

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL
COVID-19 EN EL RETORNO
PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES
LABORALES ADMINISTRATIVAS EN
LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES



Universidad
de las **Artes**

Dirección de Talento Humano

Septiembre 2020

CONTENIDO

1	Antecedentes.....	3
2	Marco Legal.....	3
3	Alcance.....	4
4	Objetivo general.....	4
5	Lineamientos generales.....	4
6	Estado previo de salud de los servidores públicos y trabajadores.....	6
7	Control de infección al llegar a los predios universitarios.....	7
8	Alternativas de horarios y jornadas laborales.....	8
9	Recomendaciones para la jornada presencial.....	9
10	Desplazamiento al trabajo y retorno a su hogar.....	10
11	Consideraciones para aplicación de las opciones de retorno progresivo de actividades.....	11
12	Lineamientos para el personal contratista y proveedores de servicios.....	12
13	Recomendaciones generales.....	13
14	Restricciones.....	14
15	Disposiciones generales.....	14
16	Anexo 1. Técnica de higiene de manos (Lavado de manos).....	15
17	Anexo 2. Técnica de higiene de manos (Desinfección de manos).....	16
18	Anexo 3. Check List de reincorporación laboral Post COVID-19.....	17

1 Antecedentes

Tras la declaración de Pandemia por parte de la Organización Mundial de Salud, en nuestro país se declaró el Estado de Emergencia Sanitaria mediante el Acuerdo Ministerial No.00126-2020 de 11 de marzo de 2020 así como la declaración del Estado de Excepción y sus ampliaciones mediante los Decretos Ejecutivos: 1017 de fecha 16 de marzo del 2020, el 1052 de fecha 15 de mayo del 2020, 1074 de fecha 15 de junio del 2020 y 1126 de fecha 14 de agosto del 2020. Con ellos se estableció el cese de actividades laborales presenciales en la Universidad de las Artes, con el fin de minimizar al máximo el riesgo de contagio del COVID-19 en nuestra comunidad habilitándose plataformas virtuales que hacen posible que las clases se desarrollen de manera virtual y que los procesos administrativos avancen regularmente. En esa medida, los contactos presenciales entre los miembros de la comunidad disminuyeron casi en su totalidad, lo que ha evitado los contagios al tiempo que ha permitido continuar exitosamente nuestras labores.

Al culminar el estado de excepción en el Ecuador y en virtud de las disposiciones cantonales de mantener las actividades académicas de manera remota, se abre una nueva etapa de retorno a las actividades laborales no académicas, con el establecimiento de un conjunto de pautas y criterios de higiene y seguridad sanitarios en el entorno laboral.

Entidades públicas y privadas han elaborado herramientas que serán tomadas en consideración para ser aplicadas en la Universidad de las Artes, adaptándolas a las necesidades de la institución.

2 Marco Legal

Un conjunto de normativas enmarca los principios, derechos y deberes considerados en este Protocolo. Estas son:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Decreto Ejecutivo 2393.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Servidores Públicos (LOSEP).

- Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas, Acuerdo Ministerial 1404.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 “Directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria” Resolución Nro.MDT-2020-022/Resolución Nro. MDT-2020-023 Accidente y enfermedad profesional COVID-19.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093 “Directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo del sector privado” Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 “Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público”.
- Resolución C.D 513, Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
- Resolución C.D. 517, Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

3 Alcance

El presente Protocolo de retorno a las actividades laborales administrativas presenciales es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Universidad de las Artes con excepciones que deberán ser justificadas por los jefes, directores o representantes de las diversas áreas y se extiende a los contratistas, proveedores y visitantes a las instalaciones de los diferentes campus sin que ello genere relación de responsabilidad para la institución.

4 Objetivo general

Establecer un protocolo de seguridad con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo a la comunidad universitaria a causa del SARS CoV-2 COVID-19, en su retorno de las actividades administrativas, garantizando la implementación de las respectivas medidas de prevención de contagio a los servidores públicos de la Universidad de las Artes, durante las jornadas de trabajo presenciales.

5 Lineamientos generales

1. Identificar al personal que pertenece a los grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad y adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión y, así, evitar que su condición se agrave o complique por la exposición al riesgo biológico de SARS-CoV-2. Se debe fomentar y facilitar el teletrabajo.

