



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LAS/LOS SERVIDOR/AS/ES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Mayo 2020

1. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020, de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Con Acuerdo Interministerial Nro. 001, de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076, de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación.

Mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0012, de 16 de marzo de 2020, la Dra. Nelly Jácome Villalva, Secretaria Técnica del CNIG, resolvió: *“Adoptar y autorizar la implementación del teletrabajo emergente en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo, debido a la declaratoria de emergencia sanitaria a nivel nacional.”*, y dispuso: *“DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera verifique que la implementación del teletrabajo emergente se realice conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, y la demás normativa aplicable. SEGUNDA.- Se dispone a las/los titulares de cada órgano y unidad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género remitir de manera inmediata a la Dirección Administrativa Financiera, las excepciones puntuales que quedarán excluidas del teletrabajo emergente, a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución. TERCERA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera genere los protocolos internos para proteger la salud de los servidores y servidoras que de manera imprescindible deban trabajar de manera presencial. CUARTA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera, dar cumplimiento inmediato a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo y generar los lineamientos generales y plan operativo para la aplicación de la presente Resolución. QUINTA.- Una vez concluida o superada la emergencia sanitaria, se dispone a la Dirección Administrativa Financiera, dar cumplimiento con lo dispuesto en la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo. SEXTA.- De la ejecución de esta Resolución encárguese la Dirección Administrativa Financiera.”*

El 16 de marzo de 2020, la Directora Administrativa del CNIG, emitió los *“LINEAMIENTOS Y PLAN OPERATIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EMERGENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”*, emitiendo la siguiente disposición general: *“PRIMERA.- La modalidad de teletrabajo emergente permanecerá vigente mientras dure la Emergencia Nacional Sanitaria y las autoridades competentes declaren la finalización de esta; o, la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género así lo disponga. Con la declaratoria del Gobierno Nacional de haber superado la emergencia*

sanitaria, las servidoras, los servidores y las trabajadoras y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género regresarán a prestar sus servicios de forma presencial a las instalaciones habituales de trabajo.”

El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca conjuntamente con el Ministerio del Trabajo elaboraron la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, la cual fue aprobada por el COE Nacional en sesión de 28 de abril de mayo de 2020.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, de 03 de mayo de 2020, el Ministro de Trabajo expidió las Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público, estableciendo que: “Art. 8.- Del plan de retorno progresivo al trabajo.- De conformidad con la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, observando las disposiciones que emita el COE Nacional, determinarán el plan progresivo de retorno al trabajo de su institución realizando un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman sus instituciones, en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo; evitando la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos según sus funciones. (...)”

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1052, de 15 de mayo de 2020, el Presidente de la República dispuso renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por treinta días, declarando el toque de queda a nivel nacional a partir del 16 de mayo de 2020, y dispuso la movilización en todo el territorio nacional de conformidad con el color de semáforo en cada cantón.

El COE Nacional en sesión de 17 de mayo de 2020, resolvió: “1. Con el objetivo de disminuir las aglomeraciones, distribuir de mejor manera la atención de servicios, la satisfacción de necesidades y facilitar la movilidad de la ciudadanía se reduce el horario de toque de queda, siguiendo los parámetros establecidos en la semaforización, con las siguientes consideraciones:

En ROJO, se mantiene el toque de queda de 14h00 a 05h00,
En AMARILLO, se reduce el toque de queda de 21h00 a 05h00
En VERDE, se reduce el toque de queda de 00h00 a 05h00, hasta una nueva evaluación del COE-Nacional.
Esta medida regirá desde el miércoles 20 de mayo de 2020 a las 23h59.

2. Autorizar los planes pilotos de construcción de los siguientes cantones:

- Alausí de la Provincia de Chimborazo.
- Manta, Olmedo, Sucre y Portoviejo de la Provincia de Manabí.
- Durán de la Provincia de Guayas.

Los representantes de cada una de las empresas vinculadas, y el COE Cantonal, a través de las instituciones, empresas, y entidades adscritas a los GAD's Municipales, en el marco de sus competencias, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir los protocolos emitidos por los ministerios rectores y por el COE nacional.”



2. JUSTIFICACIÓN

El proceso de reincorporación al trabajo en el marco del estado de alarma generado por contagio por COVID-19, debe realizarse garantizando la seguridad y la salud de los servidores, por tanto, se requiere que la reincorporación laboral se efectúe de una manera ordenada y escalonada, siendo los grupos especialmente sensibles los últimos en reincorporarse, cuando el virus esté totalmente controlado.

El proceso de retorno laboral debe estar monitoreado constantemente de forma que cualquier aumento en las cifras de contagio en un ámbito determinado y que afecte la gestión de las servidoras del CNIG debe ser considerado, revirtiendo o tomando las medidas que exijan la salud de los/las ciudadanos/as.

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género continuará con la suspensión de las actividades laborales presenciales hasta nuevo aviso, así como con las actividades grupales, y de orden social; reemplazando este tipo de actividades, dentro de lo posible, por videoconferencias. Sin embargo, considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través del COE Nacional dispondrán la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada provincia según el riesgo de contagio (semaforización), la Institución reitera su compromiso conforme a sus atribuciones constitucionales y legales, de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de las/los servidoras/es de la entidad, para lo cual emite el presente plan que contempla las medidas preventivas, para una eventual reanudación de actividades laborales presenciales, que deberán ser aplicadas por todas/os las/os servidoras/es de la entidad.

Para establecer los lineamientos y disposiciones de este Plan se ha tomado como base las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), COE Nacional, Ministerio del Trabajo, Protocolos de otras Instituciones del Estado ecuatoriano y otros países, así como las sugerencias de las diferentes dependencias del CNIG.

3. DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Estas disposiciones podrán variar según evolucione nuestro conocimiento acerca de la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el Ecuador, así como también los parámetros de prevención y seguridad que determine el COE Nacional.

4. OBJETIVO

Establecer lineamientos de prevención y protección para las/los servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que se reintegren a actividades laborales presenciales y visitantes, a fin de evitar posibles contagios por COVID-19 en las instalaciones de la entidad.

