargo de servicios generales, el personal es responsable del uso y cuidado.
- **Mascarillas quirúrgicas:** Filtración Bacteriana (BFE), se dividen en mascarillas quirúrgicas de Tipo I (BFE \geq 95%) o Tipo II (BFE \geq 98%), se otorgará una mascarilla por día, en sede central están siendo otorgadas en la Unidad de Servicios Generales y cada empleada/o deberá retirarlas, en el Programa de Atención Integral, Albergue, EFIS y Archivo Institucional se entregarán contra requerimiento de bodega, cada jefatura deberá garantizar las cantidades necesarias a fin de asegurar la entrega al personal.
- **Rociadores:** Destinados a toda la planta de personal, es de uso personal y la finalidad es garantizar el proceso de desinfección de cada área de trabajo.
- **Amonio Cuaternario:** para rellenado de rociadores y en presentación ya diluido, estará siendo utilizado en los procesos de limpieza y desinfección tanto personales, generales y de las unidades de transporte.

El rellenado de rociadores en sede central es responsabilidad de cada empleada/o y se realiza en la Unidad de Servicios Generales; en el Programa de Atención Integral, Albergue, EFIS y Archivo Institucional se entregarán contra requerimiento de bodega, cada jefatura deberá garantizar las cantidades necesarias para la entrega al personal.

Equipo colocado para mantener las manos limpias y espacios desinfectados en todas las sedes.

- **Dispensador de alcohol gel:** En todas las sedes de ISDEMU deberán estar colocados dispensadores de alcohol gel para cada unidad y dispensadores adicionales en las áreas comunes (puertas de ingreso, recepción, comedores/cocina, baños, etc.) , en las sedes de atención a usuarias la cantidad de dispensadores deben ser de capacidad mínima 750ml y se debe colocar uno por cada dos espacios de trabajo.
- **Alcohol gel:** El llenado de los depósitos es responsabilidad de cada jefatura, el de áreas comunes es responsabilidad de la empresa contratada para limpieza quienes serán instruidas por la Unidad de Servicios Generales, en el Programa de Atención Integral, Albergue, EFIS y Archivo Institucional se entregarán contra requerimiento de bodega, cada jefatura deberá garantizar las cantidades necesarias y evitar desabastecimiento.
- **Jabón Líquido:** el proceso de requerimiento y rellenado de los depósitos se mantiene como hasta la fecha, las jefaturas y/o encargadas/designadas son responsables para que por medio de requerimientos oportunos a bodega se evite el desabastecimiento.
- **Bombas rociadoras capacidad 16 lts:** Todas las sedes de ISDEMU contarán con una bomba rociadora y su uso es para los procesos de desinfección tanto de áreas de trabajo, comunes y unidades de transporte.
- **Depósitos de basura exclusivos para desechar equipo descartable (mascarillas y guantes):** En cada entrada y salida de dispondrá de un depósito de basura de pedal y su uso será exclusivo para desechar guantes y mascarillas, deberá ser rotulado de manera clara indicando que es para este fin.
- **Bandejas de desinfección de calzado:** Serán instaladas en cada entrada de personal y visitantes, el contenido para desinfección es amonio cuaternario.
- **Rociadores de Amonio cuaternario para ingreso:** La finalidad es realizar proceso de desafección al ingreso tanto del personal como visitantes.
- **Termómetros infrarrojos:** Herramienta utilizada para la toma de temperatura de todas las personas que ingresan a las diferentes sedes de ISDEMU, el cuidado es responsabilidad de la personal asignada para la toma de temperatura.

Lineamientos para la preparación de instalaciones y condiciones para el retorno seguro del personal de ISDEMU

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

- La Gerencia Administrativa y Financiera en conjunto con la Unidad de Servicios Generales, verificará la cantidad máxima de personas en cada área de trabajo, asegurando realizar las adecuaciones correspondientes. Incluye el 100% de las sedes del ISDEMU.
- La Unidad de Servicios Generales programará higienización en el 100% de las sedes por medio de las empresas contratadas para realizar limpieza, cada vez que se realice un cambio de grupo de trabajo, garantizando una limpieza profunda y completa.