2. Acorde a la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales de los diferentes puestos de trabajo, implementar las medidas de control para mitigar o eliminar el factor de riesgo que puede ocasionar afecciones a la salud de la población trabajadora.
3. Informar y capacitar de manera periódica a los servidores y trabajadores sobre las normas de prevención, control de riesgos laborales, con énfasis en el riesgo biológico y riesgo psicosocial. Además, comunicar las medidas de prevención establecidas por las entidades de control.
4. Organizar la jornada laboral en la cual la entrada a los centros y lugares de trabajo, sea de forma escalonada para evitar aglomeraciones en los puestos de trabajo cumplimiento con el aforo en las instalaciones incluidos los espacios de uso común.
5. Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, se debe contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas y la modificación de horarios de trabajo.
6. Fomentar el teletrabajo y facilitar la ejecución de reuniones telemáticas.
7. Elaborar e implementar los protocolos de orden, limpieza y desinfección rutinaria de las instalaciones (entre ellos: uso de agua, detergente y desinfectantes de uso común) de todos los lugares de trabajo, así como de las superficies, equipos y otros elementos del entorno de trabajo.
8. Para las tareas de limpieza el trabajador deberá contar con el equipo de protección personal apropiado; además se debe seguir las instrucciones del fabricante de los productos químicos (concentración, método de aplicación, tiempo de contacto, almacenamiento, etc.) que se vaya a utilizar.
9. Gestionar la selección, abastecimiento y entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal (EPP) necesarios en función de la evaluación del riesgo laboral, nivel de exposición y condiciones individuales específicas, sin costo alguno para el servidor o trabajador, previo a la entrega del equipo de protección personal se deberá capacitar sobre el uso correcto, mantenimiento, reposición y disposición final de los equipos.
10. Disponer la aplicación y cumplimiento de todas las medidas de seguridad y salud para los servidores y trabajadores en el centro de trabajo.
11. 11.Elaborar y aplicar los programas de vigilancia individual o colectiva de salud, para el retorno a las jornadas de trabajo de los servidores y trabajadores.
12. Implementar acciones para detección precoz, notificación, vigilancia y control de casos de la COVID-19 en el lugar de trabajo.
13. Efectuar periódicamente acciones de supervisión de las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

14. Colocar señalización sobre la COVID-19, de acuerdo con lo que se establece en las Normas INEN.
15. Mantener ventilación natural y circulación de aire en los puestos de trabajo, siempre que sea posible.
16. Los conductores de vehículos, deberán permanecer en la cabina durante el tiempo de permanencia en las instalaciones.
17. Garantizar la limpieza y desinfección de los equipos y vehículos de trabajo luego de cada uso, las unidades deben aplicar los procesos de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Transporte Público.
18. El personal de guardalmacén debe realizar las operaciones de carga o descarga manteniendo en todo momento la distancia interpersonal mínima (2 metros).
19. Seguir los lineamientos y disposiciones emitidas por la Autoridad Sanitaria Nacional y por la Autoridad Laboral, así como demás entidades de control.

6 Estado previo de salud de los servidores públicos y trabajadores

Se ha aplicado y tabulado una Encuesta de salud a través del sistema SGA y la información obtenida sobre los funcionarios administrativos de la Universidad de las Artes, nos permite determinar los grupos vulnerables y las medidas de prevención que se adoptarán en los casos específicos.

- ✓ Personal considerado vulnerable por enfermedades y condiciones asociadas a la pandemia:
 - Enfermedades: 43
 - Familiares que necesitan cuidados sin tener apoyo de otro adulto: 12
- ✓ Se verificará la vulnerabilidad con la solicitud de los documentos habilitantes que lo certifiquen.
- ✓ Se le informará al jefe de área la nómina de los funcionarios que deberán realizar actividades desde casa (teletrabajo) para evitar posible contacto, más aún si para movilizarse usan medios de transporte masivo. En caso de que sus actividades deban ser, por su naturaleza, presenciales, se analizarán medidas alternativas.
- ✓ Previo al ingreso, los servidores públicos que no han realizado actividades laborales específicas, se les realizará la prueba rápida de Covid 19.
- ✓ Todos los funcionarios deberán llenar el “Check List de reincorporación laboral Post COVID-19”.

