



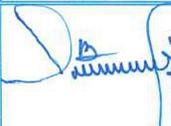
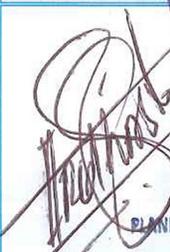
INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL –ISDEM

GUIA DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

DOCUMENTO CONTROLADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Código: NOGAGTH001

Versión. 01/2021

<p>Elaboró:</p>   <p>DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO</p>	<p>Revisó:</p>   <p>UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL</p>	
<p>Licda. Silvana López</p>	<p>Lic. Orlando Elías Castillo</p>	
<p>Jefe Departamento de Talento Humano</p>	<p>Jefe Unidad de Planificación</p>	
<p>Vo Bo:</p>	<p>Revisó:</p>	
  <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	  <p>GERENCIA GENERAL</p>	  <p>PRESIDENCIA</p>
<p>Lic. José Saúl Aguirre Alvarado</p>	<p>Licda. Leticia Verenicde de Benítez</p>	<p>Lic. Ernesto Luis Muyschondt</p>
<p>Gerente Administrativo</p>	<p>Gerente General</p>	<p>Presidente del ISDEM</p>

San Salvador, febrero de 2021



Jornadas de capacitaciones	16
Uso de espacios comunes.....	17
8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL USO DE TRANSPORTE.....	17
9. MEDIDAS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN.	18
Monitoreo diario para identificación de cualquier síntoma.....	18
Mecanismo de respuesta ante un caso.	18
Mecanismo de respuesta ante un caso positivo o sospechoso de Covid-19 de familiares cercanos convivientes.	20
10. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN, ALCOHOL LÍQUIDO Y AMONIO CUATERNARIO.	20
Se proporcionará el siguiente equipo de protección, implementos de para limpieza y desinfección para el uso adecuado y responsable dentro de las oficinas centrales y regionales.	20
Mascarillas.	20
Caretas.....	20
Gafas de protección.....	21
Guantes de látex.	21
Limpiador multiusos	21
Desinfectante Amonio Cuaternario	21
Alcohol líquido	21
Alcohol gel.....	21
11. RECOLECCIÓN DE DESECHOS BIOINFECCIOSOS.....	22
12. CONSIDERACIONES GENERALES.....	22



INTRODUCCION.

La emergencia internacional de salud pública generada por el brote de un nuevo coronavirus, denominado COVID_19, declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una emergencia de salud pública, ha provocado la adopción de diversas medidas preventivas en diferentes sectores a nivel mundial, a fin de detener su propagación.

El ISDEM, por su parte, ha implementado lineamientos, con la finalidad de mitigar el contagio por coronavirus y es responsabilidad de cada empleado aplicarlos en razón de la protección de su salud y la de su familia.

Esta guía establece las medidas de prevención para mantener el distanciamiento social, la concientización y participación del personal respecto al cuidado e higiene que deben practicar en el desempeño de sus labores, los protocolos para el ingreso a las instalaciones y las medidas a implementar para disminuir el flujo de personal o de usuarios, a fin de reducir al mínimo las posibilidades de propagación y contagio del COVID-19, aspiración que se logrará con la participación activa de los funcionarios y empleados que forman parte del ISDEM.



MARCO NORMATIVO

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) tiene como objetivo básico conforme a lo establecido en su Ley Orgánica Art. 3. “proporcionar asistencia técnica administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones”.

En este sentido y en cumplimiento a lo establecido en el **Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal** en el “Capítulo XVI” SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, Art. 63. “El ISDEM debe adoptar y poner en práctica, medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de las trabajadoras o trabajadores , especialmente en lo relativo a : a) Las operaciones y procesos de trabajo. b) El Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

Art. 64. Toda trabajadora o trabajador del ISDEM estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de los mismos. Estarán también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones del ISDEM, que tengan por finalidad, proteger su vida, salud e integridad corporal.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Principios rectores: Art. 2.- Prevención: determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.

CAMPO DE APLICACIÓN, COMPETENCIAS Y DEFINICIONES.

Art. 7.- se entenderá por RIESGO GRAVE E INMINENTE: aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.



Art. 10.- El empleador deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos ocupacionales de los trabajadores y trabajadoras, mediante la adaptación de las condiciones del empleo, a los principios y regulaciones que rigen la salud y seguridad ocupacional.

ROPA DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN Y HERRAMIENTAS ESPECIALES.

Art. 38.- Cuando sea necesario el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores, según la naturaleza de las labores que realicen; éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Es obligación del empleador proveer a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de éste; el cumplimiento de esta disposición en ningún caso implicará carga financiera al trabajador o trabajadora.

Asimismo todo trabajador y trabajadora estará obligado a cumplir con los reglamentos, normas y recomendaciones técnicas dictadas, así como con las instrucciones del empleador adoptadas en el marco de la normativa aplicable, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de maquinaria.

MEDIDAS PROFILÁCTICAS Y SANITARIAS

Art. 53.- En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas profilácticas y sanitarias que sean procedentes para la prevención de enfermedades de acuerdo a lo establecido por el Código de Salud y demás leyes aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 73.- Son obligaciones de los trabajadores:

- 1- Velar por su propia seguridad cumpliendo las normas de prevención adoptadas por la empresa.
- 2- Utilizar la maquinaria y equipo de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el empleador.
- 3- Portar siempre el equipo de protección personal que le ha sido proporcionado, mantenerlo en buenas condiciones y utilizarlo de acuerdo a las instrucciones.



4- Informar de inmediato a su superior jerárquico o a las personas designadas para tal efecto, de cualquier riesgo potencial para su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

Bajo la normativa antes mencionada y frente a la pandemia del COVID-19 que enfrentamos en la actualidad, es necesario establecer las medidas sanitarias para la prevención de contagios las cuales deberán ser acatadas por todos los miembros de la institución a nivel nacional.

OBJETIVO.

Mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 en el personal y miembros de Consejo Directivo, que labora en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, proveedores y visitantes en general a la Institución.

ALCANCE.

Aplica para todos los empleados, miembros de Consejo Directivo, proveedores y visitantes en general a la Institución.

El Departamento de Talento Humano, será el responsable de realizar las gestiones que correspondan a efecto de capacitar: a) al personal responsable de realizar la limpieza sobre medidas de sanitización y desinfección en los lugares de trabajo para evitar la propagación del covid-19, b) los empleados que forman parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en temas que fortalezcan la labor de apoyo en el seguimiento a la prevención. c) Realizar sensibilización a todo el personal, sobre las medidas preventivas adoptadas por la institución. Así como, la sensibilización sobre salud mental y prevención del riesgo psicosocial.

El Departamento de Talento Humano, coordinará con el Departamento de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad, a efecto que realice las gestiones correspondientes para la adquisición de material que contribuya a la sensibilización del personal en general.

DEFINICIONES

- **Bioseguridad:** conjunto de normas y medidas destinadas a proteger la salud del personal frente a riesgos biológicos, químicos o físicos a los que este expuesto durante el desempeño de sus funciones.
- **Desinfección:** destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Equipo de protección:** insumos como mascarillas, guantes de látex, gafas de protección, caretas entre otros.



- **Coronavirus:** extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos.
- **COVID-19:** también conocida como enfermedad del Coronavirus o como neumonía por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.
- **Contagio:** transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Control:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones.
- **Contacto directo:** se da entre un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de dos metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de quince minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Posible contacto:** haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados.
- **Enfermedad:** alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debido a una causa interna o externa.
- **Pandemia:** enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención:** acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño.
- **Protección:** acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.
- **Virus:** microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.
- **Caso confirmado:** persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso probable:** no se ha podido confirmar mediante pruebas de laboratorio la presencia de otros patógenos respiratorios.
- **Caso sospechoso:** paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y en el que se cumpla al menos una de las siguientes condiciones en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas: a) haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de infección por el COVID-19, o b) haber trabajado o estado en un centro de atención sanitaria en el que se estuviese tratando a pacientes con infección confirmada o probable por el COVID-19 o pacientes con enfermedades respiratorias agudas.



1. RESPONSABILIDADES.

Gerencia General:

Transmitir mensajes oficiales a todo el personal, la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar las acciones de promoción y prevención del COVID-19.

Gerentes de área, coordinaciones, jefaturas y encargados de área:

Seguir los lineamientos establecidos en el presente documento y demás medios definidos para transmitir información oficial (grupo de WhatsApp, correo electrónico, red de telefonía celular).

Mantener informados permanentemente a su equipo de trabajo en relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.

Asegurarse con el personal, que los procesos o funciones asignadas a su cargo cumplan con los lineamientos definidos en el presente documento.

Responsables de verificar, controlar y dirigir todas las actividades que sean necesarias para su efectivo cumplimiento, debiendo reportar al Departamento de Talento Humano, según sea el caso, cualquier novedad que impida o afecte el cumplimiento de las presentes medidas.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:

Recomendar y apoyar con el seguimiento, para que se cumplan las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada laboral, incluyendo los traslados de personal a través del transporte institucional cuando sea necesario.

Apoyar a las actividades que lleven a fomentar acciones en pro de la prevención del contagio del COVID 19.

Empleados en general:



Atender las indicaciones expuestas en el presente documento con el fin de resguardar la seguridad y salud dentro de las instalaciones de las oficinas centrales del Institución, centros regionales y traslados hacia las municipalidades.

Notificar a su Jefatura inmediata y al Departamento de Talento Humano, según sea el caso, cualquier situación o novedad que afecte el cumplimiento descrito en el presente documento.

2. MEDIDAS SANITARIAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.

Lavado de manos con agua y jabón:

El lavado de manos se debe realizar en las siguientes situaciones.

- Se solicita lavar las manos al ingreso a la Institución o Centro Regional de manera exhaustiva durante al menos 20 segundos. O en su caso, la aplicación de alcohol gel en manos a través de dispensadores que evite el contacto con el personal.
- Durante la jornada laboral, lavar las manos mínimo cada tres (3) horas.
- Antes de ingerir los alimentos y después de terminar la ingesta.
- Antes de ir al baño y después de su uso.
- Antes de tocar cualquier parte de la cara (ojos, nariz, boca).
- Después de limpiar su nariz o toser.

Distanciamiento Social:

Procurar que en el desempeño de las actividades laborales se respete el distanciamiento social y respeto de las medidas de seguridad e higiene difundidas por las autoridades pertinentes.

Uso de mascarilla

- Es de carácter obligatorio su uso dentro de las instalaciones del Instituto. Úselo al salir y regresar a su casa.
- La colocación de la mascarilla debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección: la colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación de la mascarilla por agentes externos.
- Si la mascarilla tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
- No toque las mascarillas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.



- Para quitar la mascarilla coger el cordón o goma por detrás de la cabeza y nunca por delante.
- Si la mascarilla es desechable, asegurarse de tirarla con cuidado a un contenedor indicado para ello.
- Las mascarillas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ejemplo: mesas, repisas, escritorios, cualquier equipo, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

Uso de careta

El personal que tengan contacto con clientes o usuarios deberán de usar careta de protección en los casos siguientes: el personal que realiza actividades de campo; que sus funciones amerita traslados recurrentes a diferentes oficinas de la Institución; y personal asignado a atender a usuarios externos en el área de recepción.

Será responsabilidad de cada usuario del equipo de protección la desinfección diaria; para lo cual se recomienda, al finalizar la jornada laboral se rocíe una cantidad suficiente de alcohol líquido tanto en la parte interna como externa y luego frotarlo con un paño suave para luego guardarlos en un lugar adecuado dentro de las instalaciones del ISDEM.

Uso de gafas de protección

Es de carácter obligatorio el uso de gafas de protección para: para el personal que tenga contacto con personas ajenas al Instituto, los que realicen labores fuera de las oficinas de la Institución, personal que realiza funciones donde amerita fuerza física y contacto con demás personal.

Será responsabilidad de cada usuario del equipo de protección la desinfección diaria (gafas de protección), para lo cual se recomienda, al finalizar la jornada laboral se rocíe una cantidad suficiente de alcohol líquido tanto en la parte interna como externa y luego frotarlo con un paño suave para luego guardarlos en un lugar adecuado dentro de las instalaciones del ISDEM.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD SEGÚN MODALIDADES DE TRABAJO.

La Institución adoptará el trabajo en la residencia de los trabajadores siempre que se cuente con lineamientos del Gobierno Central; de no contar con ello, las jornadas laborales se realizaran con la trayectoria normal, quedando a criterio de la Gerencia General del Instituto, aumentar los niveles de prevención, tomando alternativas para minimizar los niveles de contagio entre ellas: comunicación o asistencia técnica de manera virtual desde las oficinas del ISDEM, días alternados



de trabajo en la oficina, entre otras, que podrán ser evaluadas por la dirección de acuerdo a la evolución del virus.

Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, se podrán adoptar las alternativas descritas a continuación:

- a) Cuando un empleado haya presentado cualquiera de los síntomas de COVID_19, deberá presentar, constancia médica que determine el diagnóstico de “sospecha” o “positivo” y las medidas correspondientes que deberá adoptar.
- b) Cuando algún miembro del grupo familiar de un empleado haya presentado cualquiera de los síntomas de COVID_19, este deberá presentar, constancia médica que determine el diagnóstico de “sospecha” o “positivo” y las medidas correspondientes que deberá adoptar.
- c) Para el personal que realiza actividades fuera de las oficinas centrales y centros regionales, se deberá evaluar la necesidad de realización del trabajo de campo, para ello las coordinaciones, jefaturas y Gerentes de área correspondientes, deberán presentar al Departamento de Talento Humano información reciente que compruebe el alto riesgo de la realización de trabajo en campo, así como su recomendación sobre cada caso en particular.
- d) Cuando un empleado del Instituto presente constancia médica que determine el diagnóstico de “sospecha” o “positivo” de COVID 19, deberá informar a su jefatura inmediata y gerencia de área, quienes presentaran al Departamento de Talento Humano la información y recomendación en relación a las medidas a tomar entre ellas la modalidad de trabajo para los empleados asignados a la misma oficina del empleado con el diagnóstico antes referido.

Para los literales b, c y d, el Departamento de Talento Humano y la Gerencia General, evaluarán la documentación de respaldo para la toma de decisiones.