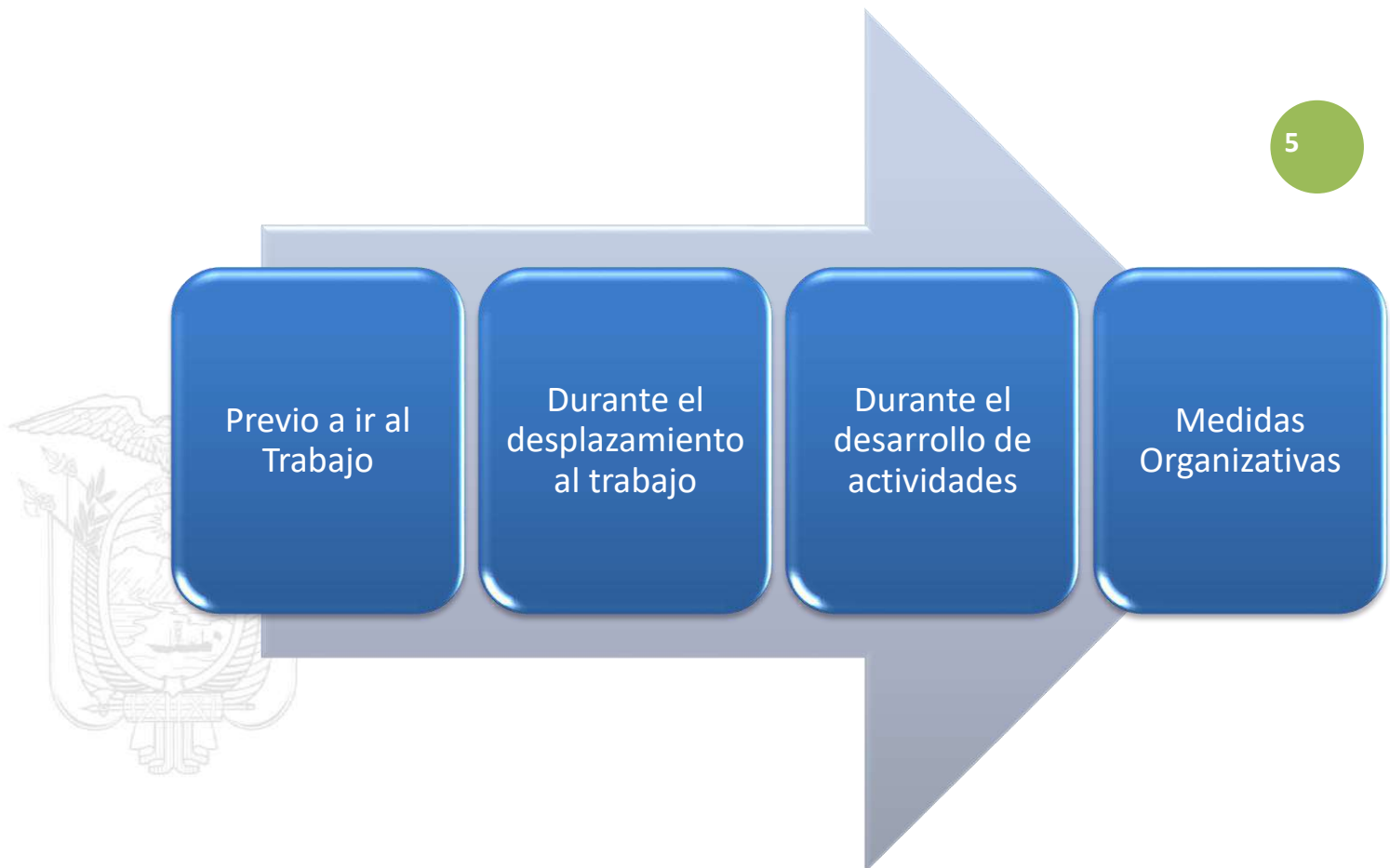
5. ALCANCE

Aplica para las/los servidoras/es de la entidad que restablezcan la modalidad presencial de labores en la fecha que defina el COE Nacional, el Gobierno Nacional y la autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, y se extiende a las personas externas que acudan a las instalaciones del CNIG.



6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

Deberán ser cumplidas estrictamente por todas y todos los servidores del CNIG, por lo cual se establece el siguiente protocolo de prevención:



6.1 Previo a ir al Trabajo.

Si algún servidor o servidora presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 **no debe acudir al trabajo**; inmediatamente tiene que ponerse en contacto con el No. 171, *call center del Ministerio de Salud Pública*, o a través de la aplicación APP Salud EC <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.phuyusalud.movil>, medio de atención médica ante el COVID-19; informar a Talento humano y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que confirmen que no hay riesgo para el o la servidora ni para los demás.



- a) Si alguna servidora o servidor del CNIG ha estado en contacto con personas que hayan compartido en el mismo lugar que una persona que presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo el/la servidora efectuará teletrabajo y se le realizará un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

6



- b) Si pertenecen al grupo vulnerable, es un adulto de 55 años en adelante o por padecer afecciones médicas anteriores (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión), no tendrá que acudir al lugar de trabajo. En caso de que no pueda realizar sus tareas a distancia (Teletrabajo), deberá contactarse con un médico para que acredite, que efectivamente debe permanecer en aislamiento.

6.2 Durante el desplazamiento al trabajo



- a) Siempre que pueda deberá priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, es preferible el transporte individual (vehículo propio, bicicleta).
- b) Una alternativa para aquellos servidores y servidoras que vivan cerca a las instalaciones de la Institución puede ser el uso de bicicleta o motocicleta. Es obligatorio llevar equipo de protección (guantes, gafas y mascarilla) y guardar la distancia interpersonal.
- c) En los viajes en autobús y en transporte público, guardar la distancia interpersonal con los compañeros de viaje. Es de uso obligatorio el equipo de protección (guantes, gafas y mascarilla).