- La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realizarán las gestiones para dotar a todas las sedes de los EPP e insumos para la limpieza de los lugares de trabajo y la higienización establecida. Además, la Unidad de Servicios Generales será responsable de dar las instrucciones al personal de limpieza (en las sedes en donde se tenga personal contratado para ello) así como la supervisión, debiendo completar o rellenar los depósitos de alcohol gel o jabón líquido.
- La Gerencia Administrativa y Financiera llevará el registro y control de los procesos de limpieza e higienización realizados.
- La Gerencia Administrativa y Financiera realizará las señalizaciones para la prevención en los diferentes espacios: hornos microondas, espacios comunes, entre otros.
- La Gerencia Administrativa y Financiera preparará la programación de retorno gradual del personal, cumpliendo con los criterios establecidos por Decretos Ejecutivos vigentes y lineamientos de las instituciones responsables en el manejo de la pandemia (MINSAL y MTPS). El regreso será gradual, acorde al comportamiento de la pandemia en el país e incorporando los lineamientos y directrices que establezca el Ministerio de Salud e incorporando las medidas establecidas en el presente protocolo.
- La Unidad de Tecnología de Información generará las condiciones para activar reuniones de forma remota, en aquellos casos que el distanciamiento social no fuera posible.
- La Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ISDEMU preparará una campaña de información a nivel interno de los procedimientos, las medidas establecidas en el presente protocolo, así como de las acciones preventivas dentro y fuera de la institución. Por otra parte, serán las responsables de promover una campaña de comunicación para fortalecer medidas de higiene, distanciamiento social y nuevas prácticas.
- Se suspende el uso de marcadores biométricos y en su defecto cada jefatura llevará el control de entrada y salida del personal utilizando los formatos y/o libros que otorgue la Unidad de Recursos Humanos. Los formatos y/o libros en mención podrán ser llenados siempre por la misma persona, en ausencia de la persona de la jefatura o persona designada por la misma deberá implementar un control interno para después realizar el vaciado correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, organizará reuniones regulares para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo.
- Cada Jefatura es responsable del seguimiento y supervisión de su equipo de trabajo, de tal manera que se cumplan las disposiciones establecidas en este protocolo.
- Las Jefaturas de cada Área aplicarán conforme al marco legal, el procedimiento a seguir para el personal que no acate las medidas de seguridad establecidas. Lo anterior, por el interés de la máxima autoridad del Instituto de salvaguardar la salud y la seguridad del personal durante esta emergencia.
- La Gerencia Administrativa y Financiera, en coordinación con las unidades administrativas que reciben proveedores, establecerán una ruta y procedimiento para la entrega de documentación escalonada, cumpliendo con las medidas de seguridad.

- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) deberá actualizar el programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (PGPrO) y mantener una vigilancia activa que garantice el cumplimiento por parte del personal.
- El CSSO apoyará en la operativización de las medidas y acciones establecidas en el presente protocolo, de acuerdo a lineamientos de Dirección Ejecutiva.
- Las personas delegadas de prevención deberán monitorear que el 100% de las sedes de ISDEMU designen espacio para resguardo de personas con síntomas COVID19, distribuyendo para coordinación por zonas geográficas.
- Las medidas, planes y acciones deberán contar con seguimiento/monitoreo y contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Procedimientos de seguridad e higiene a desarrollar mientras el personal se encuentre dentro de las instalaciones

1.1 Consideraciones generales a ejecutar por el personal.

El personal de ISDEMU deberá cumplir con las siguientes condiciones al momento de realizar trabajo de forma presencial:

1. Restringir en el lugar de trabajo, el uso de los siguientes objetos: relojes, collares, pulseras, anillos, entre otros, por ser considerados como portadores del virus.
2. El personal con cabello largo deberá usarlo recogido con una cola o similares, de tal forma que evite el contacto de las manos con las orejas y ojos.
3. El personal podrá portar solamente: mochila y lonchera, lonchera y cartera o una de ellas, con el objetivo que el proceso de higienización sea más rápido y efectivo.
4. El uso de utensilios como: platos, vasos, tazas, lapiceros, teléfono celular, entre otros, será de carácter personal.
5. Durante el período de aplicación del presente protocolo, el personal evitará lavar los platos en el área de cocina/comedor de las diferentes sedes. Lo anterior, para bajar al máximo la aglomeración de personas y el contacto innecesario de superficies.
6. El uso de estaciones de café, cafeteras o similares en espacios comunes quedan suspendidas. De requerir tomar café o té, este deberá traerse directamente desde cada casa. Lo anterior, para evitar el contacto innecesario de superficies, evitar aglomeraciones y evitar la movilidad no requerida en los diferentes espacios de la institución.
7. Sera suspendido el uso de refrigeradora para el personal de la planta de personal de ISDEMU, a excepción de la sede del Albergue y salas de lactancia. Por lo anterior, se solicita al personal tomar las medidas correspondientes para poder mantener los alimentos en condiciones adecuadas para su consumo, Se exceptúan de esta disposición el personal supernumerario.
8. Portar correctamente el equipo de protección personal (EPP) de acuerdo a sus funciones, siendo de uso exclusivo de la persona a la que se le asignado.

9. La salida a comprar alimentos, compras personales u otras actividades deberá realizarse antes del ingreso a las instalaciones o posterior a finalizada la jornada laboral (salida/retorno al hogar), para disminuir el riesgo de contagio por exposición, así como el contacto con otras personas.
10. El personal que requiera salir a comprar almuerzo deberá realizar todo el protocolo de ingreso y deberá tomar las medidas correspondientes para estar en su puesto de trabajo al finalizar el mismo (12:45pm).
11. Se recomienda en la medida de lo posible la preparación de comidas de consumo frío. De no ser posible, se hará uso de los hornos microondas, aplicando los lineamientos de limpieza en cada uso, de tal manera que la siguiente persona que lo utilice tenga la certeza de tener las condiciones seguras para realizar dicha actividad.
12. Cada persona consumirá sus alimentos en su puesto de trabajo, o en su defecto en áreas comunes siempre que guarden el debido distanciamiento y no excedan de 10 personas reunidas, en ambos casos deberá cumplir con el distanciamiento social requerido. De preferencia las áreas asignadas como comedores deberán ser de uso de todo aquel personal de ISDEMU o de empresas de servicios contratadas que no tiene asignado puesto de trabajo.
13. En la medida de lo posible, no utilizar maquillaje.
14. Los dispensadores de agua, deben ser higienizados adecuadamente por la empresa o personal asignado para labores de limpieza, al igual que el oasis cada 2 horas por ser de uso frecuente y común así también en cada ocasión que el personal lo utilice deberá desinfectarse las manos.
15. Las reuniones de forma presencial solamente se realizarán cuando se cumpla la distancia mínima de distanciamiento social (2 metros) y un máximo de 10 personas por espacio cerrado.
16. Se recomienda maximizar el uso de herramientas tecnológicas para sostener reuniones laborales de cualquier tipo.
17. Procurar que las consultas entre personas sean vía teléfono, evitando hacerse en persona. De manera tal que se asegure que se mantiene el distanciamiento social y se evite estar expuesta innecesariamente a superficies.
18. El personal limitará el movimiento de personas externas a sus áreas de trabajo o a la institución, practicar las coordinaciones vía telefónica o correo electrónico.
19. El personal solo podrá hacer uso del espacio de trabajo asignado, con la finalidad de establecer las superficies de contacto de acuerdo a las funciones. Y de aquellos espacios compartidos como baños y estaciones de agua, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
20. La permanencia al interior de la institución, se limitará exclusivamente al personal que labora en la institución o a personas externas previamente citadas, de acuerdo a las funciones de cada área de trabajo.
21. En las áreas en donde sea posible se mantendrán puertas abiertas para evitar el contacto con manecillas de manera frecuente.

22. En las áreas de trabajo en donde la ubicación y distribución física lo permita se deberá implementar por lo menos treinta minutos dos veces por jornada de ventilación natural (cruzada) a fin de renovar el aire que circula en los espacios cerrados, durante la jornada se deberá realizar: 09:30 a 10:00am y 02:00 a 02:30pm.

1.2 Procedimiento a seguir al momento de ingresar a la institución.

Todo el personal que ingrese a la institución deberá efectuar los siguientes pasos:

1. Tomar las medidas correspondientes para llegar con tiempo de anticipación para cumplir con el procedimiento de ingreso.
2. Al momento de ingresar, el personal asignado tomará la temperatura (parámetro de cumplimiento menor a 37.5 grados) y constatará que ha limpiado los zapatos en las bandejas correspondientes. Los registros de temperatura deberán quedar registrados en una bitácora.
3. Una vez finalizada la toma de temperatura será rociado por el/la PPI de turno de manera general con amonio diluido en la concentración adecuada para este fin, posteriormente debe higienizar las manos con alcohol gel.
4. Se realizará un segundo monitoreo de temperatura a media jornada la que también deberá quedar plasmada en la bitácora.
5. El personal asignado para la toma de temperatura recibirá la capacitación correspondiente para realizar la labor de manera correcta y confiable.
6. De presentar síntomas visibles o temperatura alta no se permitirá el ingreso y será anotada(o) en el libro de novedades sobre asistencia de recursos humanos. Se solicitará a la persona empleada retirarse, por protocolo llamar al 132 y seguir las indicaciones otorgadas o en su defecto hacer uso de las licencias por enfermedad informando como corresponde a su jefatura inmediata (apegado a la normativa vigente LALVEP).
7. Mientras se espera el ingreso, la distancia entre persona debe ser de 2.0 metros.
8. Mantenerse en silencio, con la mascarilla puesta y evitando tocar las superficies.
9. Aplicarse alcohol gel en las manos al momento de ingresar.
10. Al ingresar a su área de trabajo cada jefatura o persona designada por la jefatura debe monitorear (a través de consulta a la persona) si siente alguno de los síntomas asociados al COVID-19, (es responsabilidad de cada empleada/o la transparencia y ética para responder a la interrogante), de recibir la jefatura respuesta afirmativa a alguno de los síntomas por parte del personal se le solicitará a la persona empleada retirarse, por protocolo llamar al 132 y seguir las indicaciones otorgadas o en su defecto hacer uso de las licencias por enfermedad informando como corresponde a su jefatura inmediata (apegado a normativa vigente LALVEP).
11. Si no presenta ningún síntoma: Instalarse y desinfectar sus objetos (lonchera, mochila o cartera). Desinfectar adecuadamente su puesto de trabajo, limpiando el escritorio, teléfono, pantalla, teclado, posa brazos de silla, superficies más próximas. Botar el papel toalla utilizado en los depósitos dispuestos para ello.

12. Para el proceso de desinfección se ha asignado un rociador que es de uso y carácter personal, deberá ser llenado periódicamente con amonio cuaternario diluido, el abastecimiento y relleno de los rociadores es responsabilidad de cada empleada/o.
13. Lavarse las manos con agua y jabón. De acuerdo al procedimiento divulgado por el Ministerio de Salud.
14. Dirigirse a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones de su puesto, dando cumplimiento a las consideraciones generales que se apliquen.
15. La limpieza de su puesto de trabajo deberá realizarlo cada persona por lo menos tres veces durante la jornada de trabajo: al momento de llegar, a medio día y antes de retirarse.
16. Recordar lavarse las manos continuamente o usar alcohol gel, después de tocar superficies.

1.3 Procedimiento a seguir para el desarrollo de las actividades dentro de la institución.

El personal cumplirá las siguientes disposiciones:

1. Cumplir al 100% las medidas establecidas en las consideraciones generales a ejecutar por el personal (numeral 1.1).
2. Cumplir con los procedimientos y las señalizaciones de cada espacio de trabajo. Por ejemplo: procedimiento de uso de horno microondas, regulación de la circulación en los pasillos y unidades, entre otros.
3. Limpiar con papel toalla, rociando con el atomizador proporcionado para limpiar el área de trabajo.
4. Acatar las indicaciones brindadas por la jefatura en relación a las medidas sanitarias establecidas por la institución.
5. Lavar o desinfectar las manos al tocar puertas, perillas, pasamanos, grifos, interruptores o superficie de uso compartido.
6. Desechar mascarillas en los lugares señalizados por la institución.
7. Al momento de hacer uso de los servicios sanitarios, mantener el distanciamiento social.

1.4 Medidas personales de higiene y desinfección:

Higiene de manos

1. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón y tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos o utilizar una solución hidroalcohólica en caso de que el lavado de manos no sea posible.
2. Utilizar toallas descartables para el secado de manos.
3. Evitar el uso compartido de toallas de tela para el secado de manos.
4. Evitar el contacto con objetos o superficies que han sido tocadas por otras personas y al haber tenido contacto con ellas lavarse las manos de manera adecuada.

Higiene respiratoria

1. Utilizar mascarilla con un filtrado superior al 80%.
2. Recomendar el lavado de manos posterior a estornudar, sonarse o tener contacto con las mucosas de las vías áreas respiratorias.
3. Al utilizar toallas posteriores al estornudar o sonarse descartarlas inmediatamente en el lugar asignado para ello.
4. No escupir. Solo si es imprescindible hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura; después lavarse las manos.
5. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

1.5 Procedimiento a seguir para el personal que brinda atención presencial a mujeres que enfrentan violencia.

Las disposiciones establecidas en este apartado no excluyen, según aplique las consideraciones y lineamientos brindados en cada uno de los apartados de este protocolo. Si no, que se amplían acciones específicas complementarias a desarrollar según el puesto de trabajo:

Para las personas usuarias:

1. La PPI verificará en la persona usuaria: colocación de zapatos en la alfombra con lejía, sanitizar a las personas usuarias -internas, externas-; tomar y anotar la temperatura; realizar cambio de mascarilla de ser necesario o proporcionar una para permitir el ingreso; lavado de manos o usar alcohol gel, preguntar sobre si la persona usuaria o una de las personas con las que convive ha tenido alguna sintomatología relacionada al COVID-19 o ha sido diagnóstica con COVID-19.
2. La PPI solicitará a la usuaria sacar su DUI y guardar todas las pertenencias en uno de los compartimientos de almacenaje.
3. La usuaria mostrará el DUI para que el personal de seguridad anote su nombre y número.
4. Indicar el lugar donde sentarse, guardando el distanciamiento social y recomendando no utilizar sus objetos personales (celular, llaves, entre otros) por ser posibles fuentes de contagio.
5. Recomendar a las usuarias lavar sus manos con agua y jabón o alcohol gel, cada vez que se toquen superficies.
6. Solicitar a las personas usuarias la importancia, de si es acompañada por hijos/as que estas permanezcan con ellas la mayor cantidad de tiempo, fomentando las burbujas sociales.
7. Si hacen uso de la ludoteca, para las oficinas que disponen de esta área, deberán seguir en un 100% las indicaciones dadas por el personal.
8. Solicitar que, en áreas comunes y cerradas, se evite gritar, cantar o hablar en voz alta y movilizarse lo menos posible.

9. Si la usuaria hubiese estado expuesta en la semana anterior con una persona COVID19, se brindará la atención en un lugar apartado y diferente acondicionado de ser posible, caso contrario se tomarán las medidas para brindar la atención o evitando el máximo distanciamiento social con otras usuarias y el personal de la institución.

Para el personal que brinda atención presencial (CAI, OD y CM):

Adicional a las medidas antes expuestas, el personal que brinde atención presencial, deberá:

1. Acondicionar los objetos sobre el escritorio, para que sean el menos posible. Se tendrá solamente el equipo necesario para brindar la atención: equipo informático, teléfono fijo, cuaderno y bolígrafo (si fuera necesario), pañuelos desechables.
2. Se recomienda estar atentas a las zonas que la persona usuaria tocó directamente, dado que serán las que deben desinfectarse con mayor atención.
3. Al iniciar la atención a la usuaria, verificar que porta correctamente la mascarilla y proporcionar alcohol gel para desinfectarse las manos.
4. Antes y después de la atención a una usuaria, deberá desinfectar toda su área de trabajo, incluyendo los objetos sobre el escritorio, sillas, manecillas de puerta, entre otras que considere necesarias.
5. Después de desinfectar las áreas de trabajo deberá lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol gel.
6. Portar siempre y correctamente el EPP (gafas protectoras y mascarilla) durante brinde la atención.
7. Cambiar la mascarilla al sentirla húmeda. Esto deberá ser aproximadamente de tres a cuatro horas, en condiciones ambientales.
8. Colocar los desechos en los lugares indicados por la institución.

