



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL COVID-19

COMITÉ DE
SEGURIDAD Y
SALUD
OCUPACIONAL

JULIO 2020

CONTENIDO

CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	3
RESPONSABILIDADES	3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	5
I. AL INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	5
II. ATENCIÓN AL PÚBLICO (RECEPCIÓN GENERAL Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS).....	6
III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
IV. MISIONES OFICIALES	8
V. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	9
VI. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS, ACTIVIDADES PROCESALES DENTRO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.	10
VII. VEHICULOS INSTITUCIONALES	11
VIII. SECTOR COCINA	12
CASOS SOSPECHOSO O CONFIRMADOS DE COVID-19	12
PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN	14
VIGENCIA	14

INTRODUCCIÓN

El Plan de Reinserción Laboral del Tribunal de Ética Gubernamental en virtud de la pandemia COVID-19, que entró en vigencia el 16 de junio del presente año, con carácter provisional y excepcional, que establece en su apartado XII. denominado “Monitoreo y actualización de medidas de prevención y control”, que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional realizará actividades de control y supervisión de las medidas establecidas en el Plan, durante la jornada presencial.

Es por ello, que se ha elaborado el presente protocolo de actuación para la prevención y seguimiento del COVID-19 en el Tribunal de Ética Gubernamental, como una herramienta de apoyo al Plan inicial, el cual contiene normas más específicas de obligatorio cumplimiento en materia de seguridad y salud, las cuales están destinadas a que el personal pueda desarrollar sus actividades presenciales en un lugar seguro y saludable.

OBJETIVOS

- a) Prevenir la transmisión del COVID-19, a fin de proteger la vida, salud e integridad de todo el personal del Tribunal de Ética Gubernamental, en condiciones seguras.
- b) Disminuir las probabilidades de transmisión de infecciones respiratorias en el personal.
- c) Respetar las recomendaciones y directrices sanitarias emanadas de las autoridades oficiales competentes.
- d) Informar los planes de acción preventivos, que permitan generar una cultura de trabajo controlado y seguro.

ALCANCE

El presente protocolo tiene por objeto fijar las pautas, procedimientos y reglas generales y especiales en materia de seguridad e higiene a las que deben someterse todas las personas que se presenten a las instalaciones del Tribunal de Ética Gubernamental, ello comprende: personal institucional, personal subcontratado, y todas aquellas personas ajenas a la institución que, por razones de la prestación del servicio, interactúen con la misma.

DEFINICIONES

A efectos del presente protocolo se entenderá por:

Cuarentena documental: Aislamiento preventivo a que se somete durante un período de tiempo los documentos que han estado en alto riesgo de exposición al virus.

Distanciamiento: Distancia mínima de seguridad entre personas (2 metros)

Desinfección: Destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Elementos de protección personal (EPP): Elementos de protección para el cuidado de la higiene y seguridad personal y laboral, tales como: i) Tapaboca, ii) Alcohol gel, iii) mamparas, iv) desinfectante, v) bolsas especiales para desechos, vi) toallas de papel.

Material Contaminado: Aquel que hubiera estado en contacto con microorganismos patógenos o se sospecha de su contacto con estos.

Tapabocas: Dispositivos de material especial, que deben cubrir por completo la nariz, boca y mentón y que se emplean como medida adicional para reducir la posibilidad de transmisión de COVID-19. Esta no reemplaza las medidas de distanciamiento físico por motivos de seguridad.

RESPONSABILIDADES

A) DE LAS AUTORIDADES

1. Aprobar el protocolo y darlo a conocer por los canales oficiales al personal y al público en general, a fin de concientizar sobre la importancia de su observancia.

B) DE LAS JEFATURAS

1. Respetar y controlar el cumplimiento estricto de los procedimientos adoptados en el presente protocolo, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes, que permitan condiciones seguras de trabajo.
2. Informar al Pleno los problemas, incidentes o necesidades que surjan para su rigurosa implementación.
3. Organizar el trabajo presencial del personal, considerando la capacidad de los lugares de trabajo, de tal manera de respetar el distanciamiento dispuesto y las recomendaciones de organización del área.
4. Cada jefatura deberá evaluar la ubicación de los puestos de trabajo y la distribución del mobiliario a fin de posibilitar en cada espacio de trabajo el distanciamiento establecido, se recomienda la ubicación de una persona por área.

