



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI

EPM-CBR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO



**PLAN RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LA
EPM-CBR
VERSIÓN 2.0**

Sangolquí, abril 2021

1. ANTECEDENTES

Mediante rueda de prensa del 29 de febrero de 2020, el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, confirmó el primer caso de COVID-19 en el territorio nacional, habiéndose registrado en ese entonces varios casos durante los primeros días de marzo de 2020.

El 11 de marzo de 2020, la OMS calificó como pandemia al brote del COVID-19, por lo cual, el Gobierno Nacional, a través del Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, emitido por la Ministra de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19) con la finalidad de evitar su propagación en todo el territorio nacional.

El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional COE Nacional, sesiona de manera permanente y adopta resoluciones y disposiciones que contribuyen a contener la propagación de la pandemia; las mismas que deben ser acogidas por los sectores públicos y privados con el fin de reducir el contagio por Covid-19 en la población ecuatoriana.

Mediante Memorando Nro. EPM-CBR-DAF-2020-1075, de 16 de octubre de 2020, la Dirección Administrativa Financiera solicita a la Gerencia General la autorización para el retorno a la jornada presencial a partir del 19 de octubre de 2020; la Gerencia General autoriza el reintegro a la jornada presencial.

La Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos Rumiñahui, es una Empresa técnica de derecho público dedicada a la prevención de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el cantón Rumiñahui; en esta pandemia por Covid-19, se encuentra prestando sus servicios a la comunidad como una institución de primera línea; por tal razón, la Gerencia General aprobó en mayo de 2020 el *“PLAN RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LA EPM-CBR”*, mismo que requiere una actualización; considerando las nuevas cepas de Covid-19, evoluciones, estudios médicos y medidas propuestas para controlar la propagación de contagio en el Ecuador por parte de los entes de control; con la finalidad de establecer procedimientos con mayor claridad para la aplicación de todo el personal de la EPM-CBR.

2. BASE LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 326, numeral 5 señala *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”*.

En el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584, en su artículo 11, literal (b) señala *“Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente acciones preventivas (...)”* y en su artículo 16 señala: *“Los empleadores, según la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la empresa de manera individual o colectiva,*

deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.”

En el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores. Decreto Ejecutivo 2393, en su artículo 11 Obligaciones de los empleadores literal (2) señala: *“Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad”* y en el numeral (5) del mismo artículo señala: *“Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios”*.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 de 03 de mayo de 2020, el Ministerio de Trabajo expide las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público.

GUÍA Y PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES MTT6-003 Versión 6.1, de 12 de junio de 2020 emitido por el Ministerio del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; mediante el cual establece los lineamientos básicos para la prevención y control de COVID-19 durante la jornada presencial de trabajo.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO MTT6-PRT-020 Versión 1.0, de 17 de agosto de 2020 emitido por el Ministerio del Trabajo y Ministerio de Salud Pública; mediante el cual establece lineamientos técnicos que contribuyan efectivamente en la prevención del contagio, vigilancia, seguimiento y control de los trabajadores y servidores en las actividades laborales, a fin de precautelar la salud de la población trabajadora de forma que se mantenga la productividad.

COVID 19, LINEAMIENTOS GENERALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Versión 6, 04 de agosto de 2020 emitido por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Producción, mediante el cual establece los lineamientos para la prevención, control y aislamiento de COVID-19 en los trabajadores.

Mediante Resolución del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional de fecha 07 de abril de 2021, resuelve:

“(…)

d. Disponer al Ministerio de Trabajo mantener la vigencia de la modalidad de teletrabajo en las instituciones de la Función Ejecutiva y desconcentrado hasta el 26 de abril de 2021, en todas aquellas actividades cuya naturaleza así lo permita y será responsabilidad de las máximas autoridades de cada institución asegurar la atención y prestación de servicios públicos con el objeto de evitar inconvenientes a la ciudadanía. Así mismo, se exhorta a las autoridades de las demás funciones del Estado y del sector privado, acoger esta disposición.

(…)”

3. OBJETIVO

- Precautelar la salud del personal en los puestos del trabajo de la EPM-CBR, ante los casos de coronavirus (COVID-19).
- Establecer protocolos de actuación y medidas de prevención de contagio por COVID-19 incluyendo las infecciones respiratorias, de acuerdo a las actividades laborales correspondientes al personal administrativo de la institución.

4. ALCANCE

Este presente protocolo aplica a todo el personal administrativo y operativo que se encuentren desarrollando sus labores de acuerdo a sus competencias en las instalaciones de la EPM-CBR; este documento es eminentemente versátil, por lo cual requerirá actualizaciones de acuerdo al desarrollo de las actividades laborales de todo el personal.

5. RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Asignar recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para promover y mejorar continuamente la aplicación del protocolo de reingreso a las actividades laborales administrativas terminada la restricción de la jornada laboral, con la finalidad de precautelar la salud y bienestar del personal de la EPM-CBR.

Dirección Administrativa Financiera: Canalizar los requerimientos que recomiende el departamento de Talento Humano.

Talento Humano: Evaluación del cumplimiento del protocolo de reingreso a las actividades laborales administrativas terminada la restricción de la jornada laboral y proponer las mejores continuas de acuerdo a las necesidades que se presenten en la implantación del presente protocolo.

Seguridad y Salud Ocupacional: Realizar el seguimiento de cumplimiento del protocolo, realizar el análisis de la dotación de los equipos de protección personal para el personal administrativo con la finalidad de prevenir el contagio por SARS COV 2.

Médico Ocupacional: Velar por la salud laboral de todo el personal y proponer alternativas para prevenir el contagio por SARS COV 2 en la EPM-CBR.

Servidores/Trabajadores: Son los responsables de acatar las medidas establecidas en el presente protocolo.

Visitantes y Proveedores: Son responsables de cumplir y hacer que sus colaboradores respeten las directrices de prevención y control establecidas por la EPM-CBR.

6. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DE CORONAVIRUS

La Unidad de Administración de Talento Humano a través de Seguridad y Salud Ocupacional realizará las capacitaciones necesarias para crear hábitos saludables y evitar el contagio de COVID-19, utilizando charlas virtuales y presenciales de manera permanente; medios virtuales de información; difusión de trípticos y comunicados oficiales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Las capacitaciones del personal se realizarán con las medidas de distanciamiento obligatorias, mínimo 2 metros establecido por COE Nacional.

Se podrá aplicar varias metodologías de enseñanza:

- Vía videoconferencia (Whatsapp, ZOOM, entre otras).
- Mediante grabación de videos diarios sobre los temas a tratarse.
- Reuniones presenciales, en pequeños grupos respetando las medidas de seguridad (siempre y cuando no pueda generarse telemáticamente).

La Unidad de Administración de Talento Humano a través de seguridad y salud ocupacional efectuará capacitaciones respecto a temas de riesgos biológicos y medidas a tomarse en cuenta tanto en la zona de trabajo como en hogares.

Entre varios de los temas a tratarse en las socializaciones se encuentran:

- Conocimiento sobre el COVID-19 o nuevas sepas
- Actualización en manejo preventivo de COVID-19 en el trabajo.
- Reforzamiento a procesos de lavado de manos y desinfección.
- Uso adecuado de EPP y ropa de trabajo (para evitar su contaminación tanto en el trabajo, y/u hogar).
- Generación de alertas frente a la aparición de enfermedades respiratorias.
- Concientización a todo el personal de la EPM-CBR, a cumplir con las indicaciones de bioseguridad para prevenir el contagio en los días de descanso.

La finalidad de la socialización, con el personal, es concientizar sobre la importancia de respetar y cumplir con las normas establecidas, porque en este caso se pone en riesgo su vida, la de sus familias y compañeros de trabajo y su alrededor, creando una cadena imparable de contagio, enfermedad y quizás muerte.

6.2 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

6.2.1 Modo de transmisión

La transmisión se produce por vía aérea, mediante micro gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona capaz de padecerla.

Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados por contacto con secreciones y objetos contaminadas, trasladadas al contacto con la mucosa de boca, nariz u ojos.

6.2.2 Periodo de incubación

El período de incubación es de 5 a 14 días, que varía según el ambiente de transmisión.

6.2.3 Periodo de transmisión

De 2 a 3 días de inicio de síntomas hasta 8 días después de iniciado los mismos en pacientes con sintomatología leve.

6.2.4 Signos y síntomas

Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)
- Anosmia (imposibilidad de percibir olores)
- Augesia (imposibilidad de percibir sabores)

7. EVALUACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2, VIRUS QUE CAUSA LA ENFERMEDAD COVID-19

Gráfico 1. Pirámide de riesgo ocupacional para la COVID-19



Fuente: Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19, (OSHA 3992-03-2020).

Cuadro 1. Clasificación de exposición de los servidores/trabajadores al SARS - CoV-2

TIPO DE RIESGO	DEFINICIÓN	SERVIDORES / TRABAJADORES		
Riesgo muy alto de exposición	Son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio	Realizan procedimientos generadores de aerosoles (PGA)	Recopilan o manipulan muestras de usuarios con sospecha o confirmación de COVID-19	Autopsia no se realiza*
Riesgo alto de exposición	Son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19	Realizan actividades de atención en salud y tareas de apoyo con sospecha o confirmación de COVID-19	Realizan transporte de usuarios con sospecha o confirmación de COVID-19, en vehículos cerrados.	Realizan el embalaje, levantamiento y transporte de los cuerpos de personas, con sospechas o confirmación de COVID-19 al momento de su muerte**
Riesgo medio de exposición	Son aquellos con contacto frecuente y/o cercano (<2mts) a fuentes conocidas o sospechas de COVID-19	Ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, alto volumen comercial.		
Riesgo bajo de exposición	Son aquellos que no requieren contacto frecuente y/o cercano con fuentes conocidas o sospechas de COVID-19	Contacto ocupacional mínimo con el público y compañeros de trabajo.		

* No se recomienda autopsia, acorde a lo establecido en el Protocolo para la manipulación y disposición final de cadáveres con antecedente y presunción COVID-19 Extrahospitalario, MTT2-PRT-004, Año 2020. ** No se deben realizar actuaciones ni intervenciones de necropsia, tanatopraxia (embalsamar, maquillar, vestir) sobre el cadáver, evitando al máximo la manipulación del mismo, acorde a lo establecido en el Protocolo para la manipulación y disposición final de cadáveres con antecedente y presunción COVID-19 Extrahospitalario, MTT2-PRT-004, Año 2020.

Fuente: Adaptado de la Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19, (OSHA 3992-03- 2020).

De conformidad a la estructura orgánica de la EPM-CBR, se establece la valoración del riesgo de exposición a contagio por SARS-COV 2 en los Procesos Sustantivos de la EPM-CBR, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Valoración del riesgo del personal perteneciente a los Procesos Sustantivos de la EPM-CBR

PROCESO	GESTIÓN GENERAL OPERATIVA		Riesgo ocupacional para el COVID-19 establecida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de Estados Unidos	
			CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO
PROCESOS SUSTANTIVOS	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	ANALISTA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS 2	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
		ASISTENTE OPERATIVO 2	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
		SECRETARIA (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
		AUXILIAR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS E INSPECCIONES 2	No tienen contacto cercano frecuente con el público en general	BAJO
	TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	BAJO		
	GESTIÓN DE CENTRAL DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES	PERSONAL OPERATIVO	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
		PARAMÉDICO Y OPERADOR DE AMBULANCIA	Apoyo y atención del cuidado de la salud Transportes médicos	ALTO
ECU 911 RUMIÑAHUI		Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO	

De conformidad a la estructura orgánica de la EPM-CBR, se establece la valoración del riesgo de exposición a contagio por SARS-COV 2 en los Procesos Gobernantes, Adjetivos de Asesoría y Apoyo de la EPM-CBR, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 3. Valoración del riesgo del personal perteneciente a los Procesos Gobernantes, Adjetivos de Asesoría y Apoyo de la EPM-CBR

PROCESO	PROCESOS GOBERNANTES, ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO		Riesgo ocupacional para el COVID-19 establecida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de Estados Unidos	
			CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO
PROCESO GOBERNANTE	GERENTE GENERAL		Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	ASESOR		No tienen contacto cercano frecuente con el público en general	BAJO
	ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTORA DE ASESORIA JURÍDICA *	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
		ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA 2 *	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
	COMUNICACIÓN SOCIAL	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2 *	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general	MEDIO
	PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	No tienen contacto cercano frecuente con el público en general	BAJO

PROCESO	PROCESOS GOBERNANTES, ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO		Riesgo ocupacional para el COVID-19 establecida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de Estados Unidos	
			CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	No tienen contacto cercano frecuente con el público en general	BAJO
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
		ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 3		
		ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL 3		
		TECNICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN 2		
		ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2		
		ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
		TESORERO		
		ANALISTA DE PRESUPUESTO 3		
		TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 1		
		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
		GUARDALMACEN		
	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	EXPERTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	No tienen contacto cercano frecuente con el público en general.	BAJO
	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
		ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES 3	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general.	MEDIO
		CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general.	MEDIO
	ANALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Contacto frecuente y/o cercano con casos sospechosos/público en general.	MEDIO	
	MÉDICO OCUPACIONAL	Apoyo y atención del cuidado de la salud Transportes médicos	ALTO	

(*) Se considera riesgo medio solo cuando realizan actividades fuera de oficina.