- ✓ En caso de no haber novedades en el check list ni en las pruebas rápidas se autorizará el ingreso del personal.

7 Control de infección al llegar a los predios universitarios

- Al llegar a la Universidad de las Artes, para ingresar a la oficina y/o lugar de trabajo deberá:
 - ✓ Realizar el ingreso de manera ordenada manteniendo el distanciamiento de 2 metros, en caso de existir aglomeración se deberá realizar la respectiva fila de espera en los exteriores para el ingreso a cualquiera de los pabellones cumpliendo con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.
 - ✓ Al ingresar al pabellón deberá proceder al lavado de manos y desinfección en el baño más cercano tomando la debida medida de distanciamiento.
 - ✓ Desechar los guantes, si utiliza, con los cuales se trasladó de su domicilio a la Universidad de las Artes.
 - ✓ Los accesos peatonales principales, deberán mantenerse abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con éste, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, manillas o pomos, etc.
 - ✓ Las puertas que cuenten con cerraduras electromagnéticas para su operación y que poseen alto tráfico de funcionarios o visitantes, serán deshabilitadas y permanecerán abiertas siempre. Para lo cual se desenergizará la cerradura magnética y el brazo hidráulico será bloqueado; de esa forma se evitará el contacto de las personas con las cerraduras de las puertas.
 - ✓ En los sitios de trabajo deberá mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas.
 - ✓ Se debe flexibilizar y establecer nuevos horarios y jornadas entre sus programas con el fin de evitar concentraciones y afluencia masiva de personas.
 - ✓ El espacio de tiempo entre las jornadas o turnos será de 30 minutos.
 - ✓ No se permitirá el ingreso de estudiantes a los predios universitarios para realizar actividades académicas hasta cambio de disposición del COE Cantonal.
- En los edificios donde se cuente con ascensores, se deberá restringir su uso únicamente a 2 personas por ascensor y su prioridad de uso para servidores con movilidad reducida. La frecuencia de limpieza de ascensores deberá ser permanente, especialmente de las superficies metálicas y botoneras; se recomienda

procurar el contacto con las botoneras mediante objetos externos desechables como palillos.

- Se deberá hacer uso obligatorio de las escaleras, con excepción de cualquier persona con movilidad reducida; además, se deberá colocar un dispensador de gel antiséptico al ingreso de los ascensores.

8 Opciones alternativas de horarios y jornadas laborales

Para evitar concentraciones y afluencia masiva de personas debemos flexibilizar las actividades y establecer nuevos horarios y jornadas por lo que se otorgarán dos alternativas para establecer la organización, debe ser consensuada entre los trabajadores y el jefe de área de acuerdo a las particularidades de cada funcionario reportadas en la encuesta, cumpliendo con el distanciamiento y el aforo de trabajadores al 50% por oficina.

De acuerdo a las disposiciones de la normativa legal vigente los funcionarios de la Universidad de las Artes cumplen una jornada laboral de 8 horas diarias, por lo cual se deberá determinar entre las siguientes opciones, la alternativa de horario de jornada presencial y su complemento con teletrabajo:

Opción 1

Jornada presencial de 4,5 horas diarias (22,5 horas semanales) y 3,5 horas diarias (17,5 horas semanales) en teletrabajo.:

Primer horario presencial: 07:30 a 12:00

Segundo horario presencial: 12:30 a 17:00

Se debe elegir uno de los dos horarios establecidos y se complementarán con 3,5 horas diarias de teletrabajo.

- En la Opción 1, el servidor deberá adaptar su horario de almuerzo fuera de los horarios establecidos.

Opción 2

Se deberán cumplir tres días presenciales lo cual equivale a 24 horas semanales presenciales y dos días de 8 horas diarias de teletrabajo lo que equivale a 16 horas semanales en teletrabajo.

Se debe realizar una jornada laboral 07:30 – 16:30 (incluida 1 hora de almuerzo)

- Se restringe la salida de los edificios e instalaciones a los servidores durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios, únicamente podrán salir los funcionarios que por motivos específicos deban movilizarse a otros edificios para realizar actividades laborales o los funcionarios que opten por la opción 2 y tengan su horario de almuerzo dentro de la jornada laboral presencial.