4. INGRESO DE EMPLEADOS A LAS INSTALACIONES.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Aplicar alcohol gel en manos a través de dispensadores que evite el contacto con la personal.



- Desinfectar suela de zapatos a través de bandeja y alfombra con químico de desinfección a la entrada de las instalaciones del edificio u oficinas regionales.
- Toma de temperatura al entrar. (Quien tome la temperatura debe hacer uso de equipo de protección).
- Para el caso de oficina central, la entrada a sus labores será por el área de recepción utilizando los accesorios antes mencionados; se utilizará como salida para el caso del retiro de sus labores, puerta señalizada como número "2" puerta al lado de recepción).
A la hora del ingreso con el objetivo de minimizar los riesgos de contagio, evitando así la manipulación de perrillas o chapas, las puertas permanecerán abiertas hasta las 8:00 a.m.
- Si existe aglomeración de empleados al ingresar o retirarse del Instituto, guardar el distanciamiento de dos metros de persona a persona.
- No se permitirá el préstamo de equipo de protección entre empleados. De no portar equipo de protección en el momento de ingresar a las instalaciones del instituto o centros regionales, no será permitido su ingreso.
- El empleado que al ingreso a las instalaciones, presente temperatura mayor o igual a 37.5 grados centígrados, deberán esperar un tiempo de diez minutos y realizar una segunda toma de temperatura, para el caso de persistir el nivel de temperatura no se permitirá el ingreso, debiendo para ello, llevar un registros de estos casos por el Departamento de Servicios Generales y ser presentado diariamente al Departamento de Talento Humano; el empleado que se tenga que retirar por tal situación previó a retirarse deberá informar a su jefatura inmediata y al Departamento de Talento Humano tal situación por un medio que deje constancia de ello, y acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a establecer.
- En el caso de no estar en oficina y presenta fiebre, tos, pérdida de olfato o dificultad para respirar, deberá notificar a la jefatura inmediata y al Departamento de Talento Humano y acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar. Debiendo no presentarse a laborar hasta contar con la alta médica que acredite su buen estado de salud respecto a los síntomas presentados.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES.

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Aplicar alcohol gel en manos a través de dispensadores que evite el contacto con la personal.
- Desinfectar suela de zapatos a través de bandeja y alfombra con químico de desinfección a la entrada de las instalaciones del edificio u oficinas regionales.



- Toma de temperatura. (Quien tome la temperatura debe hacer uso de equipo de protección).
- Aquellas personas que al ingreso presenten o reporten temperatura mayor o igual a 37.5 grados centígrados, deberán esperar un tiempo de diez minutos y realizar una segunda toma de temperatura, para el caso de persistir el nivel de temperatura o se detecte con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas de inmediato al Departamento de Talento Humano y no permitir su ingreso hasta contar con autorización pertinente o conocer el tipo de coordinación que corresponda para el abordaje de cada caso. El personal de seguridad deberá informar al personal del área de recepción quien deberá notificar de inmediato al Departamento de Talento Humano para efectos de coordinar con el empleado a quien corresponde la visita, respecto a enterar del asunto y atención; debiendo para ello, llevar un registros de estos casos por el Departamento de Servicios Generales y ser presentado diariamente al Departamento de Talento Humano, con la debida identificación, localización y asunto de la visita, de la persona con quien se presentó el suceso.
- Es responsabilidad del personal de seguridad y de recepción garantizar que se guarde el distanciamiento de dos metros de persona a persona. Permitido la cantidad de **cuatro visitantes como máximo** en la sala de recepción para el caso de oficina central y para los centros regionales **dos visitantes**.
- El visitante deberá reportar la razón de su visita al personal que atiende el área de recepción, para ser atendido en la misma área de recepción.
- Queda restringido el ingreso de personas que no sean empleados o miembros del Consejo Directivo a las instalaciones del Instituto u oficinas regionales, sin previo conocimiento de su visita en las instalaciones.
- Las visitas presenciales deberán ser el último recurso, de existir una excepción deberá notificarlo al Departamento de Talento Humano, justificando su ingreso como mínimo un día de anticipación por cualquier medio que deje registro, con la debida identificación y localización de la persona que ingresará, posterior a contar con este registro se notificará si es el caso, el ingreso al personal de recepción. (Solicitud que deberá realizarla el empleado que necesite el ingreso de personal ajeno a la institución). Para los centros regionales deberá ser evaluado por el coordinador regional, siguiendo el mismo procedimiento y requisito. En caso que la procedencia se perciba con riesgo de contagio o que la actividad se pueda realizar por medio de herramientas o plataformas tecnológicas, la visita deberá ser cancelada.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, de garantizar que las medidas de prevención aplicadas a los empleados sean aplicadas al personal de la empresa contratado para la seguridad de la Institución.