7.1 CONSIDERACIONES A NIVEL DE LA INSTITUCIÓN DE LA EPM-CBR

En la GUÍA Y PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES MTT6-003 Versión 6.1, de 12 de junio de 2020; señala, en lo que respecta al sector público, lo siguiente:

“Las Unidades de Atención de Talento Humano realizarán 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, a fin de implementar un plan que permita el retorno progresivo al trabajo en cada

institución, que observará además los protocolos de higiene emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional y contará al menos con lo siguiente:

- a) Análisis de la pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial.
- b) Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, y con factores de riesgo, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.
- c) Análisis de la situación de los servidores públicos que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente, si la naturaleza del trabajo lo permite.
- d) Análisis de la situación de los servidores públicos referente a su movilidad desde sus domicilios hacia su lugar de trabajo y viceversa.
- e) Coordinar con la unidad de planificación institucional el análisis de los procesos y servicios que brinda la misma, a fin de realizar una programación de aquellos servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/telemática.
- f) Los parámetros en el plan que permita el retorno progresivo se realizarán a fin de evitar la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores y trabajadores que desarrollen sus funciones.
- g) Garantizar la dotación de productos de higiene para ejecución de las actividades de prevención y control (agua limpia, jabón líquido, alcohol/gel al 70% y toallas de papel desechable”

De conformidad al Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Público y Privado en el numeral 6.1.1., señala:

“Servidores y trabajadores que no deben asistir al lugar de trabajo

1. Personas con diagnóstico de sospecha o confirmado de la COVID-19.
2. Personas que presenten sintomatología que pudiera estar asociada con la COVID-19, hasta descartar que se trate de un caso positivo.
3. Personas que han estado en contacto de alto riesgo, en un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de la COVID-19. Durante ese período, el empleador dará seguimiento en caso de presentarse signos o síntomas de la enfermedad.
4. Personas en condiciones de vulnerabilidad (4):
 - Personas mayores de 65 años.
 - Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (ECNT):
 - i. Hipertensión Arterial: hipertensión refractaria y crisis hipertensivas (180/120mmHg).
 - ii. **Diabetes descompensada que requiera atención médica directa u hospitalización.**
 - iii. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
 - Personas con enfermedades cardiovasculares.
 - Personas con enfermedades cerebrovasculares.

5. Grupos de atención prioritaria: Personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas que padezcan de enfermedades catastróficas.

Al encontrarse en situación de doble vulnerabilidad y siendo parte de los grupos de atención prioritaria (5).

- Todo tipo de discapacidad debidamente acreditada a través de un carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
- Mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia.
- Todo tipo de malformaciones congénitas del corazón y todo tipo de valvulopatías cardíacas.
- Todo tipo de cáncer.
- Tumor cerebral en cualquier estado y de cualquier tipo.
- Insuficiencia Renal Crónica.
- Trasplante de órganos: riñón, hígado, médula ósea.
- Secuelas de quemaduras graves.
- Malformaciones arterio venosas cerebrales.
- Síndrome de Klippel Trenaunay.
- Aneurisma Tóraco-abdominal.
- Personas que padezcan de VIH y que se encuentre en etapa terminal.
- Personas que padezcan de Tuberculosis pulmonar (6).
- Otros factores de riesgo relacionados a la salud (Personas que padezcan obesidad severa (\geq IMC 35) o personas que padezcan de asma crónica (7).”

Con lo antes expuesto, se ha realizado el análisis determinando que se mantendrá el teletrabajo emergente para los servidores cuya actividad lo permita y según las directrices de la máxima autoridad; de igual manera, los grupos de atención prioritaria y los grupos con mayores factores de riesgo para contagio a COVID-19 mantendrán el teletrabajo emergente.

Cuadro 4. Grupo de personal vulnerable identificado en la EPM-CBR

SERVIDOR Y/O TRABAJADOR	EDAD	GRUPO VULNERABLE EMERGENCIA SANITARIA	TIPO G. VULNERABLES
NARANJO LOZADA	31	SI	LACTANCIA
NATHALY MUNOZ	32	SI	LACTANCIA
LLUMIQUINGA TANIA	24	SI	LACTANCIA
OSORIO FERNADEZ ROMEL*	50	SI	ENFERMEDAD

*Bajo control médico por especialidad en controles aun levemente descompensada en seguimiento y control

Cuadro 5. Grupo con enfermedades crónicas no transmisibles controladas (*)

SERVIDOR Y/TRABAJADOR	EDAD
VALLEJO JUAN ESTEBAN	63
GUALLASAMIN PATRICIO	31

*Bajo control médico por especialidad para respectiva certificación

Indicaciones generales para el retorno del personal

- Es necesario mencionar que la propuesta para la reactivación e ingreso progresivo del personal de la EPM-CBR queda a revisión o cambio previa justificación del Jefe inmediato.
- Adicionalmente, si por necesidad institucional debidamente justificado por el jefe inmediato, se podría modificar la jornada de trabajo planificado con la Unidad de Administración de Talento Humano para actualización de la capacidad física y medidas de prevención.
- Los servidores que se encuentran en jornada rotativa, los días descritos en observaciones serán de jornada presencial, mientras que los días restantes efectuarán jornada en teletrabajo.
- Las asignaciones de las modalidades se darán conforme lineamientos establecidos por el COE Nacional, cantonal y entes rectores; y, cualquier variación será analizado por Seguridad y Salud Ocupacional, previa solicitud del jefe inmediato con la debida justificación.
- Los servidores/trabajadores que se encuentran en teletrabajo, deberán reportar diariamente las actividades cumplidas y designadas al jefe inmediato; y, semanalmente el Jefe inmediato remitirá el reporte de los servidores/trabajadores en teletrabajo debidamente aprobado en cumplimiento de la jornada laboral, a la Dirección Administrativa Financiera para posterior registro y control de la Unidad de Administración de Talento Humano.

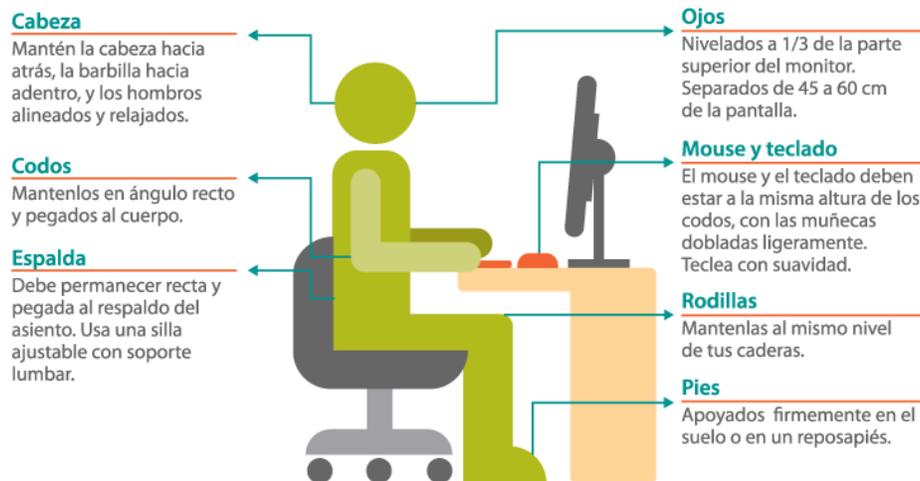
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

8.1 PERSONAL - JORNADA TELETRABAJO

8.1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO PARTICULAR

Para aplicación del teletrabajo en el domicilio es importante tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- ✓ El servidor que realice el teletrabajo en concordancia con su jefe inmediato y seguridad ocupacional, deberá llenar la encuesta de condiciones de laborales en el teletrabajo, con la finalidad de analizar las condiciones en el domicilio durante la jornada en teletrabajo y de esta manera verificar que el servidor cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de sus actividades
- ✓ Identificar y habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con espacio necesario para los equipos y materiales de trabajo, de manera que esa ubicación se dedique exclusivamente al trabajo. Tomando en cuenta que se cuente con luz natural, ya que disminuye el riesgo de fatiga visual, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible, reduciendo con ello un importante factor de estrés.
- ✓ Mantener ordenado el espacio para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. Una medida importante a tener en cuenta será disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- ✓ Mesa o superficie de trabajo: La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si ésta es demasiado alta tendremos que levantar la espalda con el consiguiente dolor en los omóplatos, si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal creando dolores en los músculos de la espalda. La altura recomendable para las tareas con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.
- ✓ La mesa debe permitir un espacio suficiente para las piernas y se deben valorar las zonas de alcance para las manos en función de las tareas más frecuentes.
- ✓ Se recomienda que la silla cuente con respaldo reclinable y altura ajustable, con apoya brazos con la finalidad que garantice confort ergonómico.
- ✓ Se recomienda que el teclado sea independiente de la pantalla y el uso de pad mouse.



- ✓ Se recomienda cada dos horas de actividad frente al computador, se realice 10 minutos de pausas activas.
- ✓ En el caso de presentar novedades de riesgo de contagio de COVID19, deberá informar inmediatamente al Médico Ocupacional.

8.2 PERSONAL – JORNADA PRESENCIAL

8.2.1. DESPLAZAMIENTOS AL LUGAR DE TRABAJO Y RETORNO A SU HOGAR

- ✓ En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas; además, del uso de mascarilla, uso de gel alcohol y desinfección de superficies.
- ✓ Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es obligatorio que lleve mascarilla, desinfección de superficies (de ser el caso), guardar distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
- ✓ Para garantizar el acceso del personal de forma segura y protegida, deberá realizar limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.
- ✓ El personal que está a cargo de vehículos institucionales, deberá desinfectar las superficies de mayor contacto con alcohol o soluciones desinfectantes (cloro: disolución de 20 ml de cloro por cada litro de agua)
- ✓ Para garantizar el acceso del personal de forma segura y protegida, los vehículos de la institución deben desinfectarse al ingreso, con solución de dicloxol (disolución de 1 ml de dicloxol por cada litro de agua).
- ✓ Previo al ingreso al hogar se debe considerar lo siguiente:
 - Un área fuera del hogar para colocar todo lo utilizado mientras estuvo fuera del hogar (ropa, calzado, llaves entre otros).

- En medida de lo posible ubicar una bandeja con tapete o tela humedecida con desinfectante, para pisar previo al retiro de los zapatos.
- Retirarse los zapatos y disponer en área sucia o bandeja de desinfección.
- Retirarse la ropa sucia utilizada fuera del hogar y ubicar en un recipiente, evitando sacudirla previo al lavado.

8.2.2. ÁREAS DE TRÁNSITO:

Se considera las siguientes rutas de tránsito para el personal que ingresa a laborar en la institución, con la finalidad de evitar aglomeración y contacto con el personal operativo que se encuentra en guardias.

INGRESO A LA EPM-CBR

1. Antes del ingreso a la EPM-CBR, deberá contar con su mascarilla de protección.
2. El ingreso se realiza por la entrada que dirige a los parqueaderos internos de la institución.
3. Después de registrar su asistencia en el sistema biométrico es obligatorio el lavado de manos.
4. Ubicarse en la señalización (círculos rojos) establecidas en el piso, con la finalidad de esperar su turno para la evaluación médica y/o control de temperatura; para lo cual se realizará el ingreso por la puerta blanca que dirige a los baños del auditorio, en donde deberá desinfectarse el calzado y realizar la correcta higiene y lavado de manos.
5. Después de realizarse la evaluación médica realizar la correcta higiene y lavado de manos y dirigirse directamente a su puesto de trabajo o actividades laborales según corresponda.
6. Se prohíbe mantenerse por prolongado tiempo para otras actividades o esperar el turno de atención en las áreas de los servicios higiénicos.

Ver Anexo 1: Áreas de tránsito – Ingreso de Personal

Ver Anexo 2: Área de tránsito e ingreso – Personal Administrativo Primer Piso

SALIDA DE LA EPM-CBR

Para la salida del personal administrativo deben dirigirse por las rutas de ingreso y registrar su asistencia en el biométrico.

Ver Anexo 5: Área de tránsito: Ruta de salida 1 – Personal Administrativo

Ver Anexo 6: Área de tránsito: Ruta de salida 2 – Personal Administrativo

8.2.3. MEDIDAS DE ACCIÓN PARA LAS ÁREAS Y ESPACIOS COMPARTIDOS

- ✓ Procesos de desinfección permanentes en oficinas, pasillos en general, consultorio médico, comedor, cocina, lavanderías, parqueaderos, área de almacenamiento de desechos, áreas de atención al público, etc. (Tomar en cuenta que el virus tiene un tiempo de vida en objetos inanimados).
- ✓ Mantener ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.
- ✓ Procesos de desinfección de baños, sala de reuniones/espera, comedor, vehículos institucionales y vehículos particulares del personal.
- ✓ Gel antiséptico/antibacterial en espacios que sean necesarios.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de higiene y uso personal en la manipulación de alimentos y productos.
- ✓ Definición de horarios de limpieza (antes del inicio de la jornada laboral) y personal de limpieza de cada área.
- ✓ Dentro de las instalaciones de la EPM-CBR, está prohibido el ingreso a las áreas restringidas que cuenten con su respectiva señalización.
- ✓ Para evitar contagios durante la movilización del personal a realizar actividades de la institución, debe considerarse un aforo máximo de tres personas incluido el conductor.
- ✓ Las personas que requieran servicio al cliente, deberán guardar distancia formando una fila, en donde se establecerá señalización antes del ingreso a la EPM-CBR; esta señalización estará a una separación mínimo de 2 metros. (Ver Anexo 7: Área de tránsito: Ingreso de personal externo - Atención al cliente)
- ✓ Está prohibido el ingreso a las oficinas administrativas de personas externas a la EPM-CBR, para cualquier requerimiento deberá contactarse vía telefónica; salvo sea estrictamente necesario para lo cual deberá seguir el protocolo de bioseguridad de ingreso a la EPM-CBR.