6.3 Durante el desarrollo del trabajo.



a) Medidas de higiene para el personal:

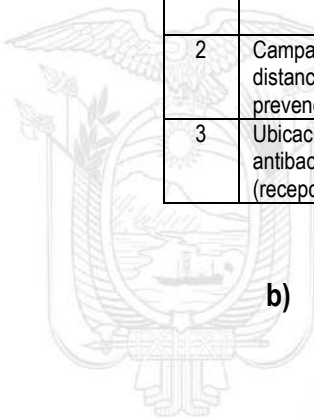
1. Lávese las manos con agua y jabón durante 40 segundos, con frecuencia, o en los siguientes casos:
 - Al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma.
 - Al ingresar a las instalaciones o lugar de trabajo.
 - Antes y después de comer.
 - Antes y después de ir al baño.
 - Antes y después de retirarse los implementos de protección.
 - Posterior a toser o estornudar.
2. Se dará una demostración (video) sobre el lavado de manos mismo que deberá ser realizado por la Unidad de Talento Humano el primer día de asistencia a la Institución, para lo cual se contará con un registro firmado de dicha actividad.
3. Deberá desinfectar sus manos con alcohol o gel a base de alcohol en los siguientes casos:
 - Cuando acuda a un área que nos sea su puesto de trabajo.
 - Cuando toque superficies de uso común (puertas, manijas, chapas, etc).
 - Antes y después de intercambiar objetos con otra persona.
 - Al ingresar y salir de la Institución.
4. La servidora y servidor deberán portar una mascarilla que cubra boca y nariz, sujeta desde debajo del mentón.



5. Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
6. No saludar con beso en la mejilla, abrazo, ni apretón de manos dentro ni fuera de la institución. No compartir objetos ni equipos de trabajo en la medida de lo posible.
7. Evitar el contacto directo con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
8. En caso de presentar como síntomas: fiebre, tos y dificultad respiratoria se deberá informar a su jefa inmediata y llamar al 171 y someterse a un auto aislamiento domiciliario inmediato.

ACTIVIDADES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Demostración sobre el lavado de manos	Talento Humano	Inmediato al retorno a la institución	Registro de visualización del video.
2	Campaña Interna sobre distanciamiento social y medidas de prevención.	Comunicación Social	Mensual	Correos, fotografías
3	Ubicación de alcohol y gel antibacterial en puntos de acceso (recepción y comunitarios)	Bodega Servicios Generales	Se llenará los dispensadores y frascos cada vez que se requiera	Fotografías, registro de llenado de alcohol y dispensadores.



b) Medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos.



1. Se realizará la limpieza, desinfección y ventilación de ambientes, áreas comunes y objetos de trabajo antes del inicio de la jornada laboral. Se profundizará la limpieza de las áreas de tránsito frecuente como puertas de acceso, comedores, baños, salas de reuniones, accesos a la planta, pasillos; superficies de alto contacto como manijas, escritorios, sillas, mesas; y objetos como: equipos, pantallas, teléfonos y teclados, se limpiarán con agua y jabón o detergente doméstico y enjuagar con agua.
2. Limpieza diaria (interna) de vehículos con franela y detergente antes, durante y después de su uso, y sanitización externa del parque automotor en caso de salida de vehículo, actividad a cargo de los señores conductores.



- Ventilación frecuente de las instalaciones de la institución y los vehículos si es posible mediante la apertura de las ventanas.

ACTIVIDADES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Limpieza, desinfección y ventilación de ambientes y áreas comunes	Servicios Generales	Diaria	Cronograma de cumplimiento de tareas de limpieza, general y profunda.
2	Limpieza, sanitización de vehículos	Servicios Generales - Conductores responsables de cada vehículo	Diaria / Semanal	Registro de limpiezas efectuadas por vehículo
3	Entrenamiento de 1 hora a los señores conductores para limpieza y desinfección adecuada de los vehículos	Servicios Generales con apoyo del servicio de limpieza	Una vez	Registro de asistencia al entrenamiento.
4	Adquisición de insumos de sanitización y bioseguridad	Bodega	Una vez	Registro de Ingreso de insumos.

9



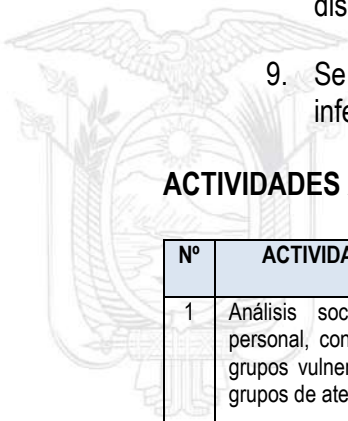
c) Medidas de Prevención de contagio en la Institución



- Se identificará a los grupos vulnerables al contagio de COVID-19, personas mayores a 55 años, con discapacidad, con afecciones pulmonares o enfermedades inmunosuprimidas o de reciente tratamiento para cáncer, diabetes, condiciones cardiovasculares, tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, asma moderado a severo, obesidad severa, mujeres embarazadas o lactantes y, aquellas que tengan a su cargo adultos mayores con enfermedades crónicas.
- Posterior a la aplicación de una encuesta socio-económica y bajo el informe de la Unidad de Talento Humano, se analizará desde la comisión que determine la máxima autoridad, la opción de teletrabajo sobre todo en personas vulnerables, y personas que tienen a cargo grupos de atención prioritaria (niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad); así como el reintegro paulatino del personal de acuerdo al cambio de color en la semaforización del Distrito Metropolitano de Quito y porcentaje máximo de personal que puede permanecer en las instalaciones.



3. Se verificará que los puestos de trabajo en la medida de lo posible puedan mantener la distancia recomendada entre personas (1,5 a 2 metros).
4. Se desarrollará un sistema de señalización con adhesivos, en piso para mantener distancia permita en lugares estratégicos de la institución.
5. Se prohíben las reuniones grupales de manera presencial de más de 6 personas por lo que se deberá fomentar las reuniones virtuales. Las reuniones deberán ser cortas (máximo 30 minutos), en salas amplias, ventiladas y que permitan mantener la distancia recomendada entre personas (1,5 a 2 metros).
6. Se aplazarán los cursos presenciales de formación interna, en su lugar se fomentará las capacitaciones en modalidad virtual.
7. Se colocarán dispensadores de gel a base de alcohol en la garita de registro, ingreso a salas de reuniones y sitios de visitas frecuentes junto con un instructivo para la limpieza del dispositivo luego de su uso individual.
8. La Unidad de Servicios Generales garantizará la recarga continua de los dispensadores.
9. Se instalarán basureros con tapa para la disposición final de desechos biológicos e infecciosos como pañuelos, mascarillas y guantes desechables.