6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS, DOCUMENTOS, ESPECIES MUNICIPALES O CUALQUIER OTRO TRÁMITE.

- Se debe evitar la aglomeración de personal, respetando la capacidad máxima establecida de permanencia en las áreas de recepción.
- El empleado asignado para entrega o recepción de documentación o especies municipales, para el caso que la atención sea con personas externas, deberá realizarlo en el área de recepción, utilizando equipo de protección permanentemente al realizar dicha actividad y a la vez guardar la distancia; atender atrás de la barrera sanitaria ubicada para tal fin; y desinfectar sus manos con agua y jabón o alcohol gel antes y después de realizar el trámite con personas externas o internas.
- El personal de recepción deberá llamar al empleado que corresponda para que atienda al visitante que requiera de los servicios de la Institución o que necesite realizar trámites y deberá ser atendido en la sala de recepción. Quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución o centros regionales sin el registro previo en el Departamento de Talento Humano o Coordinadores Regionales, si se determina la necesidad de su ingreso a las instalaciones.
- Los Departamentos responsables de la recepción de insumos para el almacén de suministros o de Especies Municipales, deberán informar a los proveedores que deben utilizar mascarillas durante el trámite en las instalaciones del ISDEM.
- Informar a los proveedores que la recepción de insumos o materiales se realizará en orden de llegada y solo se permitirá el ingreso de un proveedor a la vez si se determina la necesidad que ingresen a las oficinas del Instituto, de lo contrario será atendido en la áreas de recepción. (responsabilidad del personal que tiene contacto con proveedores).
- No se hará préstamos de elementos para firmar como bolígrafos, tablas para sujetar documentos, almohadilla para sello entre otros.
- Se definirá un área para la recepción de insumos o material en cantidades mayores que no se acomoden al espacio de la sala de recepción de oficina central. Será personal del Departamento de Servicios Generales, quien desinfectará al iniciar y finalizar la actividad, para ello deberá coordinarse con el departamento que corresponda para conocer fecha y hora de recepción de insumos o material y además llevara un registro del personal que ingrese y será presentado diariamente al Departamento de Talento Humano. Se utilizara la puerta señalizada como número 3 para las entradas y salidas de insumos o material en cantidades mayores.



- El departamento de Servicios Generales garantizará al menos dos limpiezas de desinfección por día en las zonas de más contacto. (salas de reuniones, sala de recepción y recepción de insumos o material en cantidades mayores, esta última cuando haya existido tráfico).
- En los centros regionales, se debe garantizar al menos dos limpiezas de desinfección por día en las zonas de más contacto.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA ACTIVIDADES DURANTE JORNADA LABORAL.

Será responsabilidad de la jefatura inmediata lo siguiente:

- Supervisar que cada empleado utilice sus herramientas propias o entregadas por la Institución, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre personas.
- Garantizar la realización de reuniones con un máximo de ocho personas debiendo asegurar el distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes.
- Se deberá contar en la medida de lo posible con la separación de los puestos de trabajo de una distancia de dos metros.
- Garantizar en la medida de lo posible que las actividades laborales que requieran contacto con otros empleados, se realicen telefónicamente, o por medios electrónicos; evitando la realización de visitas a diferentes Unidades, Departamentos o Gerencias, cada empleado debe permanecer en su lugar de trabajo, incluso para el consumo de sus alimentos.
- Promover y priorizar la atención mediante mecanismos virtuales, si esto no es posible, corresponderá informar a los visitantes que deberán someterse a las medidas de prevención e higiene definidas por la institución, previó a informar al Departamento de Talento Humano sobre la necesidad del ingreso.

En general, actividades durante la jornada laboral deberán aplicarse lo siguiente:

- De acuerdo con los espacios y ubicación de cada oficina, se decidirá el uso de ventilación natural, con ventanas y puertas abiertas; evitando en lo posible, el uso de aire acondicionado.
- Para la limpieza de herramientas y equipos asignados para ejercer sus labores, será de carácter obligatorio realizarla por cada empleado (equipo informático, teléfonos, escritorios, cubículos, sillas, perillas de puertas u otro equipo asignado para ejercer sus labores), los insumos proporcionados para tal fin serán: papel toalla con una dosificación de limpiador multiuso; posteriormente realizar la nebulización utilizando equipo de fumigación (atomizador) con una dosificación de amonio cuaternario.
- Evitar elementos innecesarios en el área de trabajo que puedan ser focos de acumulación de microorganismos, como cajas, plástico, materiales sobrantes, adornos, exceso de papelería o documentación sobre escritorios, entre otros.



- En el caso de los empleados que por sus funciones deban realizar cambio de ropa, deberán colocar la misma en una bolsa para poder transportarla diariamente a su vivienda para el proceso de lavado correspondiente.

Reuniones de trabajo.