COMEDORES

- ✓ Durante la ingesta de alimentos debe acudir a su lugar determinado: personal administrativo (casino) y personal operativo (comedor), durante ese tiempo no podrá hablar con sus compañeros, se deberá respetar el aforo permitido y es prohibido la movilización de mesas y sillas de su lugar asignado.
- ✓ El personal administrativo debe dirigirse al casino como lugar provisional para el almuerzo respetando los horarios establecidos por Talento Humano para la ingesta de los alimentos.
- ✓ El personal operativo que labora en turnos rotativos, hará uso exclusivo del área del comedor de la EPM-CBR.
- ✓ Para hacer uso del microondas que se encuentra junto al auditorio el personal en horario administrativo deberá respetar las rutas de tránsito y evitar transitar por áreas restringidas.
- ✓ La ruta de almuerzo que deben recorrer se evidencia en los siguientes anexos:
Ver Anexo 3: Área de tránsito; Ruta de almuerzo 1– Personal Administrativo
Ver Anexo 4: Área de tránsito: Ruta de almuerzo 2 – Personal Administrativo

GIMNASIO

- ✓ En caso de uso del gimnasio deberá acudir una persona por el tiempo mínimo de 40 minutos, con intervalos de ingreso de 30 minutos entre personas que deseen hacer uso del gimnasio, deben utilizar obligatoriamente la mascarilla y deberán limpiar antes y después cada máquina del gimnasio usada.

DORMITORIOS

- ✓ En el área de dormitorios se ha asignado aforos y su respectiva distribución de la ubicación de las camas, mismas que se encuentran para visualización al ingreso de cada dormitorio. Ver Anexo 16 Croquis de ubicación de camas en dormitorios.
- ✓ Se recomienda mantener el área ventilada.

BAÑOS

- ✓ Los baños habilitados para el personal administrativo son los baños que se encuentran junto al auditorio. Ver Anexo 1
- ✓ Los baños habilitados para el personal operativo son todos los baños de la EPM-CBR, excepto los baños que se encuentran asignados al personal administrativo siempre y cuando el personal administrativo se encuentre dentro de su horario laboral. Ver Anexo 4
- ✓ En el caso de los baños hay que tomar en cuenta que solo está permitido el ingreso máximo de dos personas para evitar la aglomeración en un espacio pequeño no guardando el distanciamiento social.

8.2.4. RECOMENDACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES Y/O TRABAJADORES DE LA EPM-CBR

- ✓ Realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al ingreso a su lugar trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- ✓ Utilizar obligatoriamente mascarilla de protección y los equipos de protección personal.
- ✓ Deben mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico.
- ✓ Se prohíbe el uso de los guantes de nitrilo para el personal administrativo incluido conductores dentro y/o fuera de las instalaciones de la EPM-CBR;
- ✓ No se permite ingresar con traje de bioseguridad a las oficinas de la institución, debido a la falsa seguridad y alto riesgo de contagio que genera en el proceso de retiro del traje reutilizable.
- ✓ Evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros compañeros de trabajo; en caso de que sea necesario, desinfecte antes y después de usarlos, y lávese las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.

- ✓ Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un tacho de basura que cuente con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- ✓ Posterior a toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas, deberá realizar adecuado lavado con jabón líquido y desinfección de manos.
- ✓ Evite tocarse superficies del rostro como ojos, nariz o boca, sin haber realizado higiene y desinfección de manos.
- ✓ Respetar los horarios de almuerzo asignado a cada servidor.
- ✓ Evitar compartir alimentos y bebidas con sus compañeros.
- ✓ Utilice únicamente los baños asignados a su Dirección.
- ✓ Respetar las áreas restringidas para el personal administrativo.
- ✓ Prohibido el ingreso de personas externas a las instalaciones de la EPM-CBR, en caso de ser estrictamente necesario deberán comunicar a la Dirección Administrativa Financiera para la autorización respectiva.
- ✓ Llevar el cabello recogido, las uñas cortas y no usar joyas.
- ✓ Se suspende temporalmente el uso del uniforme institucional (personal administrativo), deberá vestir con ropa cómoda.
- ✓ Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- ✓ Propiciar el uso de canales electrónicos para comunicación entre el personal para evitar su movilización.
- ✓ Permanecer en su puesto de trabajo, evitar estar en otras áreas de trabajo que no les corresponde.
- ✓ Promover la solidaridad entre el personal y la no discriminación a los posibles casos sospechosos de contagio.
- ✓ Si empieza a notar síntomas, reporte al médico ocupacional, a fin de que extremen precauciones y coordinen la valoración médica.
- ✓ Mantenga las medidas de distanciamiento social e higiene mientras esté en el puesto de trabajo.
- ✓ Informar al Médico Ocupacional inmediatamente, si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con COVID-19, para su posterior comunicación al jefe inmediato en el caso de producirse ausencia al puesto de trabajo y debida justificación documental en la Unidad de Administración de Talento Humano.
- ✓ Recordar al personal el mantenerse informado de las acciones de prevención del coronavirus (COVID – 19), a través de fuentes oficiales.
- ✓ Los servidores y/o trabajadores con síntomas (como fiebre, tos o dificultad para respirar, tos, fatiga, dificultad para respirar, pérdida de olfato/gusto, trastornos digestivos como diarrea, ardor de garganta, dolores musculares, cefalea) deberán notificar al Médico Ocupacional, para su actuación respectiva y quedarse en casa conforme procedimiento que establezca el Médico Ocupacional.

- ✓ Todo el personal antes del ingreso a las instalaciones de la EPM-CBR, deberá dar cumplimiento del protocolo de ingreso, desinfección del calzado, distanciamiento social, lavado de manos, evaluación médica.
- ✓ Todo el personal antes del ingreso a su puesto de trabajo, debe realizarse el chequeo médico diario, para lo cual el inicio para la evaluación médica del personal administrativo será a partir de las 07h30 hasta las 08h00.
- ✓ En cambios de guardia se procederá a control médico al personal de guardia entrante y saliente desde las 07h00 hasta 07h30, en cuanto al personal administrativo se realizará el control de temperatura para su ingreso siempre y cuando no presenten síntomas respiratorios, en caso de presentarlos serán evaluados por el médico ocupacional antes de su ingreso.
- ✓ Una vez evaluado el servidor podrá acceder a su puesto de trabajo conforme rutas de tránsito.
- ✓ Respetar las rutas de tránsito activadas para el personal de oficina, y no acceder a las áreas restringidas para el personal de oficina.
- ✓ En el uso de los servicios higiénicos deberá evitar aglomeraciones.

MEDIDAS A CUMPLIR POR PARTE DE LOS INSPECTORES

- ✓ Al momento de salir a las inspecciones deberá ser por la puerta posterior que se encuentra junto al auditorio, en donde el vehículo de la institución debe esperarle.
- ✓ Cada inspector deberá contar con un atomizador con alcohol, el mismo que deberá ser llevado siempre en las inspecciones, y desinfectarse frecuentemente las manos, si es que no dispone de un lavabo para la higiene de manos.
- ✓ Cuando se encuentre fuera de las inspecciones, no deberá tocarse ninguna parte del rostro.
- ✓ Guardar distancia al menos 2 metros entre compañeros, clientes y/o usuarios, en el interior y exterior de la institución.
- ✓ Las inspecciones deberán programarse en una sola jornada ya sean en el día o en la tarde.
- ✓ Deberá comunicar cualquier novedad de riesgo al Médico Ocupacional, en relación a probables contactos con casos sospechosos y/o confirmados con COVID-19.
- ✓ En caso de tener contacto con casos probables y/o confirmados con COVID-19 deberá desechar antes del ingreso la mascarilla al tacho de recolección de desechos peligrosos; las gafas de protección deberán ser desinfectadas con alcohol.

MEDIDAS A CUMPLIR POR PARTE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- ✓ Cuando atienda a clientes deberá hacer uso del micrófono, ubicado en las oficinas de atención al cliente, por ningún motivo la persona externa deberá ingresar a las oficinas.
- ✓ Deberá comunicar cualquier eventualidad al Médico Ocupacional, en relación a probables contactos con casos sospechosos y/o confirmados con COVID-19.
- ✓ En el lugar de trabajo contar con un dispensador de gel alcohol y/o atomizador con alcohol, para la desinfección personal, cada vez que lo requiera, sin dejar de lado de la importancia del lavado de manos.

- ✓ Guardar distancia al menos 2 metros entre compañeros, clientes y/o usuarios, en el interior y exterior de la institución.

MEDIDAS A CUMPLIR POR PARTE DEL CONDUCTORES

- ✓ Después de ser valorado por el médico ocupacional deberá dirigirse al área de parqueaderos interno de la institución sin desviarse de su ruta y permanecer junto a su vehículo asignado; debe coordinar mediante llamadas telefónicas con sus jefes inmediatos.
- ✓ Los baños designados son los que se encuentran junto al auditorio.
- ✓ Deberá comunicar cualquier novedad inmediatamente al Médico Ocupacional, en relación a probables contactos con casos sospechosos y/o confirmados con COVID-19.
- ✓ En caso de tener contacto con casos probables y/o confirmados con COVID-19 deberá desechar la mascarilla y las gafas de protección deberán ser desinfectadas con alcohol.
- ✓ Cada conductor deberá contar con un atomizador con alcohol, el mismo que deberá ser llevado en su vehículo y desinfectarse frecuentemente, si es que no dispone de un lavabo para la higiene de manos.
- ✓ Cuando se encuentre fuera de la institución, no deberá tocarse ninguna parte del rostro, ni bajarse o alejarse del vehículo si su actividad designada así no lo requiere
- ✓ Se prohíbe el uso de los guantes de nitrilo dentro y/o fuera de las instalaciones de la EPM-CBR; cabe indicar, que se debe aplicar frecuentemente el lavado y/o higiene de manos.
- ✓ Para el desplazamiento del personal en el vehículo de la institución se debe considerar cuatro personas incluido el conductor, el personal en el transcurso del recorrido deberá estar colocada su mascarilla de protección.
- ✓ Guardar distancia al menos 2 metros entre compañeros, clientes y/o usuarios, en el interior y exterior de la institución.

MEDIDAS A CUMPLIR POR PARTE PERSONAL OPERATIVO DE LA GESTIÓN DE LA CENTRAL DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES

Personal Operativo

- ✓ Es obligatorio al ingreso a la guardia realizarse la evaluación médica e informar al Médico Ocupacional de síntomas respiratorios referentes a la COVID19 y/o novedades de riesgo de contagio con contactos confirmados de COVID19; y, dar cumpliendo con la prescripción y/o dictámenes médicos.
- ✓ Hacer uso de la mascarilla entregada por la institución y notificar a su jefe inmediato en caso de existir daños en la mascarilla por el uso en atención de emergencias para su respectivo canje.
- ✓ Queda prohibido reuniones sociales; en lo que respecta a las reuniones de trabajo y/o entrenamiento de ser muy necesarias e importantes se podrá llevar a cabo al aire libre y con un número no mayor a 10 personas, garantizando el distanciamiento social y aplicación de medidas de bioseguridad, adicionalmente se deberá desinfectar las superficies en el caso de entrenamientos de todo implemento que sea usado o compartido con los demás operativos

- ✓ Respetar y cumplir con los aforos máximos en comedores, dormitorios, gimnasio y otras áreas de la institución.
- ✓ Cumplir con las medidas de bioseguridad estrictas establecidas por la EPM-CBR, como distanciamiento social, uso adecuado de mascarilla, higiene de manos y desinfección de superficies después y antes de ser utilizadas.

Personal de atención prehospitalaria

- ✓ Comunicar inmediatamente a la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en el caso de haber realizado atenciones a pacientes Covid-19 positivo/caso sospechoso Covid-19; con la finalidad de conocer la actuación adoptada frente a la situación y de esta manera realizar la debida investigación para prevenir focos de infección.
- ✓ Al llegar de una emergencia deberán retirarse el traje de bioseguridad desechable de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Anexo 15 y 16.
- ✓ El uso del traje de bioseguridad desechable deberá realizarse de acuerdo a los siguientes pasos:

Colocación del overol:

1. Lavarse las manos con agua y jabón antes de tocar el traje de bioseguridad.
2. Sacarse el calzado y colocar las partes de las piernas; y, luego ponerse el calzado
3. Subir las prendas hasta cubrir los brazos y los hombros.
4. Una vez que ya se haya puesto la protección facial, asegurarse que la capucha ajuste de manera perfecta a la cara. Y finalmente subir el cierre del overol.