9 Recomendaciones para la jornada presencial

- Evitar el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores y de clases.
- Procurar conservar la limpieza del área de trabajo y de estudios.
- Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- Evitar el saludo con contacto físico.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidro alcohólica (alcohol gel), principalmente después de toser, estornudar o de tocar superficies potencialmente contaminadas. El lavado de manos debe durar al menos 25 segundos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación en un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- Si se empieza a notar síntomas, avisar a sus compañeros y superiores, extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contactar de inmediato con el personal médico de la institución.
- En las áreas de recepción de documentos, se procurará colocar un escáner, para que el usuario externo, cumpliendo con el protocolo de DIGEDA, se 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 al cumplimiento de la cuarentena de la documentación.
- Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.

10 Desplazamiento al trabajo y retorno a su hogar

1. Para priorizar las opciones de movilidad en los desplazamientos realizados por los funcionarios que se movilizan en medios de transporte público masivo, se implementarán recorridos en el bus y la furgoneta de la institución, para los funcionarios que en la encuesta realizada lo hayan informado. De la encuesta se obtuvieron los siguientes datos de movilidad o medio de transporte (128 casos):

A PIE	8
BICICLETA	2
MOTOCICLETA	2
OTRO	2
TAXI	20
TRANSPORTE PUBLICO (METRO VÍA, BUSES)	61
VEHÍCULO PARTICULAR	33

Distribución por dirección domiciliaria de los funcionarios que habitan en la Ciudad de Guayaquil según zona de la ciudad (95 casos):

Norte	61
Sur	27
Centro	7

De los datos obtenidos y con la flexibilidad de horarios se deberán realizar dos recorridos diarios por las avenidas principales del norte de Guayaquil con el bus de la Institución y dos recorridos diarios por las avenidas principales del sur de la ciudad de Guayaquil con la furgoneta de la institución. Además, se sugerirá a los funcionarios que acudan en vehículo particular que compartan la movilización con sus compañeros, en la medida de lo posible.

2. Para garantizar el acceso del personal de forma segura y protegida, en el caso de los transportes institucionales, las unidades deben aplicar los procesos de limpieza y desinfección, indicados para el transporte público.

3. Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es obligatorio el uso de mascarilla; y mantener la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
4. En los vehículos se deberá guardar la distancia física interpersonal con las otras personas; además, del uso obligatorio de mascarilla
5. No olvidar, la limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.
6. 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.
7. Aplicar las medidas de prevención en el hogar.
8. En caso de convivir con personas de grupos de atención prioritaria o condiciones de vulnerabilidad, maximizar las medidas descritas

11 Consideraciones para aplicación de las opciones de retorno progresivo de actividades

1. Será responsabilidad de los niveles Directivos de cada área la organización y aplicación de las opciones de retorno.
2. Dependiendo del total de funcionarios en cada área, se deberá establecer la planificación en los horarios establecidos.
3. La Universidad flexibiliza y establece nuevos horarios, con el fin de evitar concentraciones y afluencia masiva de personas y con esto evitar que entre jornada y jornada se crucen empleados o visitantes.
4. La Dirección de Talento Humano informará a los Directivos de cada área los funcionarios que por encontrarse en situación de vulnerabilidad deberán realizar teletrabajo en jornada completa.
5. Si se hace necesaria la salida temporal durante la jornada de trabajo de algún integrante de la comunidad universitaria, se deben aplicar nuevamente todas las medidas y normas de bioseguridad establecidas en los respectivos instructivos.

