

Solicitud de Cambio

**Solicitante:** Unidad Administrativa

**Fecha:** 24 de mayo de 2022

**Nombre del documento:** PROTOCOLO DE MEDIDAS POR RETORNO A LA OFICINA POR COVID-19

**Código:** DE-N-043

**Revisión:** 1

**Motivo del Cambio:**

Revisar, actualizar el título y alinear el contenido del Protocolo de medidas de prevención por el Covid-19, para continuar con la implementación en FONAVIPO de medidas de prevención y concientización para garantizar la salud de los empleados.

**Descripción del cambio:**

1. Se modifica el título de la normativa dejando como objeto del protocolo "medidas de prevención" por el Covid-19.
2. En el apartado **D. RESPONSABILIDADES** se adiciona en literal **f** al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO), que conjuntamente con la Unidad de Comunicaciones serán los responsables de establecer el mecanismo de comunicación institucional.
3. En el apartado **F. CONSIDERACIONES GENERALES** se modifica el primer párrafo.
4. En el apartado **G. MEDIDAS GENERALES** se modifica el título eliminando "reanudación de las operaciones" y se efectúan los cambios siguientes:
  - a. En numeral 1 se elimina del título de este numeral la palabra "retorno", y también se elimina el párrafo identificado con literal a.
  - b. En numeral 2 se eliminan los literales b, c, d, f, h y se modifican de esta revisión los literales a, b, c, e y el literal f (a, e, g, j y k de la revisión anterior)
  - c. En numeral 3 se elimina del título de este numeral la frase "Retorno gradual", también se eliminan los literales a, f y h relacionadas a medidas de retorno a la oficina, de teletrabajo para personas en situación de vulnerabilidad y de responsabilidad asignada a la clínica empresarial. Además, se modifican de esta revisión los literales c y d (d y e de la revisión anterior).
  - d. En numeral 4 se eliminan los literales h, i, y se modifican los literales e y g.
5. En el apartado **H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL** se modifica lo siguiente:
  - a. En numeral 1 se eliminan los literales e, g y h relacionadas a medidas específicas de control de covid-19.
  - b. En numeral 2 se modifican los literales c, d y h.
  - c. En numeral 3 se modifica el literal a, y se eliminan los literales b, e, h y el literal i.
  - d. En numeral 4 se eliminan los literales d, e y literal j, además se modifican de esta revisión los literales a y g (a, i de la revisión anterior)
  - e. En numeral 6 se elimina el literal f relacionada a cuarentena para contactos cercanos de personal identificado con Covid-19.

Temporal

Permanente

Válido hasta:

Vo. Bo.:

Revisado por:

GEST

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD UDI

\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Área relacionada

Aprobado por:

DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO

\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

# PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19

**Unidad Administrativa**

**San Salvador, abril de 2022**



DIRECTOR EJECUTIVO

COPIA

LADA

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19

## INDICE

A. INTRODUCCIÓN .....	3
B. ANTECEDENTES .....	3
C. OBJETIVOS .....	4
D. RESPONSABILIDADES .....	4
E. ALCANCE .....	4
F. CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
G. MEDIDAS GENERALES .....	5
H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL .....	7
I. DISPOSICIONES FINALES .....	12
J. VIGENCIA .....	12
K. ANEXOS .....	13



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

**A. INTRODUCCIÓN**

La enfermedad por COVID-19, causada por el coronavirus detectado por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019 es la razón por la que el 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote actual constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional.

Las medidas más eficaces de las que disponemos son de tipo preventivo y de cumplimiento de protocolos que aseguren y demuestren controles para protegernos y proteger a todos los que nos rodean, por lo cual FONAVIPO debe implementar para el personal, proveedores, clientes y ciudadanía en general, medidas de control sobre la propagación del virus que demuestren su responsabilidad en la prevención de la propagación del COVID-19.

En virtud de tal situación de orden sanitario que presenta el país, se diseña el presente protocolo con orientaciones y recomendaciones útiles al momento de reanudar nuestras actividades, con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, lineamientos de Presidencia de la República, Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras competencias.

**B. ANTECEDENTES**

1. En sesión de Junta Directiva No. 1141/1166/03/2020 de fecha 18 de marzo de 2020, Acuerdo No. 8404/1141, Junta Directiva aprobó:
  - ✓ Plan de Emergencia Institucional para la gestión de la Continuidad del Negocio con los procesos críticos de la institución. (Anexo 1)
  - ✓ Plan de Acción con las medidas que la Administración ha implementado, relacionados a las medidas preventivas y aquellas dictaminadas por la Presidencia de la República a esta fecha por el COVID-19. (Anexo 2).
2. En acuerdo No. 8409/1142 de fecha 27 de marzo de 2020, dicha Junta aprobó los Planes por unidades organizativas, para garantizar el desarrollo de las actividades respectivas.



COPIA CONTROLADA

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

**C. OBJETIVOS**

Los objetivos de este Protocolo son:

- a. Continuar con la implementación de medidas de prevención y concientización para garantizar la salud de los trabajadores.
- b. Acatar las medidas que las autoridades competentes establezcan o recomienden;
- c. Orientar al personal de Fonavipo sobre las medidas de bioseguridad a cumplir en las actividades que requieran contacto con los empleados, clientes externos y proveedores;
- d. Garantizar la continuidad de las diversas actividades para brindar los servicios de Fonavipo, actividades esenciales para proporcionar a la ciudadanía una solución habitacional, así como la resiliencia necesaria para asegurar la continuidad.

**D. RESPONSABILIDADES**

- a. **De la Junta Directiva del Fondo Nacional de Vivienda Popular**, la aprobación de este Protocolo y sus posteriores modificaciones y/o actualizaciones.
- b. **De la Dirección Ejecutiva y Unidad de Riesgos**, responsables del Plan de Continuidad del Negocio.
- c. **De la Unidad Administrativa**, responsable de la administración del recurso humano y dotar de los materiales necesarios para prevenir el contagio en la institución.
- d. **Del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)**, brindar apoyo para la implementación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad. Asimismo, será el responsable de la inspección y evaluación; velará por el cumplimiento del presente protocolo en materia de prevención de higiene y seguridad.
- e. **De las Unidades Organizativas de Fonavipo**, responsables de cumplir con las medidas adoptadas en el presente protocolo con el propósito de prevenir el contagio del coronavirus en Fonavipo.
- f. **De la Unidad de Comunicaciones, en coordinación con el CSSO**, establecerá el mecanismo de comunicación adecuado para la información hacia empleados, clientes y proveedores.

**E. ALCANCE**

1. Este Plan aplica a toda la organización, Administración Superior, personal, proveedores, visitantes y operaciones de Fonavipo, en cuanto al ingreso de personas a las instalaciones.
2. La Administración Superior, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), Jefaturas y el

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

- personal deberán asumir responsabilidad para su implementación.
3. Disponibilidad de recursos: Disponer de los medios económicos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por las autoridades competentes.
  4. Coordinación: A través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá coordinarse con las unidades organizativas implicadas directamente, así como autoridades competentes.
  5. Registro: Contar con un registro de acciones implementadas, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, y resguardar toda la documentación que pueda generarse.

**F. CONSIDERACIONES GENERALES**

Se establece el obligatorio cumplimiento del uso y la aplicación de medidas de prevención del COVID-19, considerando lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a las acciones preventivas y reactivas estipuladas en este documento.
- b. Mantener la confidencialidad de la información de los empleados confirmados o con sospecha de tener el virus de COVID-19.
- c. Acatar instrucciones de las autