



---

I D E A

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL IDEA

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SALUD .....   | 1 |
| 1 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....  | 1 |
| A) CONTROL DE INGRESO-EGRESO A OFICINAS O ÁREAS DE TRABAJO .....                             | 1 |
| B) REORGANIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO .....                                     | 2 |
| C) REDEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS .....  | 2 |
| D) TRABAJO INDIVIDUAL, INTERACCIÓN INTERPERSONAL Y SESIONES GRUPALES .....                   | 3 |
| E) INGESTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS AL INTERIOR DE LA OFICINA.....                             | 4 |
| F) HIGIENE DE ÁREAS COMUNES O CON FLUJO CONSTANTE .....                                      | 4 |
| G) ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y ROTACIÓN DE PERSONAL.....                                    | 5 |
| H) REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y DISPOSICIÓN DE INSUMOS ..... | 6 |
| I) MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES EN CAMPO .....                     | 7 |
| J) VISITAS DE CAMPO Y TRABAJO COMUNITARIO .....  | 7 |

## PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SALUD

- Divulgar información general sobre el COVID -19 a través de las plataformas, redes sociales e impresos: formas de contagio, síntomas comunes y maneras de prevención (prácticas de higiene compartidas) entre el personal y los usuarios del instituto.
- Diseñar y dar talleres de capacitación a la población en general de las localidades meta para la atención o promoción educativa, poniendo especial énfasis en los educandos ya vinculados a los servicios educativos.
- Favorecer hábitos de vestimenta o de cuidado personales de los trabajadores que eviten ser depósito del virus o microorganismos dañinos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>inhibir el uso de accesorios, corbatas, considerados reservorios del virus.

## 1 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

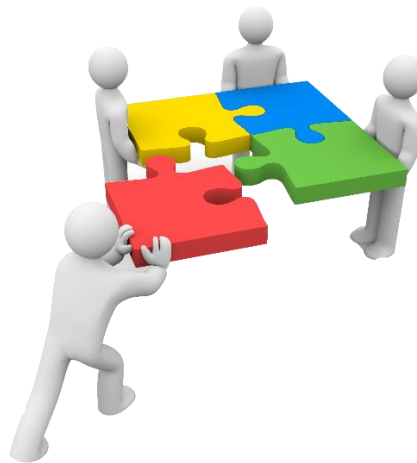
### A) CONTROL DE INGRESO-EGRESO A OFICINAS O ÁREAS DE TRABAJO

- Implantar filtro sanitario a la entrada de la jornada laboral en el cual se tomará la temperatura, uso de tapete sanitizante, uso de gel antibacterial para las manos, uso de cubrebocas obligatorio a la entrada del instituto y de ser posible uso de caretas y limpieza de bolsos y mochilas.
- Seguir el procedimiento de acción para trabajadores con detección de síntomas, según se requiera.
- Establecer un registro sanitario de salidas y regresos durante horas laborales.
- Crear un módulo de atención de usuarios, visitas o proveedores que cumpla con las medidas sanitarias previstas en el presente protocolo.
- Priorizar el uso de correspondencia, mensajería y tramites de manera electrónica.
- Promover el uso del correo electrónico como medio de comunicación entre los servidores públicos.



## B) REORGANIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

- Evaluar la distribución y dinámica de interacción de áreas comunes permanentes (fotocopiadoras, baños, dispensadores), eventuales (salas de juntas, estacionamientos), estaciones de trabajo, cubículos, recepciones, bodegas y almacenes.
- Diseñar y rotular señalética para áreas comunes, pasillos o escaleras de movilidad para marcar su sana distancia, dirección de flujo, recomendaciones de medidas de prevención.
- Habilitar cubículos o estaciones de trabajo individuales con acrílicos de protección para la separación, encapsulado o interacción del personal o atención de usuarios, tanto en la unidad central como en las coordinaciones de zona y plazas comunitarias.
- Adecuar o reorganizar espacios de trabajo para favorecer la ventilación natural en caso de hacinamiento o mayor afluencia.