Para las oficinas que cuentan con área de juegos para niños/as:

1. La persona destacada en la ludoteca del CAI y las personas que brindan atención (y cuentan con área de juego, previamente acondicionarán las áreas de juego, de tal forma que genere un espacio de armonía y permita que se puedan limpiar cada uno de los juguetes utilizados.
2. Al atender a la usuaria, interactuar con el niño o niña y solicitarle escoger uno de los juguetes.
3. Colocar alcohol gel en las manos del niño y niña. Y proporcionar el juguete.
4. Al finalizar la atención, realizar limpieza del juguete y colocar en el espacio.
5. Desinfectar el espacio, para otra posible atención.

1.6 Procedimiento a seguir para el personal que realiza trabajo en territorio.

Las disposiciones establecidas en este apartado no excluyen, según aplique las consideraciones y lineamientos brindados en cada uno de los apartados de este protocolo, si no, que amplían acciones específicas complementarias a desarrollar según el puesto de trabajo o actividades a desarrollar:

1. Cumplir las medidas establecidas en este protocolo.
2. Reducir las actividades presenciales, fomentando los medios tecnológicos.
3. Portar correctamente el EPP y lavarse las manos frecuentemente.
4. Consultar sobre los protocolos de prevención que se aplican en los lugares donde se movilice a realizar sus actividades, esto le ayudará a prepararse mejor y contar con el equipo necesario de protección, así como, cumplir con el protocolo establecido por otras instituciones.
5. Informarse con datos recientes sobre las zonas de propagación del virus, para tomar medidas preventivas.
6. Si es necesario anotar su asistencia, usar el propio bolígrafo e inmediatamente desinfecte sus manos y bolígrafo con alcohol gel.
7. Al llegar al lugar de la reunión, limpiar adecuadamente el escritorio y lavarse las manos posteriormente.
8. Al finalizar su trabajo territorial, recuerde usar un procedimiento que le permita higienizar antes de incorporarse a su sede de trabajo (ver procedimiento a seguir al momento de ingresar a la institución).
9. Podrá desarrollar las actividades territoriales, cumpliendo con las medidas establecidas en este protocolo de higiene y protección para el personal y las personas con las que interactúa.

1.7 Procedimiento a seguir para el personal que atiende a población albergada.

Este procedimiento contempla las acciones a tomar por la institución para mantener la seguridad del personal que brinda atención y las personas albergadas.

Condiciones previas y acciones regulares a desarrollar:

1. Entre las condiciones previas a generarse, será acondicionar una habitación con baño, libros, rompecabezas, entre otros, para colocar a usuarias nuevas durante una cuarentena preventiva (10 a 12 días). Durante ese periodo el contacto con el personal será mínimo y serán las personas usuarias las encargadas de la limpieza completa de su lugar de habitación. Al finalizar dicho periodo y de no presentar síntomas la persona pasará con todo el grupo.
2. El personal del ISDEMU encargado proporcionará alimentos, ropa, entre otras condiciones, de tal forma que la usuaria tenga lo necesario para dicho período. Asimismo, se realizará a diario un chequeo rutinario para descartar posible presencia de síntomas. De presentar síntomas, se coordinará con la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y la jefatura del Programa de Atención el procedimiento a seguir para la realización de pruebas.
3. De salir positivos, realizar los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud para posibles nexos epidemiológicos y realizar la higienización correspondiente.
4. La encargada de Albergue deberá llevar un libro de novedades en la que se anote información relevante en el marco de la Pandemia COVID-19, alguna de esta es: si alguna de las personas albergadas presenta síntomas, fechas y nombre de ingreso de nuevas usuarias, personal

reportado con incapacidad médica, personal que laboro cada día y el horario, modificaciones de funciones regulares, entre otra información importante para mantener la trazabilidad de dicha sede de ISDEMU. Esta actividad se desarrollará en colaboración de las personas albergadas y del personal que las atiende.

5. Realizar al menos una charla semanal con las personas albergadas, para sensibilizar de la importancia de las medidas higiénicas y de las consecuencias de no informar al presentar síntomas, así como solventar dudas relacionadas con la enfermedad.
6. Coordinar con el Ministerio de Salud, en caso de tener un caso positivo, el protocolo a seguir para atender a esta usuaria, pero manteniendo las medidas de protección correspondientes por la situación de riesgo a su vida que presenta.

Para el personal que atiende a usuarias albergadas:

1. Seguir los procedimientos de ingreso al lugar de trabajo.
2. Cumplir con las medidas de prevención establecidas.
3. Portar siempre el EPP (mascarilla y gafas protectoras).
4. Lavarse las manos frecuentemente, principalmente después de tener contacto con superficies.
5. Acatar las medidas establecidas en este protocolo.
6. Informar a su jefatura, cualquier acción que este en contra de la seguridad e higiene del personal y de las personas albergadas.

Para usuarias de nuevo ingreso:

1. Realizar el proceso de limpieza e higiene al momento de ingresar.
2. Informar al personal de ISDEMU la presencia de cualquier síntoma relacionado a COVID-19.
3. Cumplir con la cuarentena preventiva obligatoria, la cual tiene por objetivo aislar cualquier agente contagioso y permitir una interacción segura para todas las personas albergadas.