6. La marcación de cumplimiento de jornada laboral se realizará a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) para evitar el uso de la huella digital.
7. Será responsabilidad de los niveles Directivos de cada área cumplir y hacer cumplir las normas de prevención e higiene en las oficinas y en caso de detectar un caso de incumplimiento, se deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano y al personal de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Será responsabilidad de los niveles Directivos identificar que las personas que no se encuentren en estado de vulnerabilidad con o sin discapacidad, estén realizando actividades laborales de forma segura en las instalaciones de la Universidad y que estén marchando correctamente las medidas instauradas frente al riesgo SARS-CoV-2.
 - Es necesario reevaluar permanentemente el riesgo biológico evidenciando una reducción de éste frente al SARS-CoV-2, para considerar el reintegro de los funcionarios con discapacidad o con vulnerabilidad.
 - Tener la certeza de que las medidas de acondicionamiento de las instalaciones físicas estén provistas y en correcto funcionamiento contra el riesgo SARS-CoV-2 y frente a la protección de las personas con vulnerabilidad con o sin discapacidad.
 - Contar con el criterio médico particular de las personas y previa su condición de aptitud permitir el reintegro a las actividades administrativas de la Universidad de las Artes.

12 Lineamientos para el personal contratista y proveedores de servicios

- El personal contratista o los proveedores de servicios deben cumplir con todo lo mencionado en este documento.
- El contratista o prestador de servicios que asista a la universidad por más de tres días, deberá presentar al área de Seguridad y Salud Ocupacional el protocolo establecido de acuerdo al giro del negocio, presentando el plan de vigilancia de la salud de sus trabajadores y el certificado de aptitud laboral. Una vez que el área de Seguridad y Salud verifique el cumplimiento de la normativa legal y que los trabajadores puedan ingresar a los predios universitarios, se informará al personal de seguridad para que permita el ingreso.
- En caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades que puedan estar relacionadas con el COVID 19, su jefatura directa deberá informar inmediatamente a los encargados(as) de Seguridad y Salud de la Universidad,

- Los encargados(as) de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad harán permanentemente recorridos para supervisar que las recomendaciones dadas se estén cumpliendo, de no ser así, se podrá suspender las actividades y pedir a la empresa que retire a los trabajadores. La empresa contratista debe cumplir con la suspensión de actividades y el retiro de trabajadores, cuando la Universidad identifique y pruebe incumplimientos.
- Para tener buen control de las condiciones de salud y de seguridad de todo el personal contratista y de prestación de servicios, se sugiere que el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad, realice supervisiones durante la jornada laboral.
- Garantizar que el proveedor de insumos y productos químicos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Seguro Social.
- Establecer protocolos de limpieza y desinfección para superficies, equipos y herramientas.
- Realizar limpieza y desinfección de herramientas, máquinas, equipos de trabajo, elementos de protección personal y calzado que requieran los contratistas para la realización del trabajo

13 Recomendaciones generales

1. Participar activamente en la implementación de los programas de vigilancia de la salud establecido para el centro de trabajo.
2. Realizar frecuentemente una correcta higiene de manos e higiene respiratoria.
3. Evitar tocar superficies del rostro como ojos, nariz o boca, sin haber realizado higiene y desinfección de manos (base alcohólica al 70%)
4. Usar uñas cortas, evite vestir joyas, accesorios u otros objetos similares.
5. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto de trabajo, despejando lo máximo posible.
6. Mantener las áreas ventiladas de forma diaria, en caso de ser factible.

14 Restricciones

1. Se suspenden las capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo, talleres, uso de salas lúdicas, festejos de cumpleaños, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.
2. Todo el personal que haya sido diagnosticado con COVID-19 y/o estuvo en aislamiento preventivo, y que por necesidad institucional requiera trasladarse a otra provincia, deberá obligatoriamente portar el resultado actualizado de la prueba negativa para COVID-19, mismo que será validado por el personal a cargo de la Unidad a la que visite.
3. Se restringe la realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales se deberán realizar en su mayoría por vía telemática.
4. Está prohibido fumar al exterior de los edificios / pabellones de la Universidad de las Artes.
5. Mientras dure la emergencia y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, se recomienda que los servidores públicos residentes de otras provincias eviten realizar viajes de fin de semana, limitándose a su residencia del sitio de trabajo.
6. El uso de áreas comunes se restringe para uso de la mitad de las personas, es decir si el espacio permite el uso de 30 personas, el mismo deberá ser utilizado hasta por 15, siempre y cuando se realice con las debidas medidas de prevención de distanciamiento.