Retiro del overol:

1. Al desvestirse, bajar el cierre hacia la cintura y retirar la capucha.
 2. Quitarse las mangas por la espalda
 3. Quitarse la segunda manga al interior de la prenda
 4. Deslizar la prenda hacia abajo y retirarse.
 5. Tomar la prenda desde el interior y desecharla.
 6. Proceder a quitarse la protección facial con las manos limpias.
- ✓ Después de cada emergencia deberán realizar la desinfección de la ambulancia y de los materiales y equipos médicos utilizados.

9. IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD

La dotación de los implementos de protección de bioseguridad para prevenir el contagio por COVID-19; se presenta a continuación:

Cuadro 7. Dotación de implementos de protección de bioseguridad por puesto de trabajo

			IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD						
			Trajes de bioseguridad desechables	Trajes de bioseguridad reutilizables	Mascarillas quirúrgicas	Mascarillas KN95	Visor facial	Guantes de manejo	Gafas de protección
PROCESOS SUSTANTIVOS	GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES	Personal operativo	N/A	X *	X	X	N/A	N/A	X
		Paramédico y operador de la ambulancia	X	X	X	X	X	X	N/A
		Personal que labora en el ECU-911 Rumiñahui	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Analista de prevención de incendios 2 Asistente operativo 2	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X
		Secretaría (Atención al cliente)	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
		Auxiliar de prevención de riesgos e inspecciones /Técnico de prevención de incendios (actividades administrativas)	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESOS GOBERNANTES	Gerente General	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	Asesor	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Directora de Asesoría Jurídica	N/A	N/A	N/A	X **	N/A	N/A	N/A	
	Analista de Asesoría Jurídica	N/A	N/A	N/A	X **	N/A	N/A	N/A	
	Analista de Comunicación 2	N/A	N/A	N/A	X **	N/A	N/A	X	
	Especialista de Planificación y procesos	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	Directora Administrativa Financiera	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Especialista Administrativa Financiera	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Analista de Contratación Pública 3	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Analista de Secretaría General 3	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Técnico de Tecnologías de la Información 2	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	

		IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD						
		Trajes de bioseguridad desechables	Trajes de bioseguridad reutilizables	Mascarillas quirúrgicas	Mascarillas KN95	Visor facial	Guantes de manejo	Gafas de protección
	Analista de Tecnologías de la Información 2	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Especialista de Tecnologías de la Información	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Tesorero	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Analista de Presupuesto 3	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Técnico Administrativo Financiero 1	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Analista de Servicios Generales 3	N/A	N/A	N/A	X **	N/A	N/A	N/A
	Guardalmacén	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Conductor	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X
	Auxiliar de Servicios Generales	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Experta en Administración de Talento Humano	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Asistente de Administración de Talento Humano	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
	Analista en Salud y Seguridad Ocupacional	N/A	N/A	N/A	X **	N/A	N/A	X
	Médico Ocupacional	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A

* En relación al uso de trajes de bioseguridad reutilizables solo se utilizarán en actividades de toma de temperatura, desinfección y lavado de calles.

** Independientemente del cargo, si el servidor/trabajador realiza actividades administrativas dentro de oficina y su nivel de riesgo de exposición es bajo, solo se realizará la entrega de mascarillas quirúrgicas.

9.1 INDICACIONES DE USO DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD – GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES

- Los trajes de bioseguridad reutilizables solo se utilizarán en actividades de toma de temperatura, desinfección y lavado de calles, considerando que el traje de bioseguridad genera una falsa seguridad y un riesgo de exposición al contagio por Covid-19 por el mal manejo del traje, se realizará el cambio, una vez cumplidas las 20 – 25 lavadas como máximo, para lo cual el personal operativo deberá informar a su jefe de guardia conjuntamente con la bitácora del número de lavadas que tiene el traje y se deberá entregar a bodega en una funda debidamente sellada con la finalidad de dar de baja según corresponda.
- El traje de bioseguridad desechable será solo para uso en atención de emergencias médicas, efectuadas por los señores paramédicos y operador de la ambulancia; para lo cual deben hacer uso individual de un traje por cada emergencia médica.

- El personal paramédico y operador debe hacer uso individual de una mascarilla KN95 por cada emergencia médica.
- El paramédico y operador, deberá descargar 4 mascarillas quirúrgicas cada uno para guardia de dos días; o, descargar 6 mascarillas quirúrgicas para una guardia de tres días, para su uso dentro de las instalaciones de la EPM-CBR.
- El visor facial es de uso personal, el cambio del visor se realizará cuando tenga roturas o rayones que impida su eficiente uso.
- Una vez terminada la vida útil de los implementos de protección de bioseguridad conforme indicaciones de uso, debe ser depositado en una funda roja y se almacenará temporalmente estos residuos en recipientes de basura con tapa (color rojo), para su posterior recolección por gestores ambientales autorizados.
- Es responsabilidad del Jefe de guardia verificar el correcto uso de los implementos de protección de bioseguridad entregados.
- Al ingreso de cada guardia la Analista en Salud y Seguridad Ocupacional realizará la entrega al Jefe de guardia los implementos de protección de bioseguridad para lo cual suscribirán un acta de entrega recepción; el jefe de guardia deberá entregar estos implementos conforme indicaciones de uso al personal bajo su mando y verificará el correcto uso de los implementos de bioseguridad durante su turno de trabajo.
- Cuando el personal operativo atienda emergencias (excepto emergencias médicas) y en caso que el implemento de protección de bioseguridad (mascarilla) entregado al inicio de la guardia sufra daños lo cual impida su eficiente uso, el jefe de guardia deberá informar con el parte respectivo de atención de emergencia a la Analista en Salud y Seguridad Ocupacional, para realizar la entrega al personal que atendió la emergencia de los implementos de bioseguridad (mascarilla) según corresponda.
- Una vez finalizada la guardia se verificará las reservas de los implementos de bioseguridad sobrantes, para lo cual se suscribirá un acta de entrega recepción donde se evidencie la entrega de las cantidades sobrantes de los implementos de bioseguridad y se certifique el número de emergencias médicas atendidas, esta acta será firmada por la Analista en Salud y Seguridad Ocupacional y el Jefe de la guardia saliente.

10. MANEJO DE TRABAJADORES Y/O SERVIDORES, CONSIDERADOS CASOS SOSPECHOSOS, PROBABLE Y CONFIRMADO DE AFECTACION POR SARS COV 2

Definición de casos

Caso Sospechoso:

- Persona con enfermedad respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización) y en ausencia de otro diagnóstico, en ausencia de otra etiología que explique el cuadro clínico.

- Persona con alguna enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma respiratorio, por ejemplo: tos, fatiga, dificultad para respirar y anosmia, ageusia, trastornos digestivos como diarrea, odinofagia, dolores musculares, cefalea), y que haya estado en contacto directo o cercano con un caso COVID-19 confirmado o probable (ver definición de contacto) en los últimos 14 días antes del inicio de los síntomas.
- Persona con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma respiratorio, por ejemplo: tos, fatiga, dificultad para respirar y anosmia, ageusia, trastornos digestivos como diarrea, odinofagia, dolores musculares, cefalea), y un historial de viaje o residencia en un país con transmisión comunitaria, durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

Caso Probable:

- Un caso sospechoso por clínica o nexo epidemiológico, que no pudo acceder a ninguna prueba de laboratorio RT –PCR o tuvo un resultado de laboratorio de NO concluyente, o Dudoso/Indeterminado.
- Un caso sospechoso por clínica o nexo epidemiológico, que fallece sin que se haya obtenido una muestra para laboratorio para RT-PCR.
- Un caso sospechoso que cuente con Rx, TAC u otros exámenes de apoyo diagnóstico compatibles con COVID-19, en ausencia de otra etiología que lo explique, sin RT-PCR.
- Un caso sospechoso por clínica y nexo epidemiológico, que no pudo acceder a ninguna prueba de laboratorio RT –PCR ni otro examen de soporte.

Caso Confirmado:

- Caso sospechoso con prueba de laboratorio RT-PCR positiva para infección COVID-19, independientemente de los signos y síntomas.

Caso Descartado:

- Caso sospechoso con investigación completa y con resultado de laboratorio negativo para infección de COVID-19.

10.1 SERVIDORES Y/O TRABAJADORES QUE NO DEBEN ASISTIR AL LUGAR DE TRABAJO

- ✓ Personas que presenten sintomatología (fiebre y al menos un signo o síntoma respiratorio, por ejemplo: tos, fatiga, dificultad para respirar y anosmia, ageusia, trastornos digestivos como diarrea, odinofagia, dolores musculares, cefalea) que pudieran estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo; para lo cual se debe notificar de manera inmediata al Médico Ocupacional cuya información debe manejarse con la debida confidencialidad para el análisis del caso, seguimiento y tomar las medidas acorde al mismo luego

de lo cual será notificado por medio de informe correspondiente y notificación interna para el jefe inmediato superior, además como responsable de su información el paciente notificará a su jefe de guardia superior su ausencia .

- ✓ Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) ni uso de mascarilla con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el médico ocupacional dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- ✓ Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, tercera edad a partir de los 65 años, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como hipertensión arterial siempre y cuando sea hipertensión refractaria y crisis hipertensivas (180/120mmHg), enfermedades cardiovasculares debidamente clasificados con toma de medicación o malformación, defecto valvular o insuficiencia cardíaca, diabetes descompensada que requiera atención médica directa u hospitalización, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.

10.2 QUE HACER SI UN TRABAJADOR SE ENFERMA Y CREE QUE HA SIDO CONTAGIADO POR SARS COV 2.

1. Trabajador debe ser evaluado por el responsable de vigilancia de la salud de la EPM-CBR
2. Si se confirma que un trabajador y/o servidor tiene COVID-19, el medico ocupacional efectuara la investigación respectiva con la finalidad de realizar el respectivo seguimiento y control al personal de contacto estrecho sin uso de mascarilla y sin haber tenido las normas de bioseguridad (distanciamiento social, lavado de manos).
3. Si es un caso sospechoso o probable será referido al M.S.P o IESS para la toma de la muestra dependiendo del caso (acorde al proceso del numeral 10.3)
4. El trabajador debe notificar al Médico Ocupacional, si es contacto directo de un caso positivo de la COVID 19, en el que ha existido convivencia sin el uso de elementos de protección como mascarilla, ni el distanciamiento adecuado para prevención de afectación.
5. Respetar la privacidad y confidencialidad de quienes buscan atención médica y de aquellos que puedan ser parte de alguna investigación de contactos.
6. Evitar emitir comentarios discriminatorios entre compañeros de trabajo.

10.3 PROCESO DE REPORTE POR PARTE DE SALUD OCUPACIONAL

1. El Médico Ocupacional deberá aplicar el triaje por medio de la toma de signos y llenando el chek List de síntomas respiratorios; luego identificará como caso sospechoso (contacto estrecho) y probable dependiendo del caso se aísla de manera preventiva para evitar la propagación del virus y se gestiona para la realización de la prueba PCR-RT con las siguientes observaciones:

- Presencia de sintomatología como es fiebre y al menos un signo o síntoma respiratorio, por ejemplo: tos, fatiga, dificultad para respirar y anosmia, ageusia, trastornos digestivos como diarrea, odinofagia, dolores musculares, cefalea
 - Riesgo epidemiológico, es decir contacto estrecho de caso positivo confirmado por prueba PCR-RT de Covid-19 ya sea de familiar cercano o contacto sin uso de mascarilla.
2. La espera de resultados para ambos casos sospechoso o probable se los realizara el proceso de la siguiente manera:
 - Si presenta sintomatología en 2 días luego de iniciada la sintomatología se realizará la prueba PCR-RT
 - Si no presenta sintomatología se realizará la prueba PCR-RT en 7 días después del contacto positivo para Covid-19, previo análisis del caso que se presente.
 3. Al momento de conocer los resultados será de la siguiente manera:
 - Si es **positivo** se convierte en aislamiento obligatorio
 - Si es **negativo** retoma sus actividades inmediatamente.

Acorde a la situación analizada con las dos opciones en la que se encuentre el paciente se adoptarán las medidas y recomendaciones médicas para cada caso, para realizar el respectivo control y seguimiento.

4. Todo desde el inicio de la novedad será comunicado para realizar los procesos respectivos de aislamiento y ausencia de personal, siempre respetando la confidencialidad del paciente afectado.

Síntomas: el cuadro inicia con sintomatología respiratoria inespecífica que puede evolucionar a un cuadro más severo.

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)
- Anosmia (imposibilidad de percibir olores)
- Ageusia (imposibilidad de sentir sabores)
- Infiltrados neumónicos invasivos en ambos pulmones (signos radiológicos de neumonía) observables en las radiografías de tórax.

En este contexto, la atención en la EPM-CBR se llevará a cabo conforme a flujogramas. *Ver Anexo 15.*

La presente actualización del Plan Retorno de actividades conforme semaforización se remite para revisión de las unidades jerárquicas correspondientes; es importante señalar, que la reanudación de las actividades debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, por lo tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.