Para las personas albergadas:

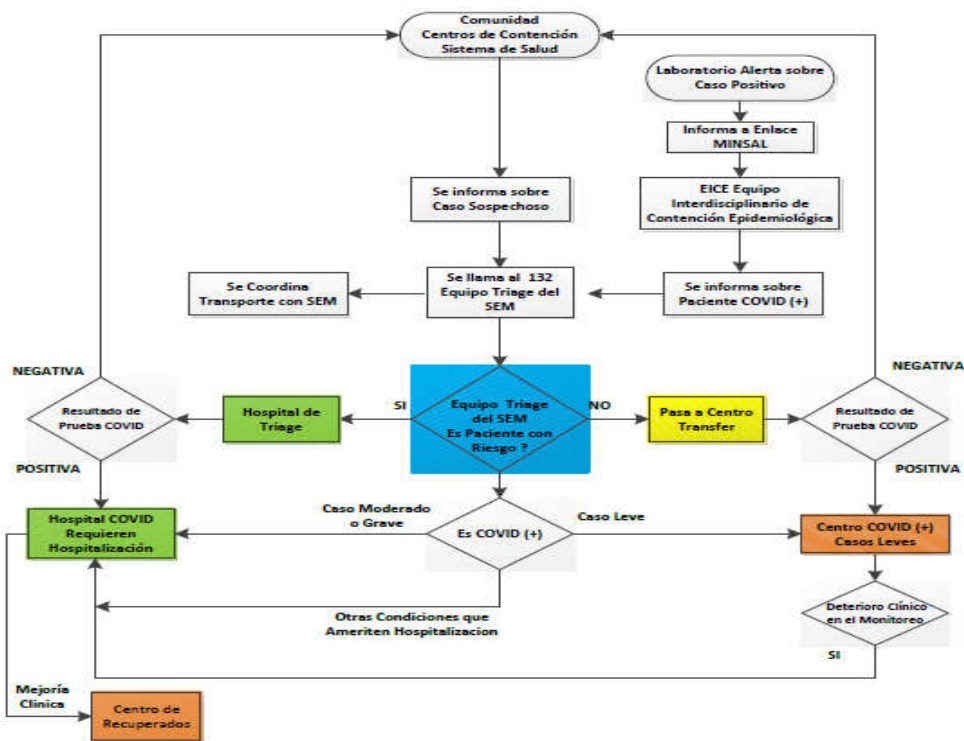
1. Portar siempre mascarilla.
2. Lavarse las manos con frecuencia.
3. Realizar limpieza general de las zonas comunes y sus espacios individuales dos veces al día, por lo menos, o cuantas veces se considere necesaria. Enfatizando la limpieza de manecillas, barandales, interruptores de energía, mesas, sillas, entre otras.
4. Preferentemente tratar en la medida de lo posible de mantener el distanciamiento social, aun cuando este grupo se convierte en una burbuja social, a fin de prevenir la propagación de la enfermedad.
5. Lavar una vez a la semana, por lo menos, la ropa de cama.
6. Informar en caso de presentar alguno de los síntomas por posible COVID-19.

1.8 Procedimiento a seguir por personal motorista o mensajería institucional.

1. Realizar las medidas y acciones desarrolladas en este protocolo.
2. Portar siempre el EPP y de preferencia blusa/camisa manga larga.
3. El personal motorista realizará siempre limpieza del vehículo antes de ingreso de personal a la unidad y después de trasladar a personas.
4. Deberá llevar una bitácora de las desinfecciones realizadas.
5. Desinfectar las manos, de preferencia lavando primero con agua y jabón y/o utilizando alcohol gel.
6. Al momento de desinfectar los vehículos al interior, poner especial interés en manecillas, apoyabrazos, ventanas, entre otros. Así como, aquellas zonas de contacto frecuente para el conductor (timón, palancas, espejos internos, botones de control, tablero, entre otros que se consideren necesarios para su seguridad).
7. La desinfección inicial deberá realizarse con las bombas rociadoras, el líquido que deberá contener para el proceso es amonio cuaternario diluido.
8. Al momento de ir a traer documentos, estos deberán colocarse dentro de las bolsas plásticas designadas. Para ser entregadas a las personas responsables de dicha documentación y que está sea debidamente desinfectada con alcohol en aerosol por la persona que los recibe.
9. Desinfectar todos los días las gafas protectoras y guardarlas adecuadamente.
10. Al visitar lugares públicos como instituciones, alcaldías, bancos, entre otros, se debe mantener las medidas de seguridad para cumplir con el distanciamiento social y cumplir con el protocolo del lugar que se visita.
11. Informar a la Encargada de Transporte en dado caso alguna de las personas que se trasladen no porta mascarilla para que le sea proporcionada. Recordar que su uso es permanente durante la jornada laboral.
12. Para el personal que se transporta en las unidades de transporte Institucional el uso de gafas protectoras es obligatorio.
13. Durante los traslados y movimientos de personal se deberán tener las ventanas abiertas propiciando un flujo adecuado de aire.
14. En cada asiento de las unidades será usado únicamente por dos personas propiciando el debido distanciamiento.
15. La organización de las rutas de movilización de personal tanto administrativo, de atención y territorial deberán garantizar la correcta aplicación de los lineamientos.