ACTIVIDADES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Análisis socio económico del personal, con el fin de distinguir grupos vulnerables y a cargo de grupos de atención prioritaria.	Unidad de Talento Humano- Comisión Designada por la máxima autoridad	Una vez previo a ingreso del personal.	Informe de encuesta y análisis de grupos que se mantienen en teletrabajo y reintegro paulatino en cambio de color en semaforización.
3	Guías sanitarias y capacitaciones necesarias que permitan a los servidores públicos conocer y aplicar los protocolos oficiales, a fin de que resguarden su salud.	Unidad de Talento Humano	Una vez previo a ingreso del personal.	Guía difundida y registro de capacitaciones
4	Plan progresivo de retorno del CNIG	Unidad de Talento Humano	Una vez previo a ingreso del personal.	Plan previo informes técnicos de la UTH o quien hiciere sus veces
5	Verificación de puestos para cumplir distanciamiento recomendado.	Unidad de Bodega TICS	Previo a necesidad y considerando cambio de semáforo	Propuesta de reorganización de espacios.
6	Ubicación de adhesivos una vez se cuente con respuesta del MEF sobre ítems restringidos. Ubicación de señalética temporal hasta respuesta del MEF.	Servicios Generales Comunicación	Una vez	Mapeo de ubicación de adhesivos.
7	Ubicación de dispensadores lugares estratégicos.	Unidad de Bodega	Una vez	Mapeo de ubicación de dispensadores.
8	Diseño de instructivos gráficos para ubicación en dispensadores, y señalización temporal de distanciamiento.	Comunicación	Una vez	Fotografías.
9	Ubicación de basureros con tapa para uso de desechos biológicos.	Servicios Generales - Bodega	Una vez	Fotografías.

d) **Medidas para el ingreso y salida de las instalaciones**

11

1. La servidora y el servidor que porte una mascarilla accederá de forma ordenada y en fila manteniendo una distancia de 1,5 a 2 metros entre cada persona.
2. Se permitirá el ingreso del personal que no reporte un contacto con personas con sospecha o diagnóstico positivo a COVID-19, para lo cual es responsabilidad de cada servidor/a informar de manera oportuna a su jefa inmediata.
3. En caso de que alguna servidora o servidor no cuente al momento de ingreso con mascarilla, la unidad de Servicios Generales dotará de este elemento de protección. Se contará con un registro firmado de la entrega.
4. El sistema biométrico está parametrizado para el registro por reconocimiento facial, lo que evitará el contacto de los/las servidoras con una misma superficie. En el caso de existir inconvenientes con el funcionamiento del sistema biométrico, se habilitarán registros manuales de asistencia, los cuales deberán estar avalados por las/los jefas/es inmediatas/os.
5. Cada servidor/a deberá esperar su turno respetando el distanciamiento de 1,5 metros, para lo cual se ubicará señalética específica.
6. En la entrada a la institución se colocarán la bandeja de limpieza de zapatos, la cual deberá ser utilizada de manera obligatoria previo al ingreso.
7. De igual forma por seguridad a la entrada se colocará un dispensador de gel antibacterial con alcohol al 70% para su utilización, luego de cumplir con el proceso de limpieza de zapatos y manos, la servidora o servidor podrán efectuar un ingreso ordenado para el registro en biométrico.





ACTIVIDADES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Verificación del sistema biométrico para un correcto funcionamiento	TICS	Semanal	Registro de verificación del biométrico.
2	Señalización de espacios de espera para los biométricos	Servicios Generales	Una vez	Registro fotográfico.
3	Campaña informativa sobre la correcta utilización de la señalización y desinfección al ingreso a la institución.	Comunicación	Tres días de la primera semana de retorno.	Fotografías, correo
4	Ubicación de bandeja de limpieza de zapatos en los dos ingresos al edificio.	Servicios Generales	Una vez	Registro fotográfico.

e) Medidas para el ingreso y salida de vehículos



1. Los señores conductores deberán cumplir las medidas establecidas para el ingreso y salida de las instalaciones, limpieza de zapatos y desinfección de manos.
2. Para el ingreso y salida de los vehículos se desinfectarán las cabinas antes que el conductor regrese al vehículo, especialmente asientos, agarraderas, manillas y volante del vehículo, con el uso de la motobomba o aspersor manual.
3. Los señores conductores deben contar con mascarilla durante toda la jornada de trabajo, guantes (de ser el caso) y kit de desinfección (alcohol, gel y toallas de papel), el mismo que será entregado por la unidad de Servicios Generales.

ACTIVIDADES A EJECUTAR DESDE LA INSTITUCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Entrega de kit de desinfección a cada conductor	Servicios Generales en coordinación con Bodega	Cada vez que se consuma los insumos del kit	Registro de entrega del kit de desinfección.

f) Medidas de prevención en comedores



1. Cada jefa inmediata coordinará de ser el caso horarios de comida por grupos, de tal manera que solo esté ocupado por la mitad del aforo del comedor, o en su defecto, respetar un distanciamiento de 1,5 a 2 metros de distancia de persona a persona.
2. Al contar con comedores pequeños se habilita la posibilidad de que las servidoras y servidores puedan calentar sus alimentos y se los puedan servir en su puesto de trabajo, considerando además su limpieza posterior.
3. Se ubicará un dispensador al ingreso de los comedores dispuestos en la Institución.
4. Considerando el distanciamiento se ubicarán las sillas en zigzag para evitar el contacto frente con frente y una al lado de la otra.
5. Debido a la emergencia sanitaria es recomendable que cada servidor y servidora porte sus utensillos personales los cuales deben ser lavados con agua y jabón de manera inmediata y estarán bajo su cuidado.

ACTIVIDADES A EJECUTAR DESDE LA INSTITUCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Establecer horarios en cada Dirección para evitar aglomeraciones en los comedores.	Jefas inmediatas de cada dirección	mensual	Registro de turnos
2	Ubicación de dispensadores fuera de comedores	Bodega	Una vez	Fotografía
3	Ubicación de sillas en zigzag dentro de los comedores	Servicios Generales en Coordinación con Bodega	Una vez	Fotografía

g) Medidas para notificación de casos sospechosos



1. En caso de presentar cualquiera de los síntomas: fiebre, tos, fatiga, dolor de cabeza o dificultad respiratoria se deberá informar a su jefa inmediata. y llamar a las líneas gratuitas 171 para la valoración médica correspondiente, pedir instrucciones y someterse a un auto aislamiento domiciliario inmediato. Está prohibido auto medicarse.

2. La Unidad de Talento Humano deberá notificar inmediatamente al 171 para que se establezcan los protocolos de seguridad necesarios.
3. Se identificará a las personas que mantuvieron contacto con el posible contagiado y se aplicarán automáticamente los protocolos que marque la Autoridad Sanitaria en ese momento y que puede suponer la aplicación de medidas para proteger y evitar al máximo el contagio y su propagación entre las/los servidoras (aislamiento domiciliario inmediato)
4. Además, se desinfectarán las áreas transitadas por los casos sospechosos y el círculo de contacto de la servidora/r.

ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE LA INSTITUCIÓN.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Sanitización de lugares transitados por casos sospechosos que se presenten.	Servicios Generales	Cada vez que existan casos sospechosos	Registro de limpieza de lugares transitados.
2	Seguimiento a los casos de posibles contagios o personas en aislamiento domiciliario	Unidad de Talento Humano	Cada vez que existan casos	Detalle de seguimiento efectuado.

h) Medidas de información y capacitación



1. Desde el CNIG se realizarán campañas para promover y difundir por los canales internos de comunicación corporativa, información sobre las normas de bioseguridad, higiene respiratoria y lavado de manos en el centro de trabajo, así como las medidas de bioseguridad internos, para el hogar y tiempo libre.
2. Desde la UATH se implementarán medidas organizativas, de higiene, salud mental y técnicas de prevención entre el personal, en coordinación con las unidades de Planificación y Gestión Estratégica y Comunicación. Se debe contar con un registro firmado para garantizar que todo el personal cuenta con la información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que constan en este Plan.
3. Potenciar el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención. La información podrá ser actualizada en virtud de las disposiciones de las autoridades de salud.
4. Para velar por el seguimiento al cumplimiento de todas las actividades establecidas en el plan de retorno, la Secretaría Técnica, conformará una comisión de emergencia COVID-19 quien será la encargada de velar por el cumplimiento de las actividades propuestas.



ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE LA INSTITUCIÓN.

Nº		UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Campañas de información	Comunicación	Considerando cada medida establecida	Correos, videos, fotografías.
2	Dar a conocer las medidas organizativas, de higiene y técnicas de prevención entre el personal	UATH Planificación y Gestión Estratégica Comunicación	Semanal /diaria	Correos, fotografías.
3	Campañas de salud mental, mediante realización de pausas activas (técnicas de respiración controladas)	Planificación y Gestión Estratégica – Talento Humano	Una vez a la semana	Fotografías, correos
4	Tips de información diaria sobre cuidado respecto a la emergencia que estamos pasando	Unidad de Talento Humano	Diario	Correos electrónicos
5	Conformación de una comisión de emergencia COVID-19	Secretaría Técnica	Una sola vez	Informe de seguimiento al Plan Retorno Seguro.

15

6.4 Medidas Organizativas Consolidadas.

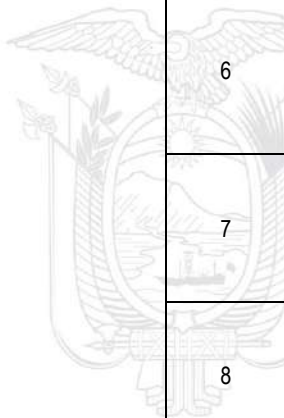


Considerando que la Institución vela por la salud física, mental y seguridad de las servidoras y servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se establecen las siguientes actividades a ejecutar, las mismas que se desprenden de los diferentes protocolos o medidas establecidas en este documento para lograr un retorno paulatino y seguro del personal, a las Instalaciones de la Institución.

Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO DEL PERSONAL				
1	Análisis socio económico del personal, con el fin de distinguir grupos vulnerables y a cargo de grupos de atención prioritaria.	Unidad de Talento Humano- Comisión Designada por la máxima autoridad	Una vez previo a ingreso del personal.	Informe de encuesta y análisis de grupos que se mantienen en teletrabajo y reintegro paulatino en cambio de color en semaforización.
2	Seguimiento a los casos de posibles contagios o personas en aislamiento domiciliario	Unidad de Talento Humano	Cada vez que existan casos	Detalle de seguimiento efectuado.
3	Guías sanitarias y capacitaciones necesarias que permitan a los servidores públicos conocer y	Unidad de Talento Humano	Una vez previo a ingreso del personal.	Guía difundida y registro de capacitaciones