15 Disposiciones generales

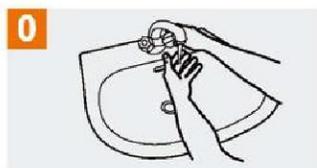
1. Cuando los conductores de la Universidad no tengan programada recorridos o cualquier orden de movilización, podrán permanecer de forma temporal en lugares abiertos, respetando el aforo del 50% por área y la distancia mínima de 2 metros con otro funcionario o servidor.
2. Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, implementar medidas alternativas para el control de asistencia y/o de actividades laborales de todo el personal administrativo de la Universidad de las Artes.

16 Anexo 1. Técnica de higiene de manos (Lavado de manos)

¿Cómo lavarse las manos?

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

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



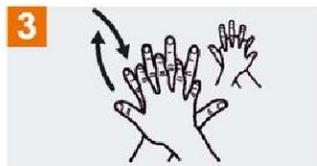
0 Mójese las manos con agua;



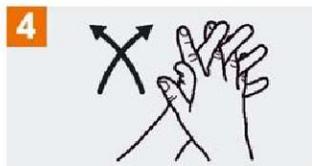
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



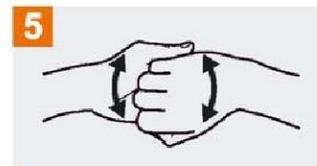
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



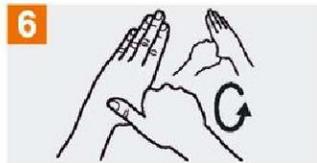
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



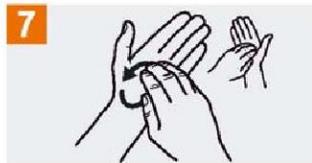
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



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



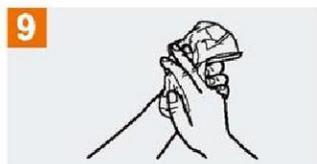
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



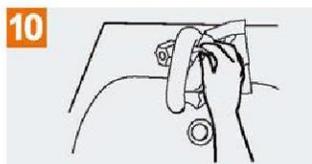
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



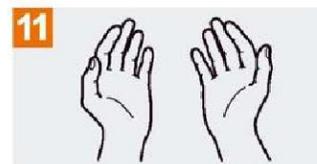
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

17 Anexo 2. Técnica de higiene de manos (Desinfección de manos)

¿Cómo desinfectarse las manos?

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

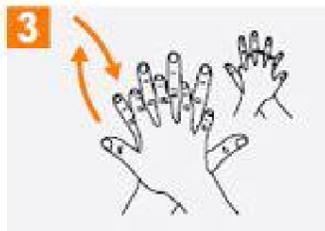
⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



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



Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.

18 Anexo 3. Check List de reincorporación laboral Post COVID-19

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA		CHECK LIST DE REINCOPORACION POST COVID-19			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO - EMPRESA Y USUARIO					
Nombres y apellidos completos					
No.Cédula de Identidad / Pasaporte					
Número Telefónico					
Institución / Empresa					
Puesto de Trabajo					
CRITERIO EPIDEMIOLOGICO					
Fecha de inicio de síntomas					
Fecha de contacto de alto riesgo					
¿Ha sido evaluado como caso sospechoso?	SI		NO		
¿Ha sido evaluado como caso probable?	SI		NO		
¿Ha sido evaluado como caso confirmado?	SI		NO		
¿Ha sido evaluado como contacto de alto riesgo?	SI		NO		
ESTADO DE SALUD					
En los últimos 3 días ha presentado					
Síntomas relacionados a la COVID-19 (fiebre, tos seca, pérdida del olfato, pérdida del gusto, diarrea)	SI		NO		
¿Ha tomado alguna medicación?	SI		NO		
CONDICION CLINICA					
Ha sido considerado					
Caso asintomático	SI		NO		
Caso sintomático leve	SI		NO		
Caso sintomático moderado - grave	SI		NO		
DOCUMENTACION HABILITANTE					
Cuenta con certificado médico emitido por Médico Tratante*(solo para casos moderado -grave)	SI		NO		
APTITUD MEDICA PARA EL TRABAJO					
El servidor o trabajador está en condiciones de regresar a trabajar?	SI		NO		