

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



ISRI

LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS  
TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR  
DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

SAN SALVADOR, AGOSTO 2020.





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

## CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN..... 3
- 2. OBJETIVO..... 4
- 3. ALCANCE..... 4
- 4. NORMATIVA APLICABLE..... 4
- 5. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR..... 5
  - 5.1. Ingreso a las instalaciones..... 5
  - 5.2. Permanencia en las instalaciones..... 7
  - 5.3. Establecimiento de la población vulnerable y jornadas laborales..... 8
  - 5.4. Medidas de prevención y limpieza en los lugares de trabajo..... 10
  - 5.5. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Administración Superior 11
- 6. DISPOSICIONES FINALES..... 12
- 7. VIGENCIA..... 13
- 8. ANEXO 1. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR..... 13



*Carretero*

## CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional; Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	2 de 14





**ISRI**

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

## 1. INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos son una herramienta importante que norma el actuar de los empleados de la Administración Superior del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, (ISRI), proveedores, visitantes y comunidad usuaria en demanda de los servicios propios; a fin de promover las medidas de bioseguridad y distanciamiento social que proteja a nuestro personal de la transmisión y propagación del virus COVID-19, garantizando la seguridad y salud ocupacional en sus respectivos puestos de trabajo.

Para tal fin, el ISRI establece una serie de medidas para salvaguardar la salud de nuestros trabajadores.



### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	3 de 14

## 2. OBJETIVO

Establecer líneas de acción para el personal de la Administración Superior, logrando un retorno laboral seguro en el marco de la reapertura económico-laboral ante la pandemia COVID-19.

## 3. ALCANCE

El presente lineamiento es de estricto cumplimiento para el recurso humano destacado en la Administración Superior y de aquellas personas que ingresan a las oficinas administrativas en calidad de:

- Trabajadores de los Centros de Atención.
- Visitantes.
- Proveedores.
- Comunidad usuaria.

## 4. NORMATIVA APLICABLE

- Lineamientos técnicos de seguridad y salud ocupacional para empleados del MINSAL, en el marco de la emergencia por COVID-19. Ministerio de Salud. El Salvador.
- Lineamiento general para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado. Ministerio de Salud
- Protocolo General de Prevención de Riesgos Biológicos en los lugares de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El Salvador.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	4 de 14



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
PRESIDENTA  
ISRI





ISRI

LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

5. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

La Administración Superior tomará las siguientes medidas preventivas:

5.1. Ingreso a las instalaciones del ISRI.

5.1.1. Los porteros vigilantes velarán que las personas que ingresen a las instalaciones cumplan con lo siguiente:

- a) Uso adecuado de la mascarilla al momento de ingresar a las instalaciones.
b) Realizar la toma de temperatura y preguntar sobre síntomas sugestivos de COVID-19 (tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, dolor de estómago, dolor articular, pérdida del olfato y/o gusto, entre otros), para avalar su acceso.
c) Aquellas personas con temperatura superior a los 37.5 °C se les tomará nuevamente a los 5 minutos para confirmar el dato. Si persiste la elevación de la temperatura no podrán ingresar a las instalaciones.
d) Aquellas personas que presenten signos y/o síntomas mencionados en el literal b), no podrán ingresar a las instalaciones y se les recomendará la visita a las instancias de salud correspondientes para su evaluación y acciones subsiguientes. Todos los casos deberán ser informados a su jefe inmediato y Gerencia.
e) Entregar a las personas una cantidad de alcohol gel o solución hidroalcohólica para la desinfección de manos a su ingreso.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Handwritten signature and official stamp of the Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Table with 4 columns: Elaborado por, Fecha de actualización, Fecha de aprobación, and Página. Contains details of the document's creation and update dates.



ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

- 5.1.2. Si un trabajador presenta en casa síntomas o signos mencionados en el literal b), no deberá asistir al trabajo, debiendo notificar al jefe inmediato y acudir a las instancias de salud correspondiente para su evaluación y acciones subsecuentes.
- 5.1.3. La marcación mediante huella digital quedará suspendida hasta que la situación epidemiológica, evolución de la Pandemia por COVID-19 y las directrices del Ministerio de Salud lo indiquen.
- 5.1.4. El control de la hora de ingreso y egreso a las instalaciones se validará mediante el formulario F015 de Recursos Humanos, desde el 24 al 31 de agosto de 2020.
- 5.1.5. El Departamento de Recursos Humanos entregará la tarjeta de marcación personalizada sin contacto a cada trabajador, la cual se utilizará a partir del 1 de septiembre de 2020 y hasta que la situación epidemiológica, evolución de la Pandemia por COVID-19 y las directrices del Ministerio de Salud lo indiquen.
- 5.1.6. Cuando al trabajador se le entregue la tarjeta de marcación personalizada sin contacto, este será responsable de su cuidado y buen uso; siendo la primera entrega de forma gratuita. Su reposición tendrá un costo.
- 5.1.7. Se prohíbe el ingreso de ventas externas dentro de las instalaciones, a fin de evitar las aglomeraciones.



*[Handwritten Signature]*

## CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	6 de 14





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

## 5.2. Permanencia en las Instalaciones.

- 5.2.1. Todas las personas que permanezcan en las instalaciones, deberán portar mascarilla de forma adecuada y permanente. Su uso es de carácter obligatorio.
- 5.2.2. Deberá guardarse la distancia mínima de dos (2) metros.
- 5.2.3. En caso que se identifique algún trabajador con una temperatura superior a 37.5 °C o algún síntoma o signo de COVID-19 enunciados en el numeral 5.1.1 literal b) en el transcurso de sus labores, éste deberá ser reportado al jefe inmediato y a Gerencia, a fin de que sea remitido a las instancias de salud correspondientes para su evaluación clínica y acciones subsecuentes.
- 5.2.4. Evitar la permanencia de trabajadores en los pasillos.
- 5.2.5. Evitar el uso de utensilios de uso común como tazas, vasos, platos, cubiertos, entre otros.
- 5.2.6. Evitar compartir artículos de oficina como: teléfonos, bolígrafos, engrapadoras, calculadora, llaves y otros accesorios, herramientas y equipos de trabajo.
- 5.2.7. Para la entrega de documentación que son de obligatoriedad por el medio físico, deberán realizarse bajo las medidas higiénicas necesarias.
- 5.2.8. Deberá procurarse la atención de trabajadores institucionales, proveedores, visitantes y/o comunidad usuaria por medio de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos u otros medios, a fin de evitar la movilización y el contacto físico. En caso de ser necesaria su atención personalizada, deberá atenderse en las áreas de secretaría de las diferentes oficinas o en su defecto en la recepción.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

<b>Elaborado por:</b> Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	<b>Fecha de actualización:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Fecha de aprobación:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Unidad de Recogida:</b> Página 7 de 14
--	--	---	--





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

de la Administración Superior, por medio de citas previamente agendadas respetando las medidas de bioseguridad.

5.2.9. En caso que se lleve a cabo las reuniones presenciales entre el personal interno de la institución deberán seguir los protocolos de bioseguridad establecidos en el presente lineamiento y en el menor tiempo posible.

5.2.10. En las circunstancias descritas en los numerales 5.2.8 y 5.2.9, deberán cumplir con el distanciamiento requerido y aplicando las medidas para el uso correcto del equipo de protección personal, así como para realizar las actividades en el menor tiempo posible.

### 5.3. Establecimiento de la población vulnerable y jornadas laborales.

5.3.1. La Presidencia, Gerencia y Dirección Médica, a solicitud de las Jefaturas, potenciarán el trabajo a distancia o teletrabajo, en cada caso en que la naturaleza de las funciones realizadas por el trabajador así lo permita.

5.3.2. Para efectos de determinar la asignación de trabajo a distancia o teletrabajo, además de la naturaleza de las funciones realizadas, deberá preferirse al personal que pertenezcan a la población vulnerable, quienes quedarán sujetos al cumplimiento de dicha modalidad de trabajo.

5.3.3. Se considerará población vulnerable a los trabajadores con las siguientes condiciones:

- a) Edad mayor de 60 años.
- b) Mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva.
- c) Insuficiencia renal crónica o trasplantados

### CONTROL DE LA EMISIÓN

*Cuentos*

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	8 de 14





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

- d) Hipertensión o diabetes con daño a órgano blanco.
- e) Cáncer en tratamiento o activo.
- f) Enfermedades crónicas degenerativas e inmunosupresoras.
- g) Con discapacidad.
- h) Con enfermedades pulmonares crónicas.
- i) Obesidad mórbida.