1.9 Procedimiento a seguir para el personal con síntomas identificados como posible caso COVID-19 positivo.

1. Colocar a la persona en la sala o espacio acondicionado para personas con síntomas. Este espacio corresponde a la coordinación de las personas Delegadas de Prevención con cada una de las oficinas.
2. El personal miembro del CSSO deberá realizar las llamadas correspondientes al 132 tomando todas las medidas de prevención correspondientes.
3. Si durante el desempeño de las labores presenta síntomas respiratorios, debe notificarlo a su jefatura inmediata y debe aislarse del resto de compañeras/os y trasladarse a un establecimiento de salud para su evaluación.
4. Cada jefatura deberá Informar inmediatamente a las autoridades de las Institución y estas deberán informar a las personas empleadas/os de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo sin descuidar la confidencialidad.



Fuente: MINSAL. Descripción de flujo de la red de atención COVID-19. Tomado de Lineamientos técnicos para la implementación de la red de atención COVID-19.

ANEXOS

ANEXO 1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE ISDEMU PREVIOS Y POSTERIORES AL TRABAJO PRESENCIAL

A continuación, se establece un conjunto de etapas que toda persona se verá expuesta desde el momento de salir hasta el regreso a sus hogares. Las medidas a continuación son recomendaciones institucionales, con el objetivo de orientar al personal para un traslado seguro desde su hogar a su lugar de trabajo y viceversa. Estas medidas no serán supervisadas por el ISDEMU, por estar fuera del alcance de las funciones desarrolladas por el personal de la institución. Sino que forman parte del compromiso de las autoridades del ISDEMU en salvaguardar y brindar información oportuna al personal en el marco de esta emergencia. La única persona responsable de evitar el contagio y aplicar las medidas será cada una(o).

1.1 Medidas recomendadas

AL SALIR DE LA CASA HACIA EL ISDEMU.

- ✓ Utilizar chaqueta o blusa manga larga al salir de su hogar.
- ✓ Recogerse el cabello, no usar aretes, pulseras o anillos.
- ✓ Uso de mascarilla es obligatorio, y lentes protectores de ser necesario, antes de salir de casa.
- ✓ Es recomendable priorizar las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal; usando el equipo de protección seleccionado pertinente para la movilidad. Considerando los tiempos de traslado y las horas de mayor tránsito.
- ✓ En la medida de lo posible evite el uso del ascensor para evitar la concentración de personas en un espacio reducido. De no ser posible evitar su uso, verificar cumplir con las medidas de distanciamiento social y las medidas de limpieza inmediatas.
- ✓ Evitar el saludo por contacto físico.
- ✓ Lavarse las manos después de tocar cualquier objeto y superficies o utilizar alcohol gel.
- ✓ Si se utiliza transporte público se recomienda: a) Portar un frasco con alcohol gel para usarlo luego de hacer contacto con dinero o superficies del transporte; b) Si es posible realizar el pago de pasaje de transporte público o compras, con cantidades exactas para evitar la manipulación de dinero por vuelto, en caso de no hacerlo, desinfectar las manos con alcohol gel después de haber tocado el dinero; c) Mantener el distanciamiento social (2.0 metros); d) bajo ninguna circunstancia tocarse la cara, en especial ojos, nariz, boca u orejas, así como reducir al máximo posible el tocar los objetos personales.
- ✓ Si utiliza vehículo particular se recomienda: a) no viajar más de dos personas en el mismo vehículo; b) mantener el uso de mascarilla; c) limpiar las áreas recomendadas al interior del vehículo de mayor contacto (timón, palancas, freno de mano, asiento, reposabrazos, manijas y seguros, asiento, reposabrazos, tablero, espejo retrovisor, entre otros); d) Portar un frasco con alcohol gel para usarlo luego de hacer contacto con dinero o superficies; e) tener al día el mantenimiento del vehículo.

- ✓ Si es posible, utilizar pañuelos desechables para cubrir las manos al tocar superficies, y desecharlos en una bolsa de basura identificada.
- ✓ Si tose o estornuda, taparse con la cara interna del codo.
- ✓ En la medida de lo posible, evitar escupir, pero si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y luego introducirlo en una bolsa de plástico, para desecharlo como basura; después lavarse las manos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, entre otras, que sean de obligatorio cumplimiento de la población en general.

1.2 Medidas recomendadas AL SALIR DE ISDEMU A SUS HOGARES.

- ✓ Asegúrese de que su Equipo de Protección Personal: mascarilla, lentes (si lo requiere), están higienizados y colocarlos correctamente.
- ✓ Es recomendable priorizar las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal; usando el equipo de protección seleccionado pertinente para la movilidad. Considerando los tiempos de traslado y las horas de mayor tránsito.
- ✓ En la medida de lo posible evite el uso del ascensor para evitar la concentración de personas en un espacio reducido. De no ser posible evitar su uso, verificar cumplir con las medidas de distanciamiento social.
- ✓ Evitar el saludo por contacto físico.
- ✓ Lavarse las manos después de tocar cualquier objeto y superficies o utilizar alcohol gel.
- ✓ Si usa transporte público, prepare el dinero que va utilizar para pagar, esto evitará que continuamente este manipulando sus pertenencias dentro de su bolso o cartera.
- ✓ Mantenga el distanciamiento social en el transporte público.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia tocarse la cara, en especial ojos, nariz, boca u orejas, así como reducir al máximo posible el tocar los objetos personales.