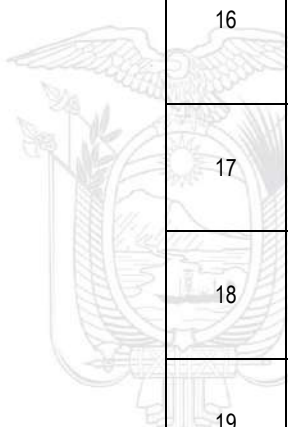


Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	aplicar los protocolos oficiales, a fin de que resguarden su salud.			
4	Plan progresivo de retorno del CNIG	Unidad de Talento Humano	Una vez previo a ingreso del personal.	Plan previo informes técnicos de la UTH o quien hiciere sus veces
CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA				
3	Demostración sobre el lavado de manos	Talento Humano	Inmediato al retorno a la institución	Registro de visualización del video.
4	Campaña Interna sobre distanciamiento social y medidas de prevención.	Comunicación	Mensual	Correos, fotografías
5	Diseño de instructivos gráficos para ubicación en dispensadores, y señalización temporal de distanciamiento.	Comunicación	Una vez	Fotografías.
6	Campaña informativa sobre la correcta utilización de la señalización y desinfección al ingreso a la institución.	Comunicación	Tres días de la primera semana de retorno.	Fotografías, correo
7	Campañas de información	Comunicación	Considerando cada medida establecida por el COE	Correos, videos, fotografías.
8	Campañas de salud mental, mediante realización de pausas activas (técnicas de respiración controladas)	Planificación y Gestión Estratégica – Talento Humano	Una vez a la semana	Fotografías, correos
9	Tips de información diaria sobre cuidado respecto a la emergencia que estamos pasando	Unidad de Talento Humano	Diario	Correos electrónicos
10	Dar a conocer las medidas organizativas, de higiene y técnicas de prevención entre el personal	UATH Planificación y Gestión Estratégica Comunicación	Semanal /diaria	Correos, fotografías.
SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD				
11	Ubicación de adhesivos una vez se cuente con respuesta del MEF sobre ítems restringidos.	Servicios Generales - Comunicación (diseño)	Una vez	Mapeo de ubicación de adhesivos y fotografías de instalación de
	Ubicación de señalética temporal hasta respuesta del MEF.			
12	Señalización de espacios para espera en los biométricos	Servicios Generales	Una vez	Registro fotográfico.
LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS				





Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
13	Adquisición de insumos de sanitización y bioseguridad	Bodega	Una vez	Registro de Ingreso de insumos.
14	Ubicación de alcohol y dispensadores de gel antibacterial en puntos de acceso (recepción y comunitarios)	Bodega ; Servicios Generales	Se llenará los dispensadores y frascos cada vez que se requiera	Mapeo de ubicación de dispensadores Fotografías, registro de llenado de alcohol y dispensadores.
15	Limpieza, desinfección y ventilación de ambientes y áreas comunes	Servicios Generales	Diaria	Cronograma de cumplimiento de tareas de limpieza, general y profunda.
16	Entrenamiento de 1 hora a los señores conductores para limpieza y desinfección adecuada de los vehículos	Servicios Generales con apoyo del servicio de limpieza	Una vez	Registro de asistencia al entrenamiento.
17	Ubicación de bandeja de limpieza de zapatos en los dos ingresos al edificio.	Servicios Generales	Una vez	Registro fotográfico.
18	Sanitización de lugares transitados por casos sospechosos que se presenten.	Servicios Generales	Cada vez que existan casos sospechosos	Registro de limpieza de lugares transitados.
19	Ubicación de basureros con tapa para uso de desechos biológicos.	Servicios Generales - Bodega	Una vez	Fotografías.
REORGANIZACIÓN DE ESPACIOS				
20	Verificación de puestos para cumplir distanciamiento recomendado.	Unidad de Bodega - TICS	Previo a necesidad y considerando cambio de semáforo	Propuesta de reorganización de espacios.
21	Ubicación de sillas en zigzag dentro de los comedores	Servicios Generales en Coordinación con Bodega	Una vez	Fotografía
22	Establecer horarios en cada Dirección para evitar aglomeraciones en los comedores.	Jefas inmediatas de cada dirección	mensual	Registro de turnos
CHEQUEO DE SISTEMA BIOMÉTRICO				
23	Verificación del sistema biométrico para un correcto funcionamiento	TICS	Semanal	Registro de verificación del biométrico.





Nº	ACTIVIDAD A REALIZAR	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
LIMPIEZA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES				
24	Limpieza, sanitización de vehículos	Servicios Generales - Conductores responsables de cada vehículo	Diaria / Semanal	Registro de limpiezas efectuadas por vehículo
25	Entrega de kit de desinfección a cada conductor	Servicios Generales en coordinación con Bodega	Cada vez que se consume los insumos del kit	Registro de entrega del kit de desinfección.
SEGUIMIENTO AL PLAN				
26	Conformación de una comisión de emergencia COVID-19	Secretaría Técnica	Una sola vez	Informe de seguimiento al Plan Retorno Seguro.

De igual forma se detallan los protocolos a seguir en casos específicos tales como:

PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS DE ANSIEDAD

1. Identificar al servidor/a en proceso de crisis
2. Aplicar técnicas de respiración controlada y cuadrada (A cargo de la servidora que pudo detectar la crisis):

Técnica de respiración controlada:

- Inhala con lentitud por la nariz, metiendo la barriga y llenando el pecho, mientras cuentas hasta 10.
- Mantén el aire en el interior de tus pulmones durante otros 10 segundos.
- Exhala repitiendo otra vez la cuenta.
- Una vez relajado evoca imágenes placentera y tranquilizadoras (una playa, un bosque, etc) tratando de distanciarte de la situación.

Técnica de respiración cuadrada:

Toma el aire inhalando profundamente por la nariz durante 4 segundos. Después retén el aire durante 4 segundos, exhala durante 4 segundos y aguanta otros 4 segundos más. Repite este ejercicio por un par de minutos, esto te ayudará a mejorar la concentración, equilibrar la mente y gestionar de mejor manera el estrés.

3. Buscar ayuda profesional, marcar al 171 opción 6 para contactarse con un profesional de salud mental, o a los números destinados por el Municipio de Quito para ayuda.
4. Seguir recomendaciones del médico que le asistió.
5. Realizar el seguimiento del estado de salud mental de la servidora o servidor.



PROTOCOLO EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Al momento de tener un posible caso de contagio dentro de la institución se deberá seguir el siguiente protocolo.

1. La jefa inmediata avoca conocimiento del caso presentado dentro de las instalaciones.
2. Comunicar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano
3. Llamar al 171 para notificar el caso.
4. El evaluador aplicará el protocolo de atención establecido por el MSP
5. Efectuar un proceso de sanitización de los lugares visitados por la servidora o servidor.
6. Realizar un cerco epidemiológico por 14 días con el personal que tuvo contacto con el posible caso hasta tener certeza de un diagnóstico negativo, para lo cual se activará el teletrabajo emergente.

La Unidad de Talento Humano efectuará el seguimiento tanto al posible contagio como al personal ubicado en cerco epidemiológico

PROTOCOLO EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

19

Al momento de tener un posible caso de contagio dentro de la institución se deberá seguir el siguiente protocolo.