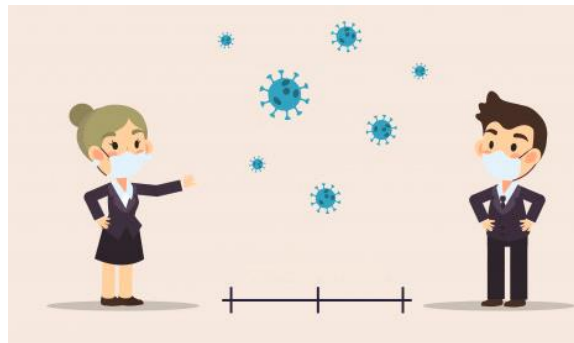
## C) REDEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS

- Realizar un análisis de las áreas vulnerables por la atención al público y trámites para la expedición de documentos.
- Analizar cada subdirección o área que actividades realizaban antes de la pandemia y como deberían desarrollarse con medidas sanitarias precisas, en el marco del regreso a la **nueva normalidad**.
- Revisar procedimientos de trabajo, por subdirección y área, que implicaban actividades presenciales, interacción constante, contacto físico, intercambio de documentos o materiales, entre otros, y proponer cambios, adecuaciones o medidas preventivas, para evitar la propagación del virus.
- Examinar que tareas institucionales pueden realizarse de manera virtual y a distancia, que disminuya las visitas de campo y facilite el seguimiento y toma de acuerdos.



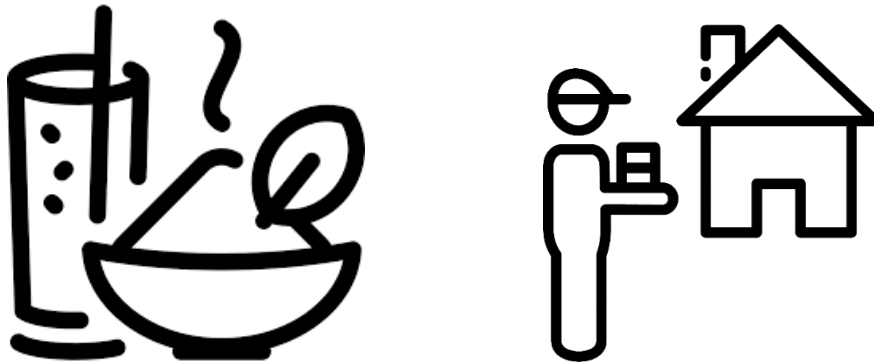
## D) TRABAJO INDIVIDUAL, INTERACCIÓN INTERPERSONAL Y SESIONES GRUPALES

- Promover prácticas de prevención entre trabajadores de manera no invasiva: uso generalizado de cubrebocas, limpieza recurrente de equipo o componentes de infraestructura.
- Usar permanentemente y de manera obligatoria el cubrebocas cuando permanezca dentro del instituto.
- No saludar de beso, mano o abrazo.
- Mantener 1.5 metros de distancia entre cada persona dentro del instituto.
- Realizar preferentemente reuniones virtuales.
- Llevar a cabo reuniones presenciales solo en caso de ser necesario con un máximo de 10 personas y con un uso intercalado de asientos.
- Instalar y capacitar al personal en el uso de programas y tecnologías para el trabajo a distancia o en casa.



## E) INGESTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS AL INTERIOR DE LA OFICINA

- Prohibir la venta o ingesta de alimentos en las estaciones de trabajo o cubículos, salvo los espacios que se determinen para tal fin.
- Permitir el consumo de bebidas en las estaciones de trabajo o cubículos. La limpieza de recipientes vasos o botellas serán responsabilidad del usuario.
- Establecer al menos un módulo para el consumo de alimentos con espacios separados por acrílicos.
- Admitir la compra de alimentos a domicilio, debiéndose entregar únicamente en la recepción, no pudiendo entrar el vendedor o repartidor a la oficina. Al momento de la entrega las provisiones no deberán estar expuestas sino cubiertas por material adherente o por un contenedor de cocina. La devolución de trastos o utensilios, así como los residuos orgánicos, se harán en una bolsa desechable de papel o reutilizable, proporcionada por el proveedor, en el mismo lugar donde fue recibida.
- Gestionar el uso de basura orgánica, para ello, se pondrá un contenedor hermético provisto de bolsa plástica anudarle en cada piso donde sea necesario.
- Disponer en los dispensadores de agua, cafeteras, horno de microondas o demás utensilios de uso frecuente y compartido de gel antibacterial y material desechable para su limpieza constante.



## F) HIGIENE DE ÁREAS COMUNES O CON FLUJO CONSTANTE

- Entrenar al personal de aseo en medidas adicionales y prácticas de higiene, dotarlos de insumos y equipo de protección personal.
- Limpiar exhaustivamente los baños cada dos horas, llevando para ello un registro en la puerta de la hora y el nombre del responsable de la higiene.
- Disponer en cada baño de gel antibacterial, toallitas húmedas o secas y cestos provistos de tapa con bolsas plásticas anulables.