10.4 CRITERIOS PARA CUMPLIMIENTO DEL AISLAMIENTO

Según la clasificación de los casos se darán las altas del aislamiento:

a) Casos confirmados y casos probables con síntomas saldrán del aislamiento cumpliendo por lo menos diez (10) días contados a partir de la fecha de aparición de síntomas, más al menos tres días sin fiebre, sin el uso de antipiréticos (paracetamol) y sin síntomas respiratorios*. El número total de días mínimo serán trece (13) días.

*Síntomas respiratorios: algunos pacientes pueden presentar tos post-infección que dure más que el período de contagio, por lo que en este caso deberán continuar en aislamiento con un tiempo máximo de 21 días. En estos casos es aconsejable que el médico siga investigando para valorar el riesgo de infección de las personas de contacto.

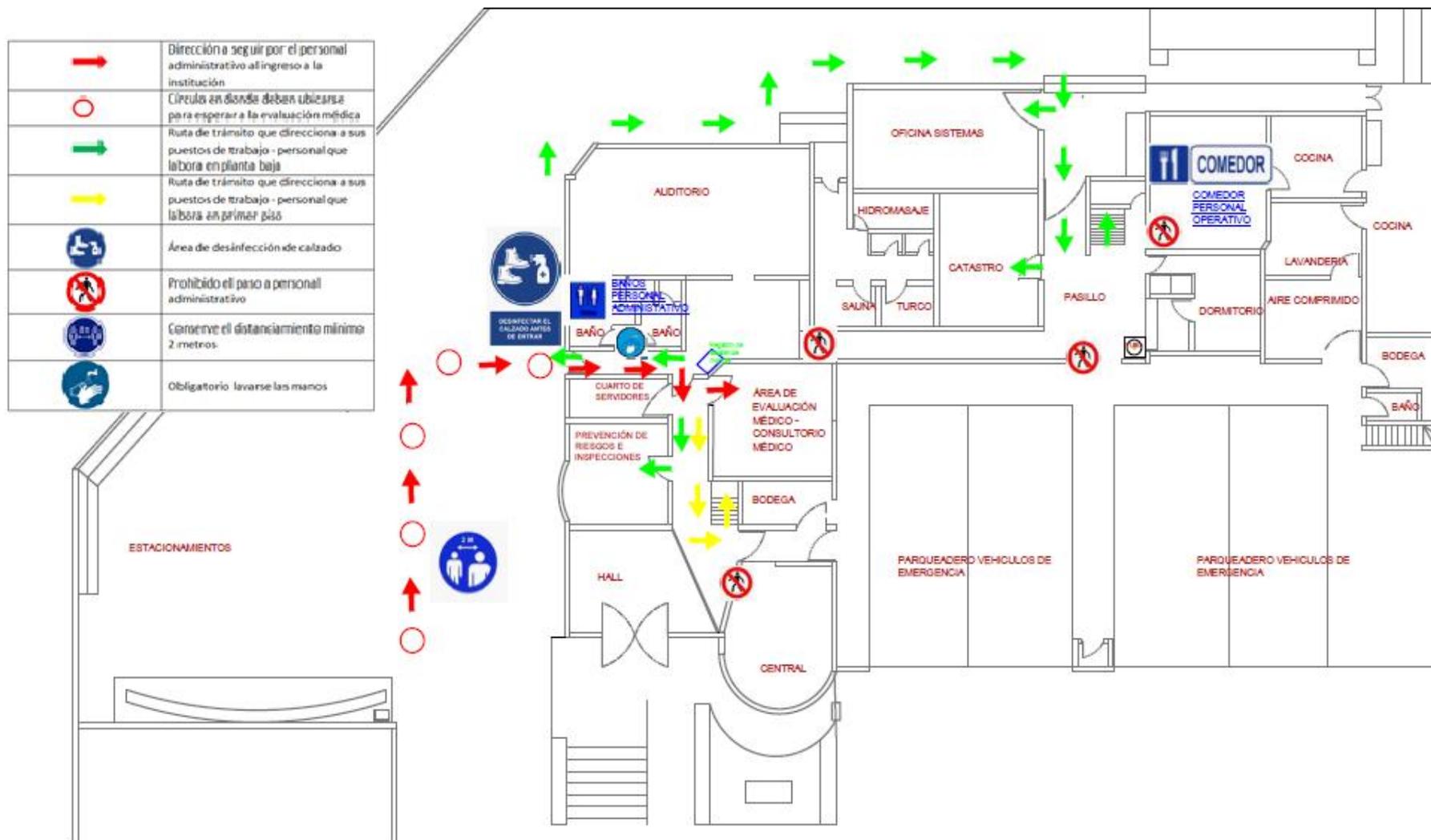
b) Casos confirmados asintomáticos: el aislamiento será de diez (10) días después de la fecha de resultado positivo para COVID-19.

c) Casos probables asintomáticos: el aislamiento será de diez (10) días después de la fecha de exposición con un caso positivo para COVID-19 por RT-PCR

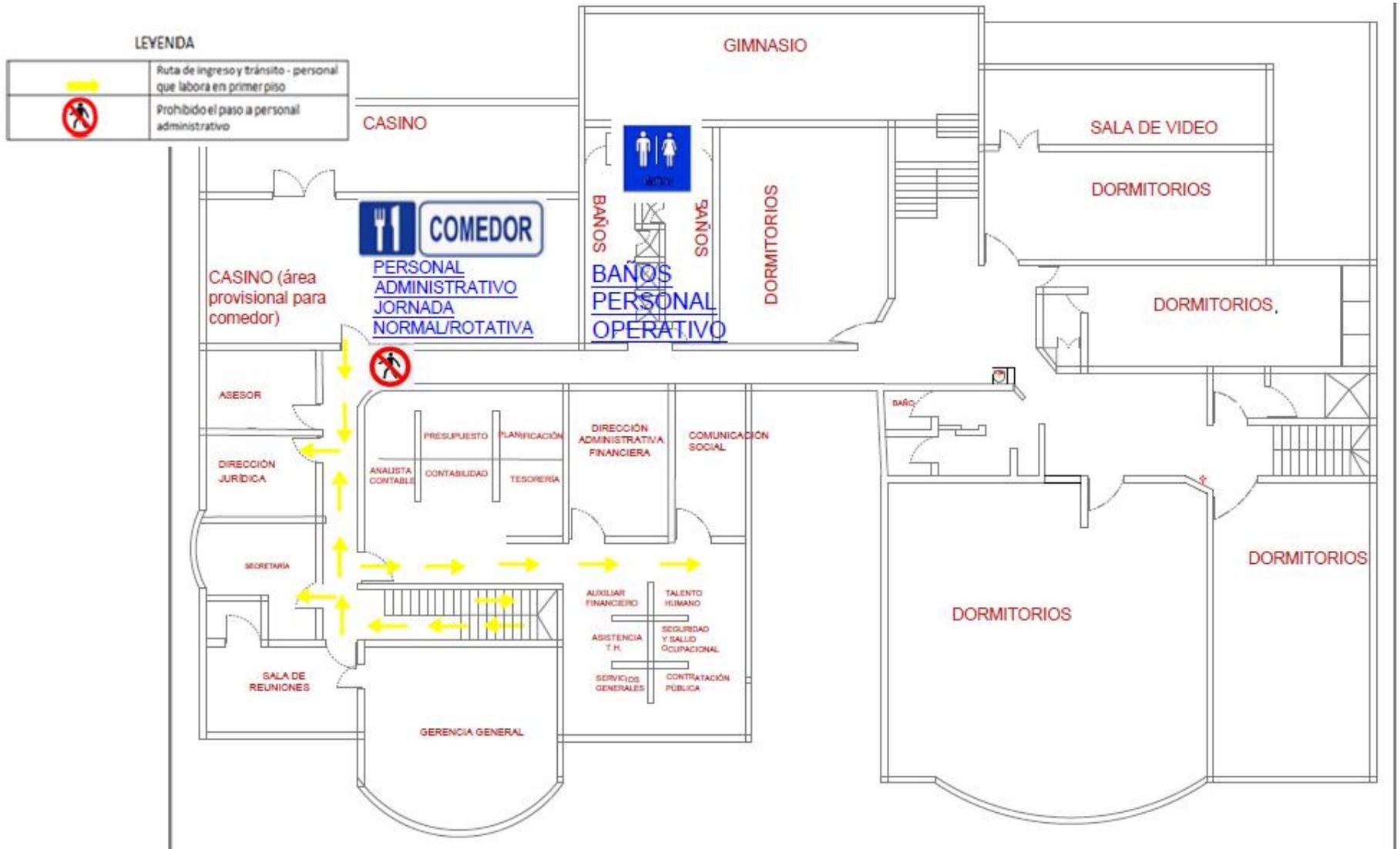
d) Contactos: el aislamiento será de diez (10) días luego del contacto con el caso confirmado o probable de COVID-19, siempre que no presente síntomas o que cumplan con la definición de caso sospechoso. Si estuvo en contacto con un caso sospechoso que se descartó, el aislamiento debe terminar de manera inmediata.

Acción	Nombres	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Adriana Cando	Analista en Salud y Seguridad Ocupacional	
Elaborado por:	Md. Mariela Cárdenas	Médico Ocupacional	
Revisado por:	Ing. Lissette Guatumillo	Experta en Administración de Talento Humano	
Aprobado por:	Ing. Silvana Pino	Directora Administrativa Financiera	
Autorizado por:	Crnl. (SP) Washington Lara García, Mgs.	Gerente General	

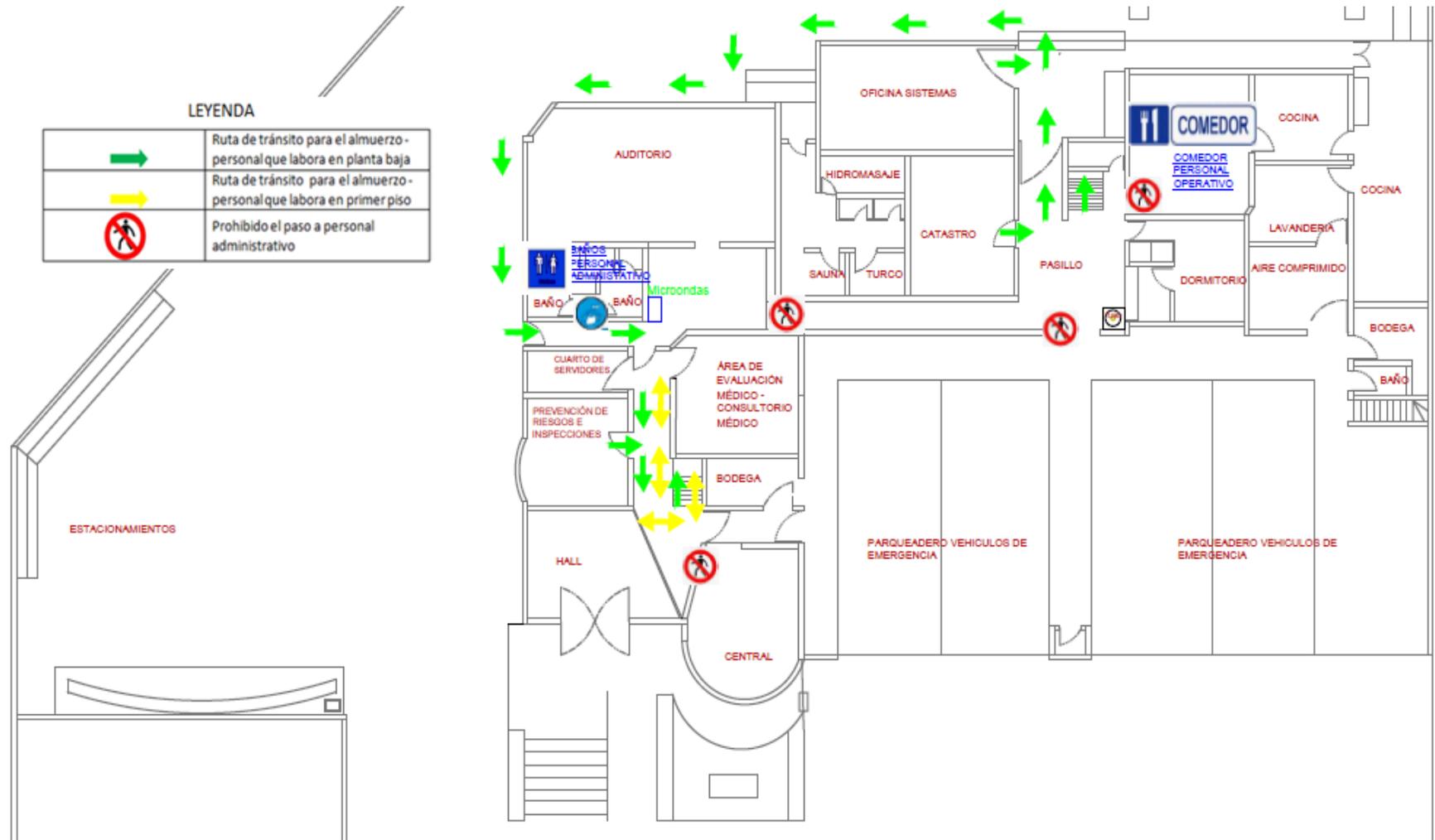
ANEXO 1: Áreas de tránsito – Ingreso de Personal