7. La jefa inmediata avoca conocimiento del caso presentado dentro de las instalaciones.
8. Comunicar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano
9. Llamar al 171 para notificar el caso.
10. El evaluador aplicará el protocolo de atención establecido por el MSP
11. Efectuar un proceso de sanitización de los lugares visitados por la servidora o servidor.
12. Realizar un cerco epidemiológico por 14 días con el personal que tuvo contacto con el posible caso hasta tener certeza de un diagnóstico negativo, para lo cual se activará el teletrabajo emergente.
13. La Unidad de Talento Humano efectuará el seguimiento tanto al posible contagio como al personal ubicado en cerco epidemiológico.

PROTOCOLO PARA INGRESO DE PERSONAL EXTERNO

1. No se permitirá el ingreso de usuarios/as que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio, así como de usuarios/as sintomáticos respiratorios a las instalaciones de la entidad, para lo cual, se coordinará con el personal de seguridad del edificio, quienes deberán notificar de inmediato a la UATH, para las coordinaciones necesarias. De no existir personal de seguridad, la persona encargada de la recepción de documentos estará a cargo del control de ingreso de personas externas a la entidad.
2. Las personas deberán efectuar el proceso de limpieza de zapatos y manos con los insumos ubicados en la seguridad del edificio.
3. No se puede realizar el ingreso sin implementos de seguridad como mascarilla, de existir estos casos la entidad proporcionará mascarillas, las cuales estarán en el área de recepción.

4. En el área de recepción de documentos, se procurará colocar un escáner, para que el usuario/a externo envíe la documentación en digital a un correo electrónico preestablecido para el Sistema de Gestión Documental a fin de realizar el respectivo registro. Los documentos físicos, se enviarán al área correspondiente únicamente si es estrictamente necesario, posterior a las 72 horas de haberlos recibido.
5. Puertas principales y de acceso a oficinas.- los accesos principales, peatonales y vehiculares se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.

6.4.1 PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO DEL CNIG (Personal que podrá continuar con la modalidad de teletrabajo) bajo potestad de la máxima autoridad.

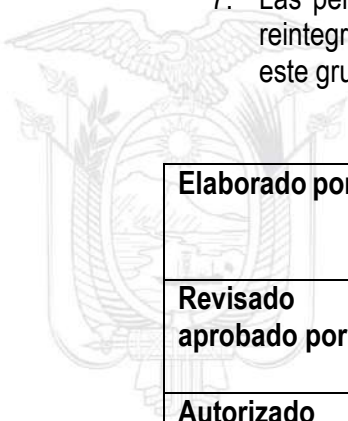


1. La Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, observando las disposiciones que emita el COE Nacional, elaborarán EL PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO DEL CNIG realizando un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman la institución, con base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo; evitando la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos según sus funciones, y efectuará el levantamiento de la encuesta socio – económica realizada al personal del CNIG, para lo cual observarán lo dispuesto en la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020, así como en el ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094.
2. Se presentará el PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO DEL CNIG con base al informe elaborado por la UTH a la máxima autoridad para que lo apruebe.
3. Será obligación de los y las servidores públicos acatar todas las normas y procedimientos de prevención establecidos en este plan de contingencia y en el PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO DEL CNIG para brindar sus servicios.
4. La máxima autoridad designará una comisión para revisión del documento y resolución de personal que permanecerá en la modalidad de teletrabajo.
5. Se priorizará la continuidad en la modalidad de teletrabajo a:
 - a) Servidoras/es catalogados dentro de los grupos vulnerables, continuará sin excepción bajo la modalidad de teletrabajo, considerando el cambio de color



en el semáforo de lo cual deberá tener pleno conocimiento el/la jefe/a inmediato/a y los/las correspondientes Directores/as, quienes, a su vez estarán a cargo del control de la planificación y reporte de actividades mientras dure la modalidad.

- b) Personas que tengan a su cargo y cuidado a grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores)
 - c) Personas cuya pareja se encuentre trabajando en el sector Salud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Sectores Estratégicos, que tengan contacto más cercano con el virus, por lo tanto expongan en mayor porcentaje a la servidora o servidor a un contagio.
 - d) Personas que ingresen a cerco epidemiológico y no presente sintomatología grave de la enfermedad.
 - e) Personal que solicite por escrito y debidamente justificado, acogerse a la modalidad.
6. Para las personas que no tengan ninguna condición detallada en el punto 3, se evaluará y programará el retorno paulatino al trabajo en oficina, siempre y cuando existan cambios en el semáforo establecido para el Distrito Metropolitano de Quito y las condiciones determinadas por el COE así lo permitan.
7. Las personas que se encuentran entre los grupos vulnerables son las últimas que se reintegrarán una vez que el COE determine que no existe ningún peligro de contagio para este grupo.



Elaborado por:	Ing. Paula Olalla – Responsable de Talento Humano	
Revisado y aprobado por:	Lic. Soraya Ponce – Directora Administrativa Financiera	
Autorizado por:	Dra. Nelly Jácome Villalva- Secretaria Técnica	








LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

LINEAMIENTO	GRÁFICO
LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA TRABAJADORES	
<p>Uso de mascarilla quirúrgica obligatorio.</p>	
<p>Guardar distancia (al menos 2 metros) en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.</p>	
<p>Uso de guantes desechables.</p>	
<p>Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.</p>	
<p>Usar alcohol gel al menos con una concentración del 70%, el mismo debe tener registro sanitario.</p>	



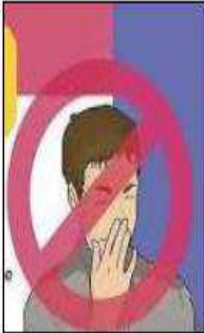




<p>Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con una toalla desechable o el codo flexionado, sin quitarse la mascarilla. Nunca estornudar o toser en las manos.</p>	
<p>No tocarse la nariz, boca y ojos, no escupir.</p>	
<p>LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA LAS PERSONAS QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	
<p>Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un cliente.</p>	
<p>Usar guantes desechables.</p>	
<p>Usar mascarilla quirúrgica.</p>	





<p>Usar alcohol gel al 70% después de cada cliente.</p>	 <p>shutterstock.com • 1141211837</p>
<p>Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con una toalla desechable o el codo flexionado, sin quitarse la mascarilla. Nunca estornudar o toser en las manos.</p>	
<p>No tocarse la nariz, boca y ojos, no escupir.</p>	



UBICACIÓN CORRECTA DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD



COMO COLOCARSE GUANTES DE PROTECCIÓN

¿Cómo colocarse los guantes de protección?