- Si el espacio es amplio, pueden ubicarse 2 o más personas, siempre manteniendo el distanciamiento mínimo de dos metros y evitando ubicaciones frontales.
- 5. En los trabajos que se presente la intervención simultanea de personas se deberá organizar estas tareas de manera tal que no se superponga el personal, exponiendo la menor concentración de trabajadores y trabajadoras posibles, ejecutando los procedimientos en forma ordenada, respetando la distancia de seguridad establecida y manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondiente, cumpliendo todas las reglas que permitan condiciones seguras de trabajo.
- 6. Para los casos en que se deba compartir un elemento de trabajo (fotocopiadoras o escaner) se sugiere minimizar la cantidad de personas que accedan al mismo, asignando un equipo específico a cada área de trabajo; debiendo responsabilizarse cada persona que lo vaya utilizando a limpiarlo con una franela y liquido desinfectante al terminar de usarlo.

C) DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Supervisar el mantenimiento de los espacios limpios y desinfectados, llevando controles periódicos de las acciones de la empresa subcontratada a tal fin, incluidas aquellas que pudieran contratarse para realizar tareas de desinfección puntuales.
2. Controlar que los lugares para el lavado de manos cuenten permanentemente con agua, jabón y papel toalla.
3. Mantener los insumos que se necesitan para las tareas de limpieza y desinfección, planificando su adquisición con suficiente antelación para facilitar la entrega al personal subcontratado.
4. Adquirir los insumos y equipos de EPP y entregarlos de inmediato por medio de un control al personal de acuerdo a su nivel de riesgo.
5. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia establecidas en el presente protocolo.

D. DE RECURSOS HUMANOS

1. Atender cualquier tipo de requerimiento efectuado en materia de seguridad, higiene o bienestar psicológico efectuado por cualquier empleado o empleada del TEG.
2. Informar y capacitar al personal sobre la utilización de los EPP referidos a COVID-19.
3. Elaborar la señalización de la aplicación de las recomendaciones de prevención adoptadas, haciendo hincapié en la distancia de seguridad, uso de tapaboca, higiene de manos y elementos personales, colocación y uso de protección facial y desecho de EPP, conjunto con la Unidad de Comunicaciones.
4. Llevar el registro de los casos del personal que resulte positivo al COVID-19 o haya externado que tiene nexos familiares con personas que han resultado positivos, y hacer el seguimiento constante de su evolución.

E. UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. Diseñar campaña educacional con las recomendaciones establecidas en el presente protocolo, publicando material ya sea por correo electrónico o por cualquier otra plataforma para tal efecto.

F. DEL PERSONAL

1. Cumplir con el presente protocolo y colaborar con su observancia, asesorando al público que ingrese a las instalaciones del TEG.
2. Colaborar con la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajo.
3. Hacer buen uso de los insumos que le son entregados por parte de la Gerencia General de Administración y Finanzas; en caso de pérdida, el personal deberá comprar por sí mismo con sus recursos dichos insumos, so pena de no poder ingresar a la institución si no la porta en debida forma.
4. Informar a la brevedad a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos sobre cualquier sospecha de contagio de COVID-19.

G. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Asesorar a cualquier persona o jefatura sobre la aplicación y alcance del presente procedimiento, efectuando las recomendaciones técnicas necesarias. El asesoramiento podrá llevarse a cabo mediante vía telefónica, medios audiovisuales o lo que la persona considere pertinente, según sea el caso.
2. Realizar la supervisión y seguimiento de la aplicación del presente protocolo, recomendado modificaciones y mejoras que fueran pertinentes para la consecución de sus objetivos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

I. AL INGRESO A LAS INSTALACIONES

1. Toda persona que ingrese a las instalaciones del TEG, le será indicado que en Vigilancia pase al lavado de manos.

2. En la caseta de vigilancia será habilitado, un lugar para el lavado de manos obligatorio para cualquier usuario externo, el cual estará dotado de jabón, papel toalla y un depósito de basura en el cual se desechará el papel utilizado.
La persona se tiene que lavar las manos -durante al menos- 20 segundos, caso contrario no se le permitirá el ingreso a las instalaciones del Tribunal, sin excepción alguna.
3. El personal de enfermería contará con equipo e insumos que permitan la desinfección de las personas; para el caso específico de un rociador que debe contener material desinfectante que deberá usar en la ropa de cualquier usuario externo previo a su ingreso a las instalaciones del Tribunal; sin cuya aplicación no se le permitirá el ingreso a las instalaciones del Tribunal, sin excepción alguna.
4. Se recomienda el ingreso de una persona a la vez, las restantes deberán formar una fila guardando la distancia respectiva, en la medida de lo posible delimitar con cintas que demarquen la zona segura. El Tribunal colocará un canopy para la espera en caso de que las condiciones climáticas sean favorables.
5. Se procederá a la desinfección del calzado, en la puerta principal (único lugar para ingresar); siendo de uso obligatorio para cada persona que ingresa a la institución.
6. El personal de enfermería hará la revisión de temperatura corporal con instrumentos que no haga contacto físico con las personas que ingresen a las instalaciones. Si la temperatura corporal es superior a 37.3° C (99.1° F) no se le permitirá a la persona acceso y se solicitará buscar atención médica según lo establezcan las autoridades de salud correspondientes.
 - Se realizará un breve chequeo médico, con la toma de la presión arterial.
 - En cada cambio de persona revisada, el personal de enfermería procederá a realizarse la desinfección de sus manos con alcohol gel, para poder atender a otra persona.
 - El lapicero con los que hace la respectiva anotación será de uso exclusivo de dicha persona, el cual no lo podrá prestar a otra para firmar de entrega de material (mascarillas).
 - El personal de enfermería mantendrá su cubrebocas, gafas o careta para poder atender a las personas que ingresen al TEG.
 - Se llevará un registro de la temperatura y toma de presión que quedarán para seguimiento y resguardo en la Unidad de Recursos Humanos.

II. ATENCIÓN AL PÚBLICO (RECEPCIÓN GENERAL Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS)

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación (TICs) dispuestas para facilitar la prestación de servicios y evitar la concurrencia física, cuando ello sea inevitable se deberán observar las siguientes pautas:

1. Formar una fila única para iniciar el protocolo de atención, donde se respete el distanciamiento.
2. Ingresar sin acompañantes, excepto que deba concurrir o requiera auxilio o apoyo de un tercero. Evitar permanecer en las áreas comunes.

3. Se colocarán barreras protectoras (mamparas) para separar al personal del público, como un elemento adicional a las recomendaciones de protección individual señaladas. Al terminar cada turno se deberá efectuar de manera inmediata la limpieza de las mismas.
4. En recepción se atenderá una persona a la vez, la atención se efectuará detrás de la barrera protectora. Cuando deba suministrarle a la persona que consulta algún expediente o constancia en papel, la depositará en el mostrador.
Concretada la vista de la causa y/o retiro de la documentación, el personal procederá a guardar el expediente requerido, desinfectándose luego las manos y el lugar de trabajo.
5. En caso de ser necesaria e inevitable la recepción de documentos en soporte papel, los mismos deberán cumplir con una cuarentena de 24 horas. Esta cuarentena podrá efectuarse en bolsas o dentro de una caja. En cualquier caso, deberá consignarse en algún rotulo la fecha del día correspondiente. Si estos documentos presentan alto riesgo de exposición al virus proceder a la cuarentena de los 14 días.
 - Siempre deberán manipularse con tapabocas y procederse a la limpieza de manos una culminada su manipulación.
 - La discriminación de la documentación deberá realizarse –siempre respetando la distancia de seguridad-, en otro mostrador de la mesa de entrada. En caso de no contar con el espacio suficiente para respetar el distanciamiento, la tarea de discriminación debería realizarse en otro recinto. La mesa de entrada – con su correspondiente barrera-, quedará libre para continuar con la atención al público.
 - Una vez clasificados y/o dado curso, todo personal que los manipule deberá desinfectarse las manos. Quien realice la clasificación deberá desinfectar el sector en donde haya realizado dicha tarea.
 - Para estas tareas se utilizará un único bolígrafo, el cual será desinfectado con un paño humedecido en solución desinfectante, finalizada la recepción o emisión.
6. Deberán extremarse los cuidados en la utilización de los equipos de intercomunicación para la atención telefónica, aconsejándose la asignación de responsables y desinfectando los mismo luego de su uso.
7. El personal que se encuentre en estas áreas en atención al público deberá guardar las medidas de higiene y seguridad, lavándose las manos cada vez que tenga contacto con personas visitantes o que reciba cualquier documentación. Deberá en todo momento portar su mascarilla especial y caretas. En ningún momento deberá tener contacto físico con las personas.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación (TICs) dispuestas para facilitar la prestación de servicios y evitar la concurrencia física, cuando ello sea inevitable se deberán observar las siguientes pautas:

- UACI Y TESORERIA, fijar horarios y atenciones distintas,
 - o El personal de estas áreas, deberán portar al momento de atender a empresas proveedoras, mascarillas y caretas.

- La UACI saldrá a recepción a recibir la documentación, en caso de recibir bienes de muestra deberá solicitar que éstos estén embaladas en cajas identificadas, las cuales trasladará posteriormente a su área, guardando la cuarentena de documentos que podrían ser unas 24 horas.
 - Posterior a recibir cajas o documentos, el personal deberá lavarse las manos o desinfectarse con alcohol gel.
 - Para el caso de TESORERIA, la entrega de quedan o cheques-previo a la entrega-se deberá haber agendado para tal fin, a modo que no existan aglomeraciones, la entrega de cheques y quedan se realizará en recepción, a efecto que las personas no ingresen a las instalaciones, el cual se tendrá ya preparado.
- Las Unidades que administran contratos de mantenimientos (Gerencia General de Administración y Finanzas, Unidad de Informática) deberá coordinar en horarios y horas en las que el personal ya no se encuentra realizando trabajo presencial, coordinando posteriormente a la terminación del mantenimiento la limpieza de las áreas en las cuales tuvieron contacto dichas personas.
- Las jefaturas de las unidades que tengan que recibir a personas proveedoras, deberán indicarle las medidas de seguridad e higiene que tienen que guardar al ingresar a las instalaciones del TEG, las cuales serán recibidas en recepción.
- Se deberá elaborar un calendario de atención consolidado para que Recepción tenga conocimiento de la llegada de personas externas.

IV. MISIONES OFICIALES

Sin perjuicio de la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para facilitar el desarrollo de dichas tareas, cuando ello sea inevitable deberán observarse las siguientes pautas:

- 1) Observar en lo pertinente las recomendaciones generales en el Plan de Reinserción Laboral del Tribunal de Ética Gubernamental, en virtud de la pandemia COVID-19.
- 2) Aplicarse frecuentemente alcohol gel en las manos
- 3) Cuando corresponda, atender y respetar las normas establecidas por la dependencia a la cual haya ingresado.
- 4) Evitar siempre que sea posible el contacto con superficies desconocidas y la permanencia en la dependencia o lugar de destino más allá del tiempo estrictamente necesario para realizar las tareas encomendadas.
- 5) Utilizar bolsas de papel para traslado de expedientes y/o papeles fuera de la institución, las mismas deberán ser, en lo posible, de un color diferenciado al utilizado para separar residuos orgánicos y reciclables.