- Colocar en lugares visibles, a la entrada o en el interior de los sanitarios, recomendaciones de higiene, reiterar los sitios sensibles al contagio (perillas, llaves, soportes de lavabo), para ir habituando al personal en su cuidado personal y la responsabilidad común.
- En las escaleras se deberá limpiar constantemente el pasamanos y dotarlas en cada piso un kit de higiene (gel antibacterial y toallitas).
- El equipo electrónico o mecánico compartido impresoras, fotocopiadoras, servidores, engargoladoras deberán contar con un kit de higiene.



## **G) ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y ROTACIÓN DE PERSONAL**

- Definir una apertura gradual, una vez autorizado el regreso a las actividades, a partir de un análisis de actividades prioritarias.
- Escalonar la asistencia del personal conforme a sus condiciones de riesgo, estado de salud personal, cargas de trabajo y estaciones de trabajo o cubículos disponibles.
- Adecuar o escalonar horarios de trabajo flexibles a los trabajadores para disminuir la aglomeración o saturación de espacios o en el uso de transporte público en horas pico. Estimar pertinencia de reducir las horas de trabajo presencial.
- Evaluar y, en su caso, redefinir roles o responsabilidades de trabajo entre el personal que permita llevar a cabo las tareas requeridas sin menoscabo de responsabilidades y capacidad de respuesta institucional.
- Promover la polivalencia laboral en caso de sustitución temporal por ausentismo o reorganización de actividades.
- Diseñar guías de procedimientos y realización de actividades por subdirección, departamentos o áreas de trabajo.
- Fomentar en medida de lo posible y de acuerdo con la naturaleza de las actividades o tareas desempeñadas, el trabajo en casa de manera temporal.



## H) REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y DISPOSICIÓN DE INSUMOS

- Realizar un diagnóstico sobre el estado de infraestructura, equipo y conectividad de la unidad central, coordinación de zona y plazas comunitarias que permita estimar las necesidades del personal en el desarrollo de su trabajo y de la atención a usuarios para el seguimiento de sus aprendizajes.
- Definir un plan de acción que dé respuesta expedita a las necesidades identificadas, distinguiendo la índole de sus alcances y los responsables de cada tarea.
- Revisar y dar mantenimiento permanente a equipo de extracción o climatización.





## I) MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES EN CAMPO

- Crear una unidad de monitoreo y seguimiento sanitario sobre el desarrollo de contagios en los territorios por cada coordinación de zona en los cuales deberán generar información que harán llegar al instituto.
- Recuperar el registro de información médica del personal, para identificar y monitorear trabajadores en riesgo y con ello facilitar la toma de decisiones para afrontar casos en el instituto.
- Instituir una alerta sanitaria para actuación inmediata de casos probables o confirmados de contagio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de actuación para trabajadores con detección de síntomas.
- Aplicar un test diario básico donde el trabajador estará obligado a informar si en su entorno familiar o en las redes de amistad de convivencia reciente, alguien ha sido confirmado o es sospechoso de **COVID-19**, si es el caso, inmediatamente se remitirá a resguardo obligatorio durante 10 días.
- Favorecer medidas de apoyo laboral a personal en resguardo o contagio simplificando sus trámites y cobro.
- Prever el cumplimiento de medidas establecidas por las autoridades sanitarias en caso de una revisión o supervisión, para ello los monitores de sanidad, serán los encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de manera indicativa.



## J) VISITAS DE CAMPO Y TRABAJO COMUNITARIO

- Realizar visitas de campo desde la unidad central, únicamente aquellas autorizadas por el director general, o del coordinador de zona, en su caso, quienes estimaran la pertinencia de la visita. Se llevará un registro semanal de las rutas y lugares visitados que deberá remitirse a la unidad de monitoreo y seguimiento sanitario.

- Organizar que el traslado de las figuras institucionales a coordinaciones de zona, municipios o localidades de atención sea en vehículos oficiales al menos durante un periodo razonable, una vez reanudadas las actividades.
- Favorecer a las figuras solidarias (enlaces de áreas y regionales) también se transporten para la realización de sus actividades en vehículos institucionales, o en su caso con autorización de coordinadores, en particulares, en la medida de la disponibilidad de automóviles y gasolina.
- Prohibir el traslado de más de tres personas en vehículo cerrado.



### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.** - Una vez autorizado este documento por la H. Junta Directiva, entrara en vigor.

**Segunda.** - Las disposiciones generales que sobre el particular emita el Gobierno del Estado de Durango por medio de la Secretaria de Salud, serán aplicables al presente protocolo.

**Tercera.** - Este documento podrá ser modificado a fines de mejora y tendrá validez sin ser presentado y autorizado bajo la H. Junta Directiva.