1.3 Medidas recomendadas AL ENTRAR A CASA

- ✓ Establecer una rutina de higiene antes de entrar a su vivienda o antes de tener contacto con su familia, mascota o superficies en su hogar para evitar la contaminación, quítese los zapatos y colóquelos en una bolsa plástico, desinfectelos antes de guardarlos (se recomienda bandejas de limpieza y no tocar de forma excesiva para evitar pasar cualquier contaminante de los zapatos a las manos) retire su ropa exterior y guardarla en un depósito cerrado hasta el momento de lavarla.
- ✓ Dejar bolso o carteras, llaves en una caja en la entrada.
- ✓ Ducharse, si no es posible, lavarse con agua y jabón las áreas expuestas.
- ✓ Limpiar, con amonio cuaternario o solución con lejía, todos los insumos que haya andado afuera, antes de guardarlo.
- ✓ Lavarse nuevamente las manos, con agua y jabón.

1.4 Medidas recomendadas PARA MANTENER LA SALUD MENTAL Y FORTALECER LA RESILIENCIA PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD LABORAL

- ✓ Asegurarse de comer sano y balanceado, Mantenerse hidratada permanentemente, Minimizar la comida chatarra y las bebidas azucaradas.
- ✓ Dormir en la medida de lo posible 8 horas diarias.
- ✓ Escuchar música que le agrade.
- ✓ Haga pausas activas durante la jornada laboral, ya sea teletrabajo o presencial: ejercicios de estiramiento o de respiración, por un período de 10 minutos.
- ✓ Trate de no aislarse, mediante diferentes medios sociales virtuales mantenga el contacto con familiares y amistades, reúnanse por lo menos 1 vez por semana, converse sobre sus preocupaciones o angustias, le ayudará a descargar emociones acumuladas, compartirlas con personas que nos transmiten seguridad y confianza, ayuda a regularlas.
- ✓ Mantener conversaciones constructivas, sin juzgar; los elogios son motivadores poderosos y reductores del estrés.
- ✓ Vigile y observe sus emociones y reacciones a lo largo del tiempo, si tiene sensaciones de agotamiento, insomnio, inapetencia, tristeza prolongada, pensamientos intrusivos y desesperanza, busque ayuda.
- ✓ Limite la exposición a los medios de comunicación y respete sus horas de descanso.
- ✓ Evite discriminar si una compañera o compañero se enferma por COVID-19.
- ✓ Permítase pedir ayuda.



1.5 Medidas recomendadas PARA LAVARSE CORRECTAMENTE LAS MANOS



ANEXO 2. Comunicación: Medidas preventivas emanadas por el MINISTERIO DE SALUD DE EL SALVADOR a ser divulgadas por el ISDEMU por lo medios electrónicos o físicos (láminas a manera ilustrativa)

CORONAVIRUS

Prevención

-  Lava tus manos con agua y jabón o desinfectante para manos a base de alcohol
-  Cubre tu nariz y tu boca al toser y estornudar con pañuelos desechables o con tu antebrazo
-  Evita el contacto cercano con cualquier persona con gripe o síntomas de resfriado

Medidas preventivas a seguir

-  Lávese las manos regularmente
-  Cubrirese la boca y la nariz al toser y estornudar
-  Evitar el contacto con personas que presenten síntomas

132 Para mayor información



132 Para mayor información



Síntomas causados por el coronavirus

-  Fiebre
-  Tos
-  Dificultad para respirar
-  Fatiga

132 Para mayor información



Ante la alerta roja por CORONAVIRUS

Atiende de inmediato las recomendaciones del Gobierno

Ante cualquier síntoma llama al 132

Medidas preventivas a seguir

-  Evitar aglomeraciones
-  Usar mascarillas y pañuelos

132 Para mayor información



CORONAVIRUS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EVITAR SU PROPAGACIÓN

-  **1 M**
Evita el contacto cercano con personas con gripe
-  Cubre la boca con el antebrazo al toser o estornudar
-  Quédate en casa si presentas síntomas gripales
-  Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón o utiliza alcohol gel
-  Limpia y desinfecta objetos y superficies que se utilizan con frecuencia
-  Si presentas síntomas gripales llama al 132 y no te automediques

GOBIERNO DE EL SALVADOR



BIBLIOGRAFÍA

Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). 2020. Guía sobre la preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19 (OSHA 3992-03-2020). Disponible en: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>

Ministerio de Salud (MINSAL), (2020). Infografías COVID-19, medidas de prevención. Disponible en: <https://COVID-19.gob.sv/medidas-de-prevencion/>

Ministerio de Salud (MINSAL). Lineamientos técnicos de seguridad y salud ocupacional para empleados del MINSAL, en el marco de la emergencia por COVID-19. Disponible en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/lineamientos.asp>

Ministerio de Salud (MINSAL). Lineamientos técnicos para la implementación de la red de atención COVID-19, El Salvador, mayo 2020. Disponible en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientostecnicosparalaimplementaciondelareddeatencionCOVID19ElSalvador-Acuerdo866.pdf>

Organización Internacional del Trabajo (OIT). Herramienta de 10 pasos para un retorno al trabajo seguro y saludable en tiempos de COVID19. Disponible en: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/publication/wcms_745842.pdf

Organización Mundial de la Salud (OMS). (2020). Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19. Disponible en: <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>

Secretaría de Trabajo y Previsión Social de México (2020). Guía de Acción para los centros de trabajo ante el COVID19. Disponible en: <https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19>