- Una vez finalizado el manejo de esos elementos, proceder al lavado de manos o utilización de los EPP. El uso de los guantes de látex, quedará limitado a aquellos actos que impliquen el contacto directo con secreciones humanas o actividades similares.
- 6) Cuando se trate de actividades programadas o que por su naturaleza puedan programarse, el personal requerirá a las personas con las que deba contactar la adopción de las respectivas medidas de seguridad e higiene.
- 7) El personal que realiza estas actividades tendrá a disposición tapabocas descartables para aquellos casos en que se requiera la entrega de los mismos a las personas con las cuales deba entrevistarse.
 - Para todos aquellos actos que requieran del uso del bolígrafo, deberá prever contar con al menos dos unidades a fin de asignar uno de ellos exclusivamente al uso de otras personas. El mismo deberá ser correctamente desinfectado al terminar su uso.
- 8) Toda persona que realice misiones oficiales, no deberá retornar a las instalaciones del TEG, hasta el día siguiente, guardando la cuarentena de los documentos, al menos unas 24 horas.

V. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Recomendaciones para usuarios que consultan documentos:

1. Lavarse las manos con abundante jabón antes y después de manipular los documentos. Se recomienda que el lavado debe durar aproximadamente 20 segundos.
2. Usar permanentemente, como mínimo tapaboca y de ser posibles guantes desechables al momento de recibir los documentos y consultarlos
3. No toser o estornudar directamente sobre los documentos o expedientes.
4. No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
5. Aplicarse alcohol gel y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

Recomendaciones para el personal que consulta y resguarda documentos:

Se debe tener en cuenta que, durante el acto de consulta de los documentos por la persona usuaria, es posible que este no haya seguido las recomendaciones. Por lo tanto, por prevención, es recomendable seguir los siguientes lineamientos:

1. En las áreas de los archivos de las oficinas o lugares de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de “cuarentena documental”. En dicha, área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos; es decir, si la persona usuaria que ha consultado la documentación presentaba síntomas de gripe u otro, se recomienda que en cada oficina se disponga de una caja de cartón o plástica, rotulada, donde se deberán depositar los documentos consultados.

2. Al finalizar la jornada laboral, se deberán hacer aspersiones con alcohol 70° en la parte externa de la caja, tomando en cuenta que no se deberán rociar líquidos sobre los documentos, para no perjudicar su estado pues el alcohol disuelve las tintas. Posteriormente deberá dejarlo cerrado durante un tiempo de cuarentena de 14 días. Finalizado ese periodo de aislamiento deberá realizar el almacenamiento en su lugar respectivo.
3. Para el caso de libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
4. En las oficinas se debe evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, esto con el fin de evitar la contaminación cruzada.
5. Se deberá desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol de 70°.
6. Mantener ventilados las áreas: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor flujo de aire.
7. Al ingresar a un área de archivo donde hay sospechas de riesgo por COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:
 - Guantes desechables.
 - Gabacha de tela o desechable de mangas largas, de preferencia.
 - Tapaboca quirúrgica o N95/KN95 que cubra la boca y la nariz.
 - Gafas protectoras.
 - Zapatos o calzado cerrado.
 - Gorro desechable.
8. Cuando se manipule o tenga contacto con documentación de la que se desconoce si está o no contaminada, evitar tocarse los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente. Si se sospecha que los documentos pudieron haberse contaminado llevarlos inmediatamente a cuarentena documental de 14 días.
9. Se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él, antes y después de tocar los documentos.
10. La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
11. Para las áreas de los archivos que contengan documentos de mayor tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol. Se debe tener en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas para no perjudicar su estado.

VI. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS, ACTIVIDADES PROCESALES DENTRO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

1. Cumplir en lo pertinente a las recomendaciones generales de higiene y seguridad. En ningún caso la concurrencia presencial podrá exceder las quince (15) personas. La jefatura

- de la Unidad de Ética Legal o la persona encargada de realizar la audiencia, será responsable de garantizar que, previo a la realización de la misma, estén dadas las condiciones de limpieza y distanciamiento establecidas en el presente protocolo.
2. En los interrogatorios y diligencias de prueba deberán respetarse todas las recomendaciones de distanciamiento, seguridad e higiene dispuestas.
 3. La sala de audiencia o espacio que se utilice para tal fin, deberá encontrarse debidamente desinfectada por el personal subcontratado. Finalizada la misma, deberá limpiarse nuevamente el sitio y los elementos de uso común.
 4. En el caso que se utilicen micrófonos, deberán recubrirse con fundas de plástico, las cuales serán retiradas y desechadas una vez concluida la intervención.
 5. En caso que debe tener que exhibirse en la audiencia cualquier constancia en papel o material, solo será manipulada por la persona responsable que el Pleno indique, quien deberá higienizarse antes y luego de la tarea sus manos con EPP.
 6. La sala de audiencia contará con EPP. También se deberá tener a la vista un limpiador sanitizante de superficies para que la persona aplique el producto sobre un paño descartable de único uso, para realizar la limpieza y desinfección de los dispositivos táctiles que use.

VII. VEHICULOS INSTITUCIONALES

Atender las recomendaciones generales establecidas en el romano VII. Medidas de limpieza y desinfección en locales y vehículos de forma regular del Plan de Reinserción Laboral del Tribunal de Ética Gubernamental en Virtud de la Pandemia COVID-19.

1. No se trasladarán más de dos personas, No podrá sentarse ninguna de ellas en el asiento delantero.
2. Cuando las circunstancias lo exijan, se deberá colocar una división entre los asientos delanteros y traseros para el transporte de personas. Deberá ser de un material no absorbente, que deberá abarcar la totalidad tanto del ancho como del alto del vehículo. Después de cada traslado, dicha división deberá ser desinfectada.
3. Cada motorista deberá contar con alcohol gel para desinfectarse las manos cada vez que deba subir o bajar del auto y un atomizador con solución diluida o elementos desinfectantes para hacer lo propio con el interior del vehículo (tapizado, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo). Siempre deberá considerar tener el recaudo de realizar la apertura de la ventana para atomizar la solución diluida y verificar el secado completo de las manos y/o superficies del vehículo, previo al encendido del mismo.
4. Se proveerá de alcohol gel en la parte trasera del vehículo, para ser utilizado por el pasajero. El mismo deberá quedar en el vehículo al momento del finalizado el traslado.
5. La ventilación, refrigeración o calefacción será tomada 100% del exterior, sugiriéndose la circulación con las ventanillas del conductor y de la persona que se transporta, al menos abiertas en un porcentaje.

6. Finalizados los trabajos, deberá guardarse el vehículo, desinfectarlo y ventilarlo.
7. Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de la misma. Cuando se trate de vehículos compartidos, indicar horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada, debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.
8. Los motoristas deberán de portar en todo momento la mascarilla, gafas o caretas para su protección.
9. En ningún momento el motorista deberá abandonar el vehículo cuando realice misiones oficiales, solo el personal transportado podrá realizar las diligencias, evitando con ello la contaminación al visitar otras entidades.

VIII. SECTOR COCINA

Su uso será restringido. Solo se podrá ingresar de a una persona a la vez. Se recomienda la utilización de utensilios desechables, en caso de considerarlo necesario, será bajo la responsabilidad del personal, estar en ese lugar, debiendo realizar la desinfección de todas las superficies que tuvo contacto antes y después de su uso. Se colocarán elemento de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso común. No se recomienda el uso del servicio de delivery de alimentos y/o cualquier otro tipo de entregas particulares, promoviéndose la auto-provisión de alimentos.

CASOS SOSPECHOSO O CONFIRMADOS DE COVID-19

- 1) A todo el personal se le indica que no deben presentarse a la institución, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal, diarrea. En estos casos, deben llamar al 132 o acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar.
- 2) Para el caso de COVID-19, si ha tenido contacto cercano con convivientes, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, debe informar a Recursos Humanos o el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, en el caso de tener síntomas de la enfermedad debe proceder a informarlo al 132 o acudir al establecimiento de salud que corresponde para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a dictar, si el trabajador hace uso del transporte colectivo, debe de implementar las medidas higiénicas como uso y cambio de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel. Se recomienda el uso de una mascarilla para trayecto de la casa al trabajo, una mascarilla para la estancia en el trabajo y una mascarilla para el regreso del trabajo a la casa.