El personal responsable de coordinar reuniones, deberá priorizar la realización de las mismas de forma virtual; si ello no es posible el área de reunión debe garantizar el distanciamiento de dos metros entre personas; el responsable de la convocatoria deberá notificar con un día de anticipación como mínimo al Departamento de Servicios Generales para efectos de desinfectar la sala, baños y áreas comunes y accesorios como cafetera, dispensador de agua, antes y después de su uso.

Respetar la distribución de las sillas destinadas para reuniones y guardar el distanciamiento requerido si hubiere necesidad de realizar fila para su ingreso.

Garantizar que el espacio donde se realiza la reunión cuente con dispensador de alcohol gel para uso de los participantes.

Si el lugar donde se desarrollará la reunión no cuenta a la dotación de insumos de prevención, deberá informar al Departamento de Talento Humano para que asista a la dotación (dispensadores alcohol gel o amonio cuaternario).

Jornadas de capacitaciones

Se promoverá que en la medida de lo posible las capacitaciones se desarrollen de forma virtual.

Cuando sea necesario la realización de forma presencial, deberán realizarse con un máximo de diez asistentes, el área donde se realizará la capacitación debe garantizar el distanciamiento de dos metros entre personas; preferiblemente emplear las herramientas o plataformas tecnológicas para este tipo de actividades.

El responsable de la convocatoria deberá notificar con un día de anticipación como mínimo al Departamento de Servicios Generales para efectos de desinfectar la sala, baños y áreas comunes como cafetera, dispensadores de agua, antes y después de su uso.

Respetar la distribución de las sillas destinadas para reuniones y guardar el distanciamiento requerido si hubiere necesidad de realizar fila para su ingreso.



Uso de espacios comunes

El salón destinado para cafetería queda temporalmente suspendido para ese fin, cada empleado que consume sus alimentos dentro de las instalaciones deberá realizarlo en su espacio físico asignado para evitar agrupaciones de personal, debiendo realizar limpieza antes y después de su utilización.

Los empleados que usen implementos comunes como microondas, horno tostador o refrigeradora deberán realizar lavado de manos y limpieza en superficies de mayor contacto, previo y posterior al uso de ellos y permanecer únicamente el tiempo necesario.

El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de realizar limpieza, desinfección y mantener ordenado los lugares donde se encuentran ubicadas cafeteras, microondas, horno tostador, refrigeradora y en el caso de dispensadores de agua colocados en áreas comunes.

No se tendrán disponibles utensilios para uso común, como vasos, cubiertos, entre otros.

El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de realizar limpieza regularmente en zonas de baños, accesos, pasillos, gradas, pasamanos y oficinas con la debida nebulización utilizando equipo de fumigación (atomizador) con una dosificación de amonio cuaternario. Se colocará un dispensador de Alcohol Gel en cada nivel al iniciar o finalizar las gradas.

Debe reducirse al máximo la utilización de la fotocopiadora e impresor de uso común ubicada en los diferentes niveles del Instituto, sustituyendo su uso en la medida de lo posible por la comunicación a través de medios electrónicos. El Departamento de Informática, será el responsable de realizar la desinfección del referido equipo de forma diaria, utilizando equipo de fumigación (atomizador) con una dosificación de amonio cuaternario.

7. MEDIDAS DE PREVENCION PARA EL USO DE TRANSPORTE.

- Cada usuario deberá realizar la limpieza de volante, botones, palanca de cambio, espejos retrovisores, hebillas de cinturones de seguridad, manijas de puertas, tablero en general, asientos y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina, antes de abordar el vehículos asignado con una nebulización utilizando equipo de fumigación (atomizador) con una dosificación de alcohol líquido.
- Los conductores de los vehículos institucionales, deben usar mascarilla al interior del vehículo con el propósito de evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas, durante la movilización en el vehículo.
- El conductor del vehículo para el caso que el viaje es referido a traslado de personal, debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal externo salvo que



exista alguna exigencia para descender del vehículo (Alimentación, espera de personal, necesidades básicas, entre otras). Debe procurar en todo momento mantenerse aislado de los compañeros que traslada.

- Quienes aborden el vehículo de transporte deben realizar previo lavado de manos con jabón o utilizar alcohol gel.
- En la medida de lo posible, ventilar el vehículo de manera natural, no usar aire acondicionado.
- Utilizar alcohol gel posterior a exposición o contacto con objetos potencialmente infectados.
- Para el caso de viajar más de dos empleados en un mismo vehículo, deberán ubicarse separadamente y el uso de mascarilla será permanente durante todo el viaje. Esto hace referencia que el Departamento de Servicios Generales garantizará el tipo de vehículo para la cantidad de personal a transportarse de acuerdo al cumplimiento de medidas para mitigar el contagio.
- En vehículos tipo Sedan solamente es permitido la cantidad de dos pasajeros.
- Lavarse las manos al culminar el viaje.