5.3.4. La condición de vulnerabilidad de los trabajadores será validada a través de constancia del ISSS.

5.3.5. Las Jefaturas deberán implementar los mecanismos de control a fin de comprobar el efectivo cumplimiento de las labores realizadas con trabajo a distancia o teletrabajo por parte del trabajador.

5.3.6. Las Jefaturas elaborarán los planes de trabajo del personal autorizado para la realización del trabajo a distancia o teletrabajo, estableciendo el mecanismo de supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas.

5.3.7. La Presidencia, Gerencia y Dirección Médica, a solicitud de las Jefaturas, podrán autorizar una programación escalonada y/o alterna de los horarios de trabajo en la medida que la naturaleza de los diferentes servicios prestados lo permitan.

5.3.8. Para evitar aglomeraciones en área comunes, cada Jefatura podrá asignar un horario escalonado de toma de alimentos.



## CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	9 de 14



5.4. Medidas de prevención y limpieza en los lugares de trabajo.

- 5.4.1. Deberá mantenerse una distancia mínima de dos (2) metros entre personas dentro de las oficinas de la Administración Superior. De no ser posible, se instalarán divisiones o paneles de protección, sobre todo en las áreas en las que el personal está en contacto directo con visitantes, proveedores y comunidad usuaria.
- 5.4.2. Todas las personas que ingresen al ISRI, deberán portar mascarilla en todo momento. Su uso es de carácter obligatorio.
- 5.4.3. Evitar el uso accesorios tales como: aritos, collares, pulseras, relojes, anillos, entre otros, que puedan ser portador de COVID-19.
- 5.4.4. Cada trabajador deberá mantener limpio su escritorio, equipos de trabajo, evitando mantener adornos, comida o cualquier otro objeto que no sea necesario para el desempeño de sus funciones.
- 5.4.5. Cada trabajador deberá intensificar la limpieza de los equipos de trabajo utilizados, realizándola dos veces al día; prioritariamente antes de iniciar su jornada laboral y al finalizar.
- 5.4.6. Preferentemente, la correspondencia deberá ser remitida por medios electrónicos, evitando el contacto físico.
- 5.4.7. Las Jefaturas enviarán a Gerencia la solicitud para el personal de su área, de los equipos de protección necesarios de acuerdo a las funciones que realizan.
- 5.4.8. Se debe evitar las aglomeraciones del personal en áreas de uso común, las cuales deberán estar señalizadas con el máximo de personas permitidas por espacio.
- 5.4.9. Se instalarán basureros con tapadera, debidamente identificados y en áreas específicas para el depósito del equipo de protección personal.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	10 de 14







ISRI

LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

5.4.10. Se ubicarán bandejas sanitizantes, alfombras o trapeadores con solución desinfectante para la limpieza del calzado, en cada acceso principal de las oficinas de la Administración Superior.

5.4.11. El personal de limpieza realizará el aseo y/o desinfección en las áreas comunes, baños, áreas de cocina, fotocopiadoras, pasillos, pisos, puertas, chapas, interruptores, grifos, dispensadores de agua, pasamanos de escaleras, entre otros, por lo menos dos veces al día.

5.4.12. El personal de limpieza realizará el aseo y desinfección de las salas de reuniones, previo y posterior a una actividad programada.

5.4.13. El personal de transporte realizara la limpieza de los vehículos asignados a su cargo de forma previa y posterior a la realización de cada misión; así como de aplicar las medidas personales de prevención, hacer uso de su equipo de protección personal y exigir el cumplimiento de medidas a la persona que trasporta.

5.4.14. El personal de mantenimiento deberá realizar desinfección con solución sanitizante de los filtros de los equipos de aire acondicionado al menos una vez al mes, según programación elaborada por el coordinador de la sección, el cual será supervisado por el jefe del Departamento de Servicios Generales.