- 3) Seguir las instrucciones de las autoridades de salud. En caso de que algún trabajador o trabajadora se presente a la institución con fiebre o síntomas asociados: con resfriado, gripe común o sospecha de contagio del coronavirus (COVID-19), no se le permitirá el ingreso y se llamará inmediatamente al 132 para su evaluación. Se tiene establecido un formato interno de reporte de síntomas para identificar de manera preventiva casos sintomáticos, así como establecer controles de temperatura a las personas servidoras públicas del Tribunal de Ética
- 4) En las áreas de atención al público, las medidas de aseo y desinfección deben ser permanentes, en puntos, zonas comunes, baños y zonas de alto tráfico, carros, pasamanos de escaleras, lugares de alto contacto como botones eléctricos, entre otros, con una frecuencia mayor a la habitual.
- 5) Realización de labores de limpieza y desinfección de las instalaciones por lo menos tres veces al día, antes de la apertura y después del cierre de la institución.
- 6) Para la desinfección de un área que se compruebe o se tenga sospecha de un caso de contaminación por Covid-19, el personal subcontratado deberá portar como mínimo los siguientes elementos: cubre zapato descartable, mameluco descartable, anteojos o máscara facial, mascarilla profesional y guantes descartables.
- 7) Previo a realizar las tareas mencionadas de limpieza y desinfección, se deberá dejar un tiempo como mínimo de 6 horas en el que el área involucrada permanezca inhabilitada.
- 8) Esta limpieza y desinfección deberá realizarse bajo los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.

- Limpieza

En adición a lo estipulado en el romano X. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL ANTE LA PANDEMIA COVID-19 del PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN VIRTUD DE LA PANDEMIA COVID-19, se deberá realizar las siguientes acciones:

ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID.19

1. El personal deberá comunicar vía correo electrónico, telefónica o algún medio que se le facilite, a la jefatura inmediata y a Recursos Humanos sobre posibles nexos de familiares o convivientes que compartan la vivienda, en caso de dar positivos.
2. No deberá presentarse a las instalaciones del TEG, si tienen algún síntoma relacionado al COVID-19. Hasta que tenga un resultado negativo de la prueba que se realice.
3. Si los síntomas se presentasen en la jornada presencial, deberá informar inmediatamente a la jefatura inmediata y a Recursos Humanos para las acciones correspondientes: despacho inmediato de la persona según su condición de salud, llamar a la unidad médica para que trasladen a un centro asistencial y le brinden atención médica.

PARA EL ÁREA DE INSTRUCCIÓN

1. En caso de que un instructor/a de la Unidad de Ética Legal presente signos y síntomas de ser portador de COVID-19 o informe que ha tenido contacto cercano con familiares, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, el Pleno del Tribunal deberá sustituir de inmediato al Instructor/a para continuar y finalizar la comisión designada.

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente protocolo deberá ser difundido por todos los medios (sitio web, correo electrónico, etc) y modalidades posibles (infografías, tutoriales o afiches). Al momento de reiniciarse las actividades presenciales, cada jefatura deberá reiterar al personal a su cargo los puntos críticos del mismo.

Sin perjuicio de exhibir el protocolo en un lugar visible y de fácil acceso, se recomienda comunicar mediante señalizaciones o recursos visuales las recomendaciones de higiene y seguridad dispuestas, el uso de elementos de seguridad, el lavado de manos, distanciamiento social y cualquier otra medida que contribuya al cuidado de la salud pública.

VIGENCIA.

El Presente protocolo entrará en vigencia a partir del tres de julio del año dos mil veinte, con un carácter provisional, pudiendo modificarse acorde a las circunstancias de la crisis sanitaria del COVID-19.