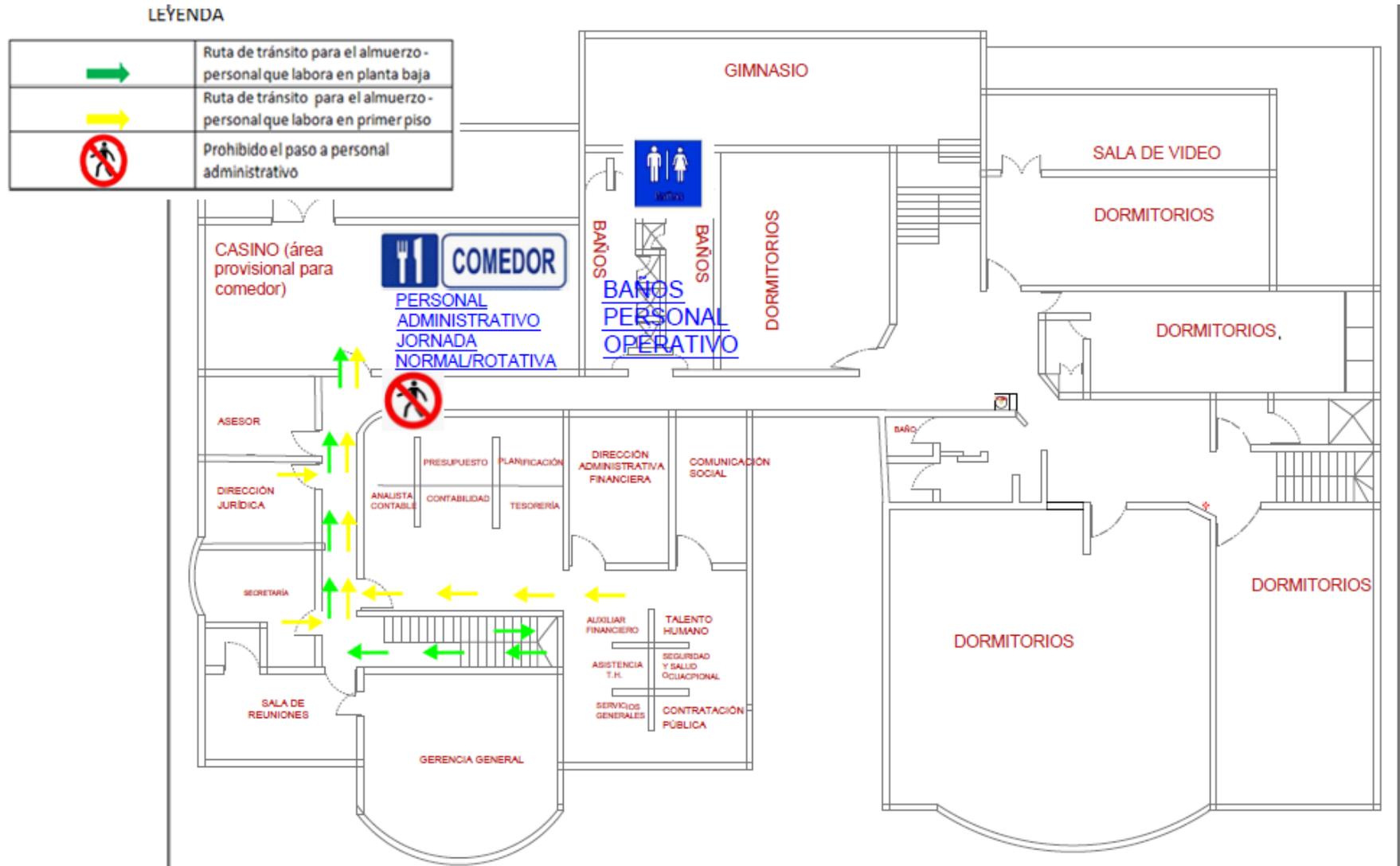
ANEXO 2: Área de tránsito e ingreso – Personal Administrativo Primer Piso



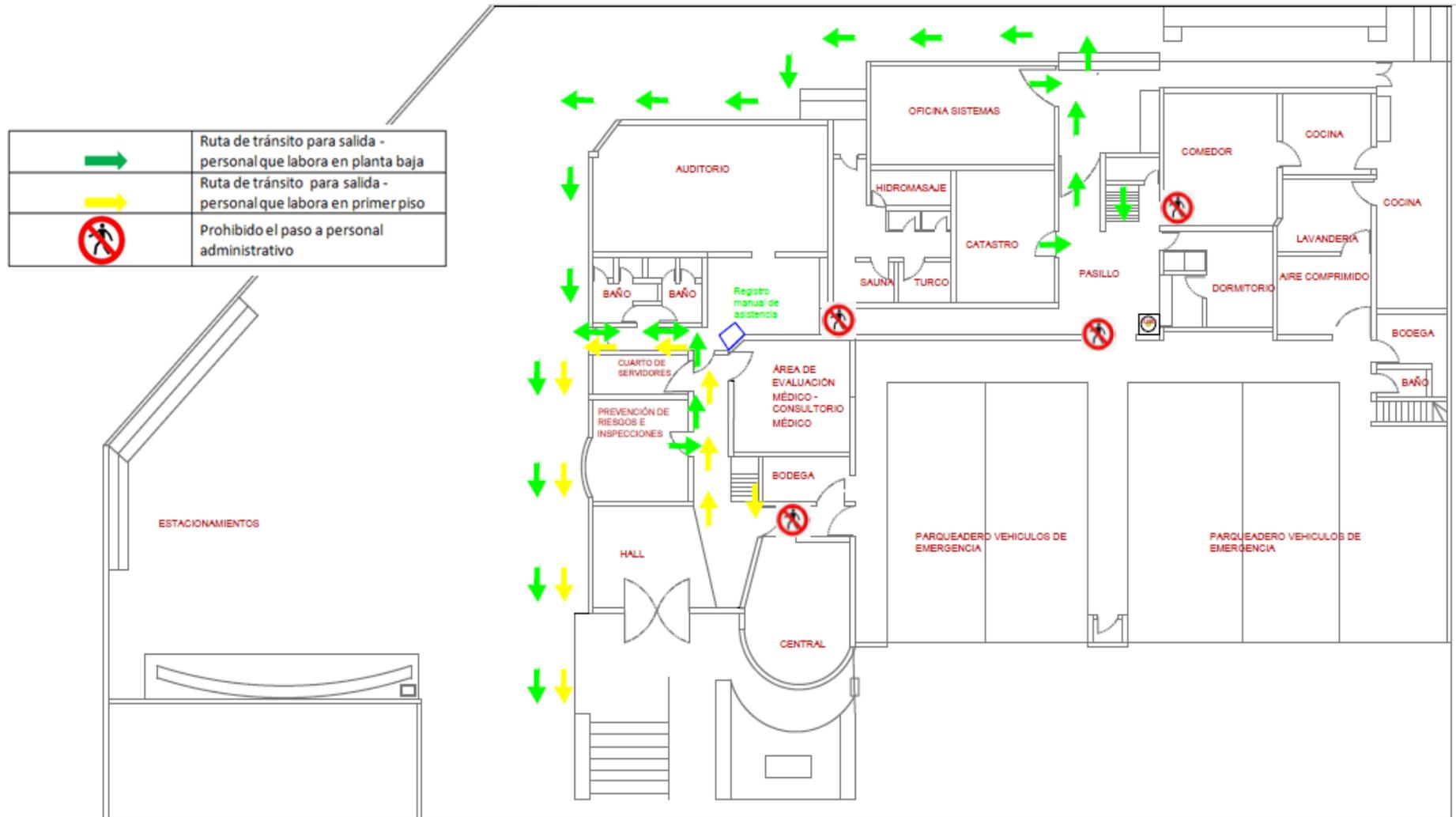
ANEXO 3: Área de tránsito; Ruta de almuerzo 1– Personal Administrativo



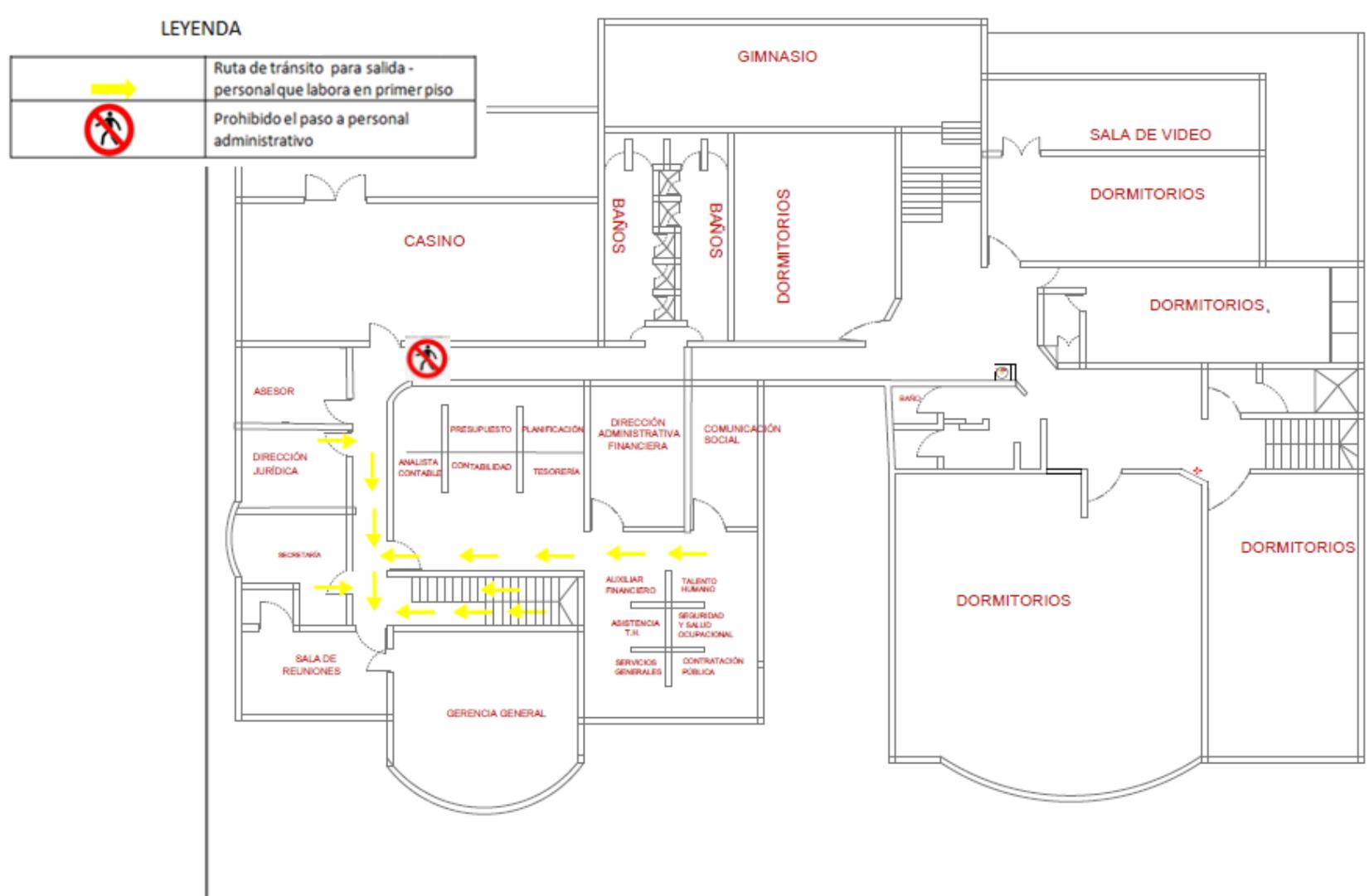
ANEXO 4: Área de tránsito: Ruta de almuerzo 2 – Personal Administrativo