5.5. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Administración Superior

5.5.1. Gestionará y monitoreará el desarrollo de charlas educativas o capacitaciones relativos al uso racional y adecuado de los equipos de protección personal, retiro y desecho del material bioinfeccioso; los mecanismos de contagio, aspectos de prevención, síntomas d

CONTROL DE LA EMISIÓN

<p><b>Elaborado por:</b> Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.</p>	<p><b>Fecha de actualización:</b> 26 de agosto de 2020</p>	<p><b>Fecha de aprobación:</b> 26 de agosto de 2020</p>	<p><b>Página:</b> 11 de 14</p>
--	--	---	------------------------------------





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

COVID-19; así como de charlas, terapia o actividades que contribuyan a disminuir el estrés debido a la Pandemia.

- 5.5.2. Supervisará el uso adecuado del equipo de protección personal en las áreas de trabajo. Si identificara su uso incorrecto, realizará las recomendaciones al personal que lo utiliza e informará al jefe inmediato.
- 5.5.3. Verificará el abastecimiento de los insumos necesarios para realizar la correcta higiene de manos para los trabajadores y usuarios.
- 5.5.4. Reevaluará los riesgos relacionados a COVID-19 en cada lugar de trabajo, a fin de proponer recomendaciones sobre su abordaje.
- 5.5.5. Socializará el presente lineamiento a todo el personal de la Administración Superior.
- 5.5.6. Presentará un informe mensual de actividades realizadas a las autoridades de la administración superior.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones no contempladas en el presente documento, serán consideradas por la Presidencia del ISRI a través de Gerencia.

Estos lineamientos son de carácter obligatorio para el personal de la Administración Superior y estarán sujetos a modificaciones ante la situación epidemiológica o regulatoria por parte de las autoridades gubernamentales y el Ministerio de Salud.

### CONTROL DE LA EMISIÓN


Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	26 de agosto de 2020	26 de agosto de 2020	12 de 14





ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

## 7. VIGENCIA

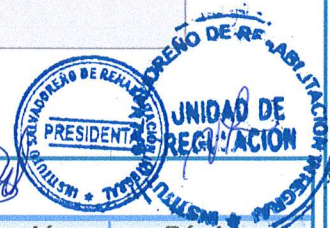
Los presentes lineamientos, entran en vigencia a partir de su aprobación y oficialización.

## 8. ANEXO 1. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

ACTIVIDAD	RIESGO DE EXPOSICIÓN	EQUIPO DE PROTECCIÓN A UTILIZAR	OBSERVACIÓN
Personal administrativo	Bajo	Mascarilla quirúrgica y careta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 mascarilla por jornada</li> <li>1 careta anual</li> </ul>
Personal de archivo	Bajo	Mascarilla quirúrgica, guantes de látex descartables y careta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 mascarilla por jornada</li> <li>1 careta anual</li> <li>1 par de guantes por jornada</li> </ul>
Personal de mantenimiento	Bajo	Mascarilla quirúrgica y lentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 mascarilla por jornada</li> <li>1 lentes anual.</li> </ul>

### CONTROL DE LA EMISIÓN

<b>Elaborado por:</b> Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	<b>Fecha de actualización:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Fecha de aprobación:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Página</b> 13 de 14
--	--	---	---------------------------







ISRI

# LINEAMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ISRI ANTE LA PANDEMIA COVID-19

ACTIVIDAD	RIESGO DE EXPOSICIÓN	EQUIPO DE PROTECCIÓN A UTILIZAR	OBSERVACIÓN
Motoristas	Bajo	Mascarilla quirúrgica y careta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mascarilla por jornada</li> <li>• Careta anual</li> </ul>
Personal de limpieza administrativo.	Bajo	Mascarilla quirúrgica, careta, guantes de hule flocados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mascarilla por jornada</li> <li>• 1 careta anual</li> <li>• 1 par de guantes por mes.</li> </ul>
Personal de control de ingreso / vigilantes	Bajo	Mascarilla quirúrgica y careta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mascarilla por jornada</li> <li>• 1 careta anual</li> </ul>

## CONTROL DE LA EMISIÓN

<b>Elaborado por:</b> Gerencia, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la Administración Superior.	<b>Fecha de actualización:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Fecha de aprobación:</b> 26 de agosto de 2020	<b>Página</b> 14 de 14
--	--	---	---------------------------