8. MEDIDAS DE VIGILANCIA Y PROTECCION.

Monitoreo diario para identificación de cualquier síntoma en el personal.

Las jefaturas, para el caso que su personal se encuentre laborando en oficina central o centros regionales, deberán monitorear al mismo, sobre su estado de salud, en caso de encontrar alguna novedad, esta deberá ser reportada de manera inmediata al Departamento de Talento Humano, para realizar el seguimiento al empleado según corresponda.

Mecanismo de respuesta ante un posible caso.

En caso que un empleado presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.5°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas asociados) se deben adoptar las siguientes medidas:

- Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus compañeros o vulnerarlo de otras maneras. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso y reportar al Departamento de Talento Humano.
- No acercarse a menos de dos metros del empleado.
- Se dispone para este empleado, un área que garantice el aislamiento ante el resto de personal que se encuentre laborando, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se



notifica al Ministerio de Salud (132) y se establezcan los pasos a seguir o disposición de transporte para remitirlo a atención de salud médica.

- El Departamento de Talento Humano, generará un canal de comunicación con la persona que presenta en su estado de salud algún tipo de sintomatología, el cual deberá contar con sus contactos de familiar cercano.
- Deberá el empleado seguir las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a la Institución o centro regional, hasta no tener documentación que respalde el cumplimiento de reposo, aislamiento o incapacidad, resultado negativo, según sea el caso o en su defecto alta médica que acredite su buen estado de salud.
- Solicitar al trabajador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, entre ellos: posibles contactos, síntomas, enfermedades pre-existentes, uso de medicamentos, entre otros.
- En caso que exista una realización de prueba y que el resultado sea positivo, el trabajador no podrá asistir a la Institución hasta conocer su buen estado de salud y haber cumplido el periodo de aislamiento decretado por la autoridad de salud.

Se deberá reportar a su jefatura inmediata y gerencia de área, con la debida confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud (firmada y sellada), para revisar los posibles contactos con los que haya podido estar este empleado, en los últimos catorce días a presentar síntomas, dentro de las labores en la Institución.

- Los trabajadores que cumplen con la definición de posible contacto, deben ser notificados por el Departamento de Talento Humano, sobre acciones relacionadas con la prevención, posterior a recibir y evaluar con la Gerencia General, información y recomendación en relación a las medidas a tomar remitida por la jefatura inmediata y gerencia de área. El tiempo definido para declarar cualquier acción de prevención al personal como contactos directos será el mismo determinado para el personal declarado con diagnóstico "positivo", siendo inevitable para los posibles contactos directos que de presentar síntomas durante el tiempo en mención, deberán realizar la prueba diagnóstica para tal fin.

Mismo procedimiento deberá aplicarse para el caso que el empleado presente su diagnóstico con "sospecha".

El Departamento de Talento Humano creará un registro de personas que tuvieron contacto directo con el empleado.



Mecanismo de respuesta ante un caso positivo de Covid-19 de familiares cercanos/convivientes.

- En el caso que algún miembro del grupo familiar del empleado (contacto directo/conviviente), resultare con diagnóstico “positivo” o “sospecha” de COVID_19, el empleado deberá notificar a su jefatura inmediata y gerente de área, enviando por cualquier medio digital la constancia con el diagnóstico y las medidas correspondientes a tomar de su familiar. Si es el caso que amerite homologación quedará con la obligación de presentar el documento final (incapacidad del seguro social), o en su defecto cualquier información adicional requerida para los respectivos registros.

El empleado debe ser notificado por el Departamento de Talento Humano, sobre acciones relacionadas con la prevención, posterior a recibir y evaluar con la Gerencia General, información y recomendación en relación a las medidas a tomar remitida por la jefatura inmediata y gerencia de área. El tiempo definido para declarar cualquier acción de prevención al personal como contactos directos a causa de diagnóstico de su familiar, será el mismo declarado a su familiar; sienta inevitable para el empleado que de presentar síntomas durante el periodo en mención, deberá realizar la prueba diagnóstica para tal fin.

9. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE DISTRIBUCION DE EQUIPO DE PROTECCION, ALCOHOL LÍQUIDO Y AMONIO CUATERNARIO.

Se proporcionará el siguiente equipo de protección, implementos para limpieza y desinfección para el uso adecuado y responsable dentro de las oficinas centrales y regionales.

Mascarillas.

- Quirúrgica: de uso para personal administrativo y el asignado a usar careta.
- KN 95: de uso a personal con mayor tráfico con usuarios internos y externos.

Careta

- Se entregará personal que realiza actividades de campo; que sus funciones amerita traslados recurrentes a diferentes oficinas; y personal asignado a atender a usuarios externos en el área de recepción, combinado con la entrega de mascarillas quirúrgicas.