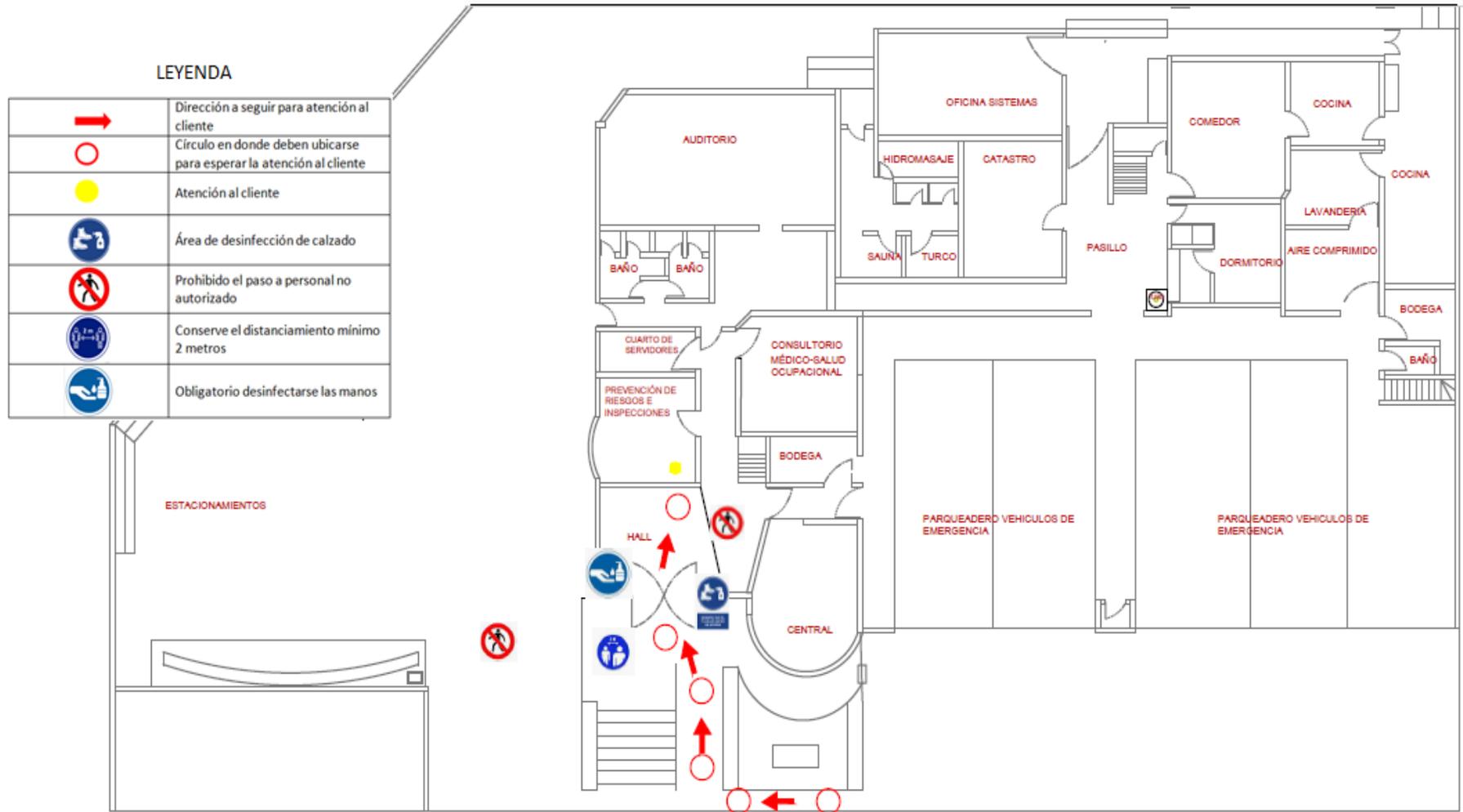
ANEXO 5: Área de tránsito: Ruta de salida 1 – Personal Administrativo



ANEXO 6: Área de tránsito: Ruta de salida 2 – Personal Administrativo



ANEXO 7: Área de tránsito: Ingreso de personal externo (Atención al cliente)



ANEXO 8: TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



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 mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



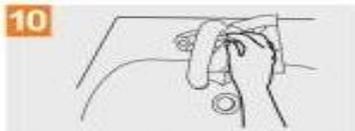
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



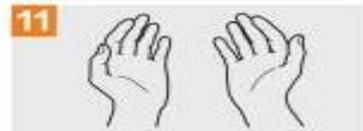
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA FUERZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones necesarias para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el lector debe entender la necesidad de consultar la fuente original de esta información y cualquier otro documento de referencia. La Organización Mundial de la Salud no garantiza que esta información sea correcta o completa. La Organización Mundial de la Salud no es responsable de los errores o de los daños que puedan resultar de la utilización de esta información. La Organización Mundial de la Salud no es responsable de los errores o de los daños que puedan resultar de la utilización de esta información.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

ANEXO 9: TÉCNICA DE DESINFECCIÓN DE MANOS

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ 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

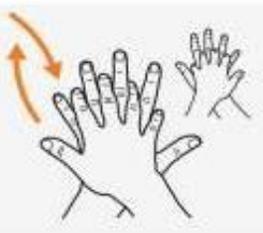


2



Frótese las palmas de las manos entre si;

3



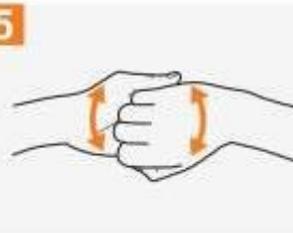
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



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

5



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

6



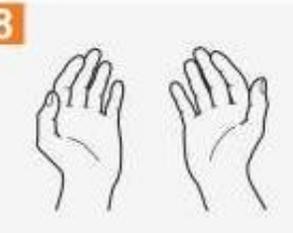
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

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.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud (OMS) promueve la higiene de las manos como una de las medidas más importantes para prevenir y controlar las infecciones. Este folleto, ya incluido en el paquete de materiales de promoción de la salud, es una herramienta educativa que puede ayudar a mejorar la higiene de las manos en los establecimientos de salud. Este folleto es una adaptación de la versión en español de la OMS, que puede encontrarla en el sitio web de la OMS (www.who.int/hand). La OMS agradece a los miembros del Programa de Control de Infecciones y a la comunidad científica por su apoyo y colaboración.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

ANEXO 10. HIGIENE RESPIRATORIA/ETIQUETA DE LA TOS

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Forma correcta de toser y estornudar



Cubra su boca y nariz con la curvatura interna del brazo y antebrazo, formando un sello para evitar la salida de gotas de saliva.



O cubrase boca y nariz con un pañuelo desechable.



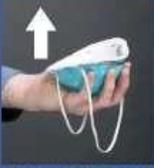
Deposite el pañuelo ya usado en el tacho de la basura, no lo lance al medio ambiente



Finalmente, lávese las manos

**No se automedique,
acuda al establecimiento de salud más cercano.**

ANEXO 11: TÉCNICA ADECUADA DE COLOCARSE EL RESPIRADOR

COLOCACIÓN DEL RESPIRADOR N 95		REVISIÓN DEL AJUSTE	
	Previo a realizar higiene de manos coloque el respirador en la palma de su mano con la parte que se coloca sobre la nariz tocando los dedos.		Coloque ambas manos sobre el respirador y aspire un poco de aire para revisar si el respirador se ajusta totalmente a su cara.
	Agarre el respirador en la palma de la mano (con la mano ahuecada), dejando que las bandas caigan sobre la mano. Sostenga el respirador debajo de la barbilla con la parte que se coloca sobre la nariz mirando hacia arriba.		Con las manos todavía tapando completamente el respirador, bote el aire por la nariz y la boca. Si siente que el aire se filtra, no hay un ajuste adecuado.
	La banda superior (en respiradores de banda única o doble banda) se coloca sobre la cabeza, descansando en el área superior de la parte de atrás de la cabeza. La banda inferior se coloca alrededor del cuello y debajo de las orejas. ¡No cruce las bandas una sobre la otra!		Si el aire se filtra alrededor de la nariz, reajuste la pieza de la nariz según lo indicado. Si el aire se filtra por los lados de la mascarilla, reajuste las bandas a lo largo de la cabeza hasta que obtenga un ajuste adecuado.
	Coloque la punta de los dedos de ambas manos en la parte superior del gancho de metal que cubre la nariz (si tiene gancho). Deslice hacia abajo la punta de los dedos por ambos lados del gancho de metal que cubre la nariz para moldear el área y que tome la forma de la nariz.		Si no puede obtener un ajuste y sello adecuado, pida ayuda o pruébese otro tamaño o modelo.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 

PARA QUITARSE EL RESPIRADOR N 95

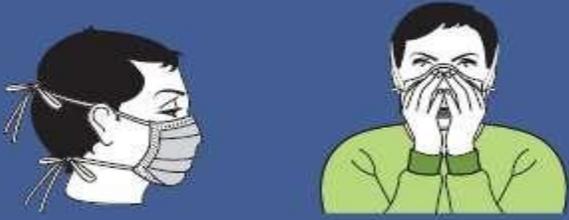
	¡NO TOQUE La parte de adelante del respirador! ¡Puede estar contaminada!
	Quítese el respirador jalando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza sin tocar el respirador y haciendo lo mismo con la banda superior.
	Bote el respirador en el recipiente de deshechos. ¡LÁVESE LAS MANOS!

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 

ANEXO 12: CORRECTA COLOCACION DE MASCARILLA QUIRURGICA

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



ANEXO 13. TÉCNICA PARA COLOCARSE Y RETIRARSE LOS OVEROLES

Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluido el overol

1 Quítese todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.).



2 Póngase el **traje aséptico** y las **botas de goma**¹ en el vestuario.

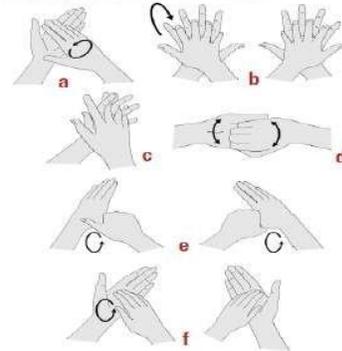


3 Pase al área limpia que está en la entrada de la unidad de aislamiento.

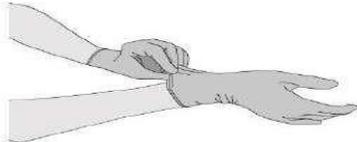
4 Haga una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP sean del tamaño correcto y de una calidad apropiada.

5 Inicie el procedimiento para ponerse el equipo de protección personal bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega).

6 Higienícese las manos.



7 Póngase **guantes** (guantes de nitrilo para examen).



8 Póngase el **overol**².



9 Póngase la **mascarilla facial**.



10 Póngase una **careta protectora** **O** **gafas protectoras**.



11 Póngase equipo para cubrir la cabeza y el cuello: gorra quirúrgica que cubra el cuello y los lados de la cabeza (preferiblemente con careta protectora) **O** capucha.



12 Póngase un **delantal impermeable desechable** (si no hay delantales desechables, use un delantal impermeable reutilizable para trabajo pesado).



13 Póngase otro par de **guantes** (preferentemente de puño largo)² **sobre el puño de la bata**.



¹ Si no hay botas, use zapatos cerrados (tipo mocasín, sin cordones, que cubran por completo el empeine y el tobillo) y cubiertas para zapatos (antideslizantes y preferentemente impermeables).

² No use tela adhesiva para sujetar los guantes. Si los guantes internos o las mangas del overol no suficientemente largos, haga un agujero para el pulgar (o el dedo medio) en la manga del overol a fin de que el antebrazo no quede expuesto al hacer movimientos amplios. Algunos modelos de overol tienen bucles cosidos a las mangas para pasar el dedo.

ANEXO 14. TÉCNICA PARA RETIRARSE EL EPP

Pasos para quitarse el equipo de protección personal (EPP), incluido el overol

1 Quítese el equipo de protección personal siempre bajo la **orientación y supervisión de un observador capacitado** (colega). Asegúrese de que haya recipientes para desechos infecciosos en el área para quitarse el equipo a fin de que el EPP pueda desecharse de manera segura. Debe haber recipientes separados para los componentes reutilizables.

2 Higiénicese las **manos** con los **guantes puestos**¹.

3 Quítese el **delantal** inclinándose hacia adelante, con cuidado para no contaminarse las manos.

Al sacarse el delantal desechable, arránqueselo del cuello y enróllelo hacia abajo sin tocar la parte delantera. Después desate el cinturón de la espalda y enrólle el delantal hacia adelante.



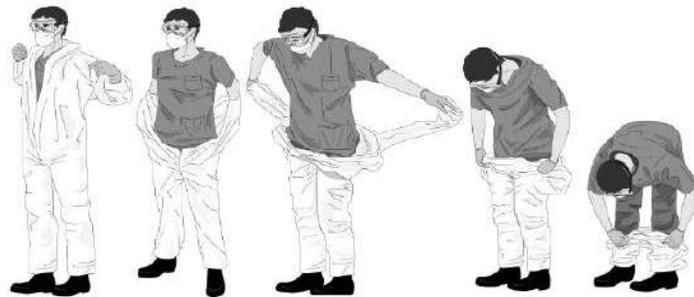
5 Quítese el **equipo que cubra la cabeza y el cuello**, con cuidado para no contaminarse la cara, comenzando por la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de atrás hacia adelante y de adentro hacia afuera, y deséchela de manera segura.



4 Higiénicese las **manos** con los **guantes puestos**.

6 Higiénicese las **manos** con los **guantes puestos**.

7 Sáquese el **overol y los guantes externos**: idealmente frente a un espejo, incline la cabeza hacia atrás para alcanzar la cremallera, abra la cremallera por completo sin tocar la piel ni el traje séptico, y comience a sacarse el overol desde arriba hacia abajo. Después de sacarse el overol de los hombros, quítese los **guantes externos**² al mismo tiempo que saca los brazos de las mangas. Con los **guantes internos** puestos, enrolle el overol, desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior de las botas. Use una bota para sacar el overol de la otra bota y viceversa; después apártese del overol y deséchelo de una manera segura.