Antes de colocarse los guantes, las manos deben estar libres de objetos como anillos, manillas, etc.



Lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.



Sujete el primer guante e introduzca la mano correspondiente.



Repita el procedimiento con el segundo guante y estire los guantes de manera que queden ajustados a sus manos.

25

¿Cómo retirarse los guantes de protección?



Pellizque el guante por la parte externa y retírelo en su totalidad evitando tocar la parte interna.



Recoja el guante retirado con la otra mano.



Retirar el segundo guante, introduciendo los dedos por el interior del mismo y sin tocar la parte externa del mismo.



Envuelva al primer guante con el segundo.



Deseche los guantes en un recipiente con tapa.



HIGIENE DE MANOS

Técnicas de higiene de manos por fricción con preparaciones alcohólicas

6 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la man opuesta, agarrándose los dedos;

6



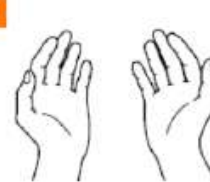
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Tomado de: World Health Organization, 2010.



Técnicas de higiene de manos por lavado con preparaciones alcohólicas

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

<p>0</p> <p>Mójese las manos con agua;</p>	<p>1</p> <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p>2</p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p>3</p> <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>4</p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>5</p> <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p>6</p> <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>7</p> <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>8</p> <p>Enjuáguese las manos con agua;</p>
<p>9</p> <p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p>10</p> <p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p>11</p> <p>Sus manos son seguras.</p>



Tomado de: World Health Organization, 2010.

COLOCACIÓN Y RETIRO DE MASCARILLA

CORRECTA COLOCACIÓN DE LA MASCARILLA QUIRÚRGICA

- Previo a realizar higiene de manos.
- Colocarse la mascarilla cubriendo la nariz y la boca, luego amarrarla tomando solamente las tiras.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Realizar higiene de manos



- Desamarrar las tiras.
- Eliminar la mascarilla en depósito de desechos, manteniéndola siempre de las amarras
- Realizar higiene de manos.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Lenin



EL GOBIERNO DE TODOS

ESTORNUDAR CORRECTAMENTE



Protege a otros de enfermarse

Al toser y estornudar, cubre tu boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable.



Desecha el pañuelo inmediatamente después

Lava tus manos con agua y jabón o límpialas con un gel a base de alcohol después de toser o estornudar y cuando cuidas a otros



OPS



PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE.



1. Disponer de equipos de protección personal previa preparación de las soluciones desinfectantes (hipoclorito de sodio 0.1%) y de realizar la limpieza y desinfección del medio de transporte.

2. Los equipos de protección personal mínimo que deberán ser utilizados son: guantes de caucho, mascarilla quirúrgica, visores de protección.

3. Las unidades de transporte deberán realizar un proceso de limpieza al finalizar su jornada de trabajo para lo cual podrán utilizar detergente enzimático o jabón acompañado de un trapeador o mopa; para las partes que constituyen el mobiliario de la unidad de transporte utilizar un paño de microfibra, que permita remover la carga contaminante que se encontrase presente.



4. Antes de iniciar la jornada laboral se deberá realizar una desinfección de la unidad de transporte utilizando hipoclorito de sodio al 0,1 % o 1000 PPM. para lo cual con la ayuda de un trapeador se podrá desinfectar los pisos y con la ayuda de un atomizador o rociador más un paño de microfibra se procederá con la desinfección de las superficies de alto contacto (manijas, jaladeras, agarradera de pasillo, cabezal de asientos, apoya manos o brazos, volante).



5. Para preparar la solución de hipoclorito de sodio se deberá verificar su concentración inicial; para lo cual se tomará en cuenta que el hipoclorito de sodio comercial o cloro tiene una concentración inicial del 5%, por lo que para la preparación de 1 Litro de solución a partir de esta concentración se deberá mezclar 980 mililitros de agua y 20 mililitros de cloro, (relación de 3 a 1), o a su vez mezclar 49 medidas de agua por una medida de cloro; dejar actuar y ventilar la unidad por al menos 10 minutos.

6. Tomar en cuenta que si la unidad de transporte no se encuentra limpia previamente, el hipoclorito de sodio no tendrá la acción desinfectante requerida, debido a que esta sustancia se inhibe con la presencia de carga orgánica; razón por la que es fundamental realizar la limpieza descrita en el punto 3.



7. La desinfección debe ser rutinaria antes y luego de haber cumplido con su circuito con la finalidad de dejarlo en óptimas condiciones para su próximo circuito.

8. Para las actividades de limpieza y desinfección rutinaria establecida en el punto 7, se podrá utilizar (producto que permite limpiar y desinfectar en una sola aplicación), para lo cual esta sustancia deberá ser preparada a una concentración del 1% o 10000 ppm. La preparación de esta solución se la realizará añadiendo 10 gramos del producto en 1 Litro de agua.



9. Utilizar un atomizador o rociador más un paño de microfibra para realizar la desinfección de las superficies de alto contacto del medio de transporte (manijas, jaladeras, agarradera de pasillo, cabezal de asientos, apoya manos o brazos, volante); dejar actuar por 10 minutos el desinfectante y proceder con el secado pertinente con un paño que se encuentre limpio.

10. Todos los insumos utilizados para la limpieza y desinfección de los ambientes deberán ser lavados adecuadamente con abundante agua y jabón para su posterior uso, con la finalidad de evitar la contaminación cruzada.

Fuente: ANT



MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DE PERSONAS VULNERABLES.



No salir de sus casas, especialmente los adultos mayores



Dormir en camas separadas



Utilizar baños diferentes y desinfectarlos con regularidad



No compartir toallas, cubiertos, vasos, etc.



Limpiar y desinfectar a diario superficies de alto contacto



Lavar ropa, toallas y sábanas de forma separada frecuentemente



Ventilar a menudo todos los espacios de la casa



Llamar al 171 si alguien en casa presenta fiebre y dificultad para respirar