Gafas de protección

- Para uso de personal que tenga contacto con personas ajenas al Instituto, los que realicen labores fuera de oficinas o se movilizan a diferentes oficinas, personal que realiza funciones donde amerita fuerza física y con funciones no permanentes en un lugar específico.

Guantes de látex.

- Para uso de personal que esté en contacto frecuente con tráfico de papelería interna o externa, manipulación de equipo de bioseguridad; y en aquellos casos de uso de líquidos químicos para desinfección de áreas de trabajo del personal que lo requiera.

Limpiador Multiusos

- Se entregará un envase por cada oficina y por mes, en los casos excepcionales se evaluará una nueva asignación.

Desinfectante Amonio cuaternario

- Se entregará un atomizador a cada oficina administrativa de $\frac{1}{4}$ de galón y su refill se realizará cada quince días.
- Para el caso de personal de limpieza un atomizador de $\frac{1}{4}$ de galón y su refill se realizará cada quince días.
- Las bandejas con alfombras para sanitizar calzado se realizará su refill con $\frac{1}{3}$ de galón, de lunes a viernes, quedando por la tarde al finalizar la jornada laboral lavada y desinfectada (un día antes), para realizar su refill el día siguiente por la mañana, tomando en cuenta los horarios como a proximidad que entra el primer empleado. En casos excepcionales se evaluará una nueva asignación.

Alcohol Líquido

- Se dispondrá de atomizadores de $\frac{1}{4}$ de galón en la zona de parqueo sur para cada salida a misión oficial o trabajo de campo y será responsabilidad de cada empleado su aplicación en cada unidad de transporte. Esta responsabilidad aplica a personal de los centros regionales y su refill se realizará una vez por semana.

Alcohol Gel

- Para oficina central, se dispondrá del alcohol gel en un dispensador de pedal en el área de recepción y uno en entrada del pasillo central parqueo sur. Para el caso de los centros regionales se dispondrá de un dispensador en la entrada definida como principal.
- Se entregará un dispensador a cada oficina administrativa de 500ml y su refill se realizará cada quince días.



- Se entregara un dispensador a cada empleado que sus funciones obedecen a trabajo fuera de las instalaciones del ISDEM y centros regionales, de 100 ml y su refill se realizará cada quince días.

10. RECOLECCION DE DESECHOS BIOINFECCIOSOS

- Para eliminación de residuos de equipo de protección desechables (mascarillas y guantes, entre otros) se dispondrá de recipientes señalizados en el parqueo sur; es responsabilidad de cada empleado la disposición final de los residuos contaminados, manejo y eliminación. De la misma manera deberá destinarse un lugar adecuado en los centros regionales que este aislado al área de trabajo.

11. CONSIDERACIONES GENERALES

- La implementación de lo descrito es esta guía, con la finalidad de mitigar el contagio por COVID_19, es responsabilidad de cada empleado aplicarlos en razón de la protección de su salud y la de su familia.
- Con el objetivo de proteger a los trabajadores que estén dentro de las clasificaciones con condición médica vulnerable y con el objetivo de garantizar su estado de salud minimizando el alto grado de contagio, se evaluará el puesto de trabajo y los riesgos de exposición al virus, pudiendo de esa manera asignar un nuevo puesto de trabajo.
- Se realizarán visitas aleatorias para garantizar la implementación de las medidas definidas.
- Los presentes lineamientos serán revisados y actualizados cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes del COVID_19, determinado por el facultativo a nivel gubernamental o por la Dirección superior de este Instituto, habiéndose determinado necesario de acuerdo a la práctica.

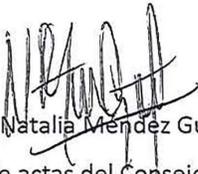


LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo celebrada a las quince horas con catorce minutos del día dos de febrero de dos mil veintiuno, se encuentra el Acuerdo número SIETE, del Acta número CINCO, que literalmente dice:

7. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA GUÍA DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 DEL ISDEM. Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** a) Dar por recibido y aprobar el documento “Guía de Medidas Sanitarias para la Prevención del COVID-19 del ISDEM”. Presentado por la licenciada Silvana Beatriz López Quintanilla, jefa del Departamento de Talento Humano, el cual describe la prevención para mantener el distanciamiento social, la concientización y participación del personal respecto al cuidado e higiene que deben practicar en el desempeño de sus labores, los protocolos para el ingreso a las instalaciones y las medidas a implementar para disminuir el flujo de personal o de usuarios, a fin de reducir al mínimo las posibilidades de propagación y contagio del COVID-19; y b) Instruir a la licenciada Silvana Beatriz López Quintanilla, realice las gestiones correspondientes para la divulgación de la “Guía de Medidas Sanitarias para la Prevención del COVID-19 del ISDEM”.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, tres de febrero de dos mil veintiuno.


Martha Natalia Méndez Guzmán
Secretaria de actas del Consejo Directivo



Gerencia General
Talento Humano
Auditoría