8 Higiénicese las **manos** con los **guantes puestos**.

9 Sáquese el **equipo de protección ocular** tirando de la cuerda detrás de la cabeza y deséchelo de una manera segura.



11 Para quitarse la **maskarilla**, en la parte de atrás de la cabeza primero desate la cuerda de abajo y déjela colgando delante. Después desate la cuerda de arriba, también en la parte de atrás de la cabeza, y deseche la maskarilla de una manera segura.



10 Higie

13 Sáquese las **botas** de goma sin tocarlas (o las cubiertas para zapatos si las tiene puestas). Si va a usar las mismas botas fuera del área de alto riesgo, déjeselas puestas pero límpielas y descontáminelas apropiadamente antes de salir del área para quitarse el equipo de protección personal.³

15 Quítese los **guantes** cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de una manera segura.



14 Higiénicese las **manos** con los **guantes puestos**.

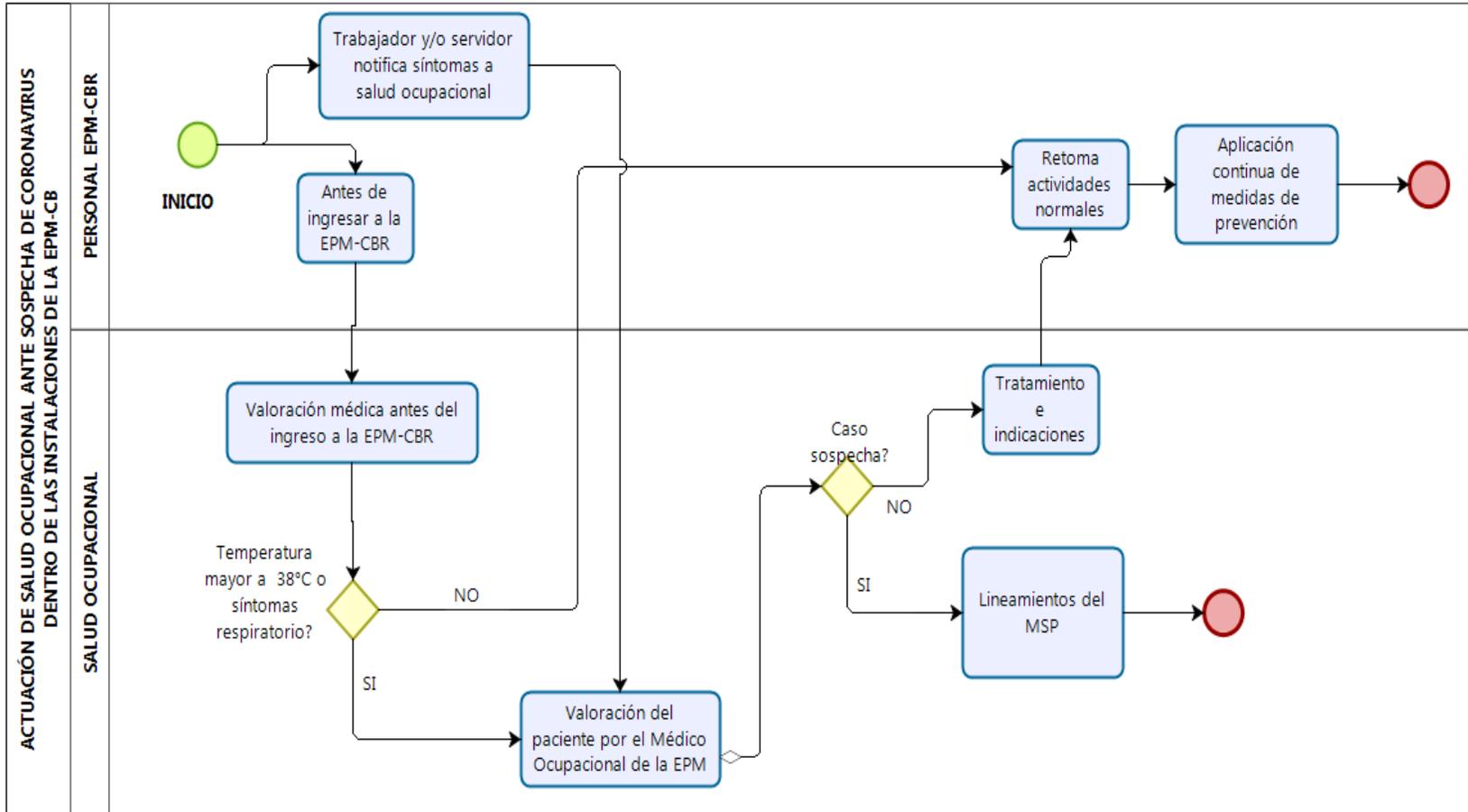
16 Higiénicese las **manos**.

¹ Al trabajar en el área de atención de pacientes, hay que cambiarse los guantes externos antes de pasar de un paciente a otro y antes de salir (cámbieselos después de ver al último paciente).

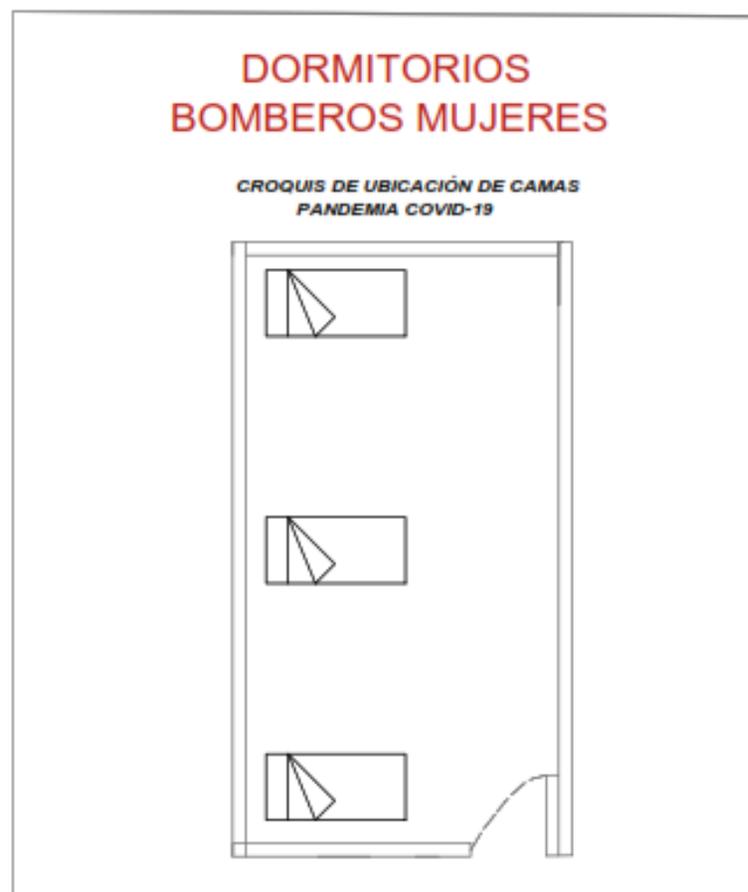
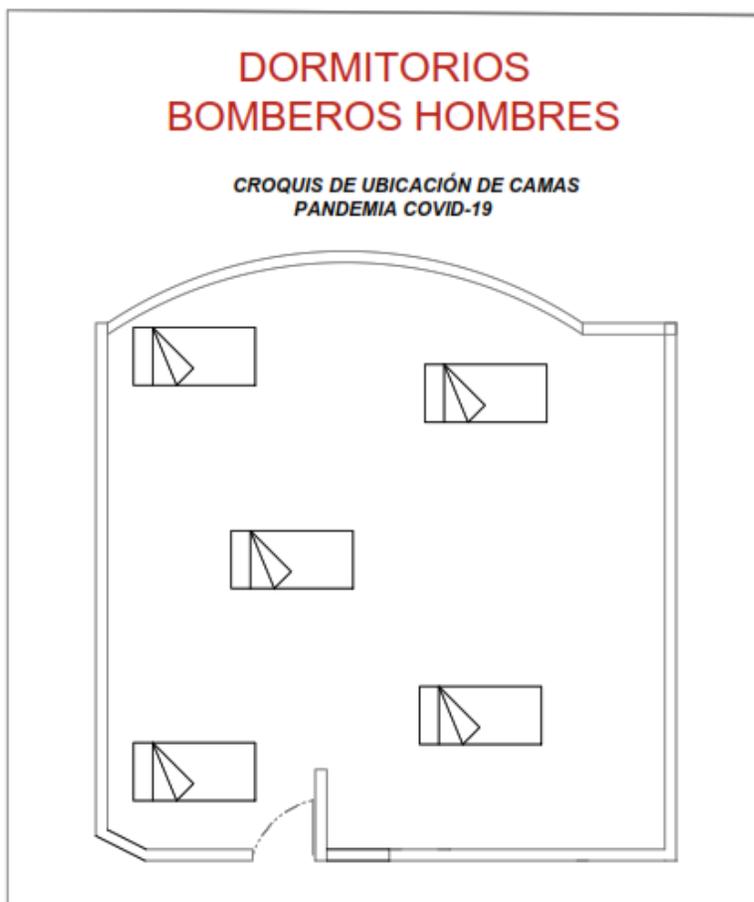
² Esta técnica funciona con guantes del tamaño correcto. Si los guantes externos quedan demasiado ajustados o si los guantes internos quedan demasiado flojos y las manos están mojadas de sudor, hay que quitarse los guantes externos por separado, después de sacarse el delantal.

³ Para descontaminar las botas correctamente, pise dentro de una palangana para la desinfección del calzado con solución de cloro al 0,5% (y quite la suciedad con un cepillo para inodoros si están muy sucias de barro o materia orgánica) y después limpie todos los lados de las botas con solución de cloro al 0,5%. Desinfecte las botas remojándolas en una solución de cloro al 0,5% durante 30 minutos, por lo menos una vez al día, y después enjuáguelas y séquelas.

ANEXO 15. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL ANTE SOSPECHA DE CORONAVIRUS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EPM-CBR.

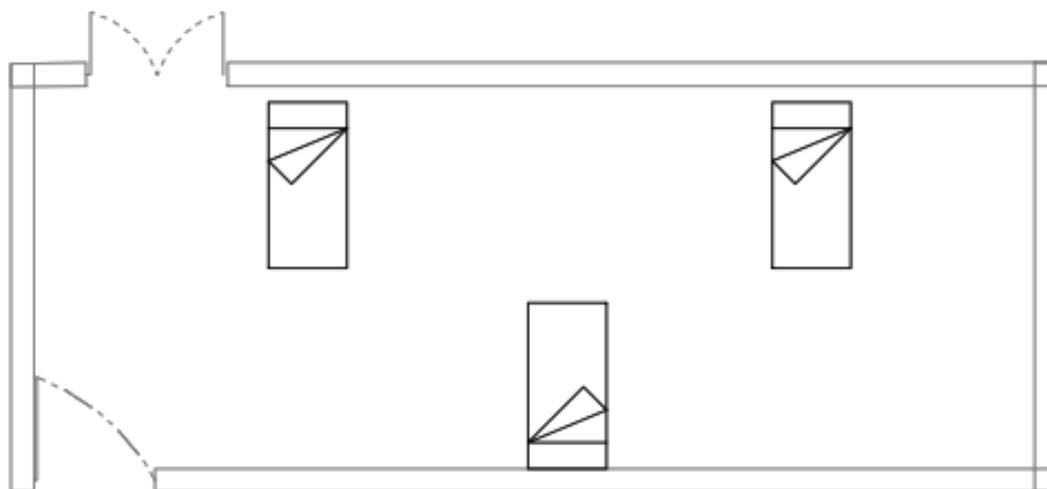


ANEXO 16. CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS CAMAS EN DORMITORIOS



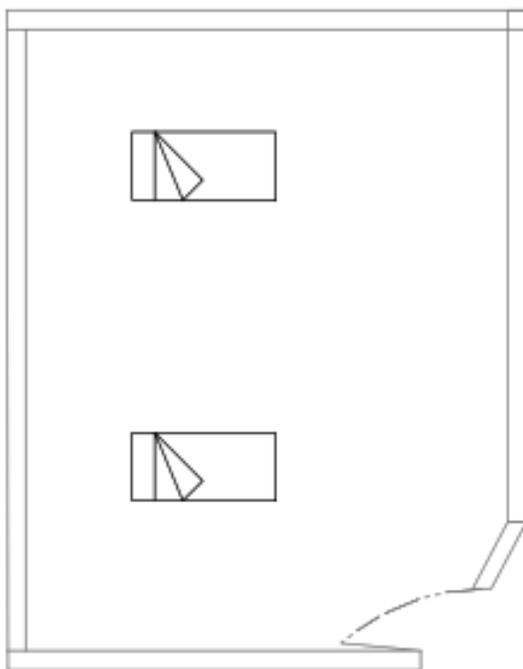
DORMITORIOS CLASES HOMBRES

**CROQUIS DE UBICACIÓN DE CAMAS
PANDEMIA COVID-19**



DORMITORIOS OFICIALES HOMBRES

CROQUIS DE UBICACIÓN DE CAMAS
PANDEMIA COVID-19



DORMITORIOS OFICIALES MUJERES

CROQUIS DE UBICACIÓN DE CAMAS
PANDEMIA COVID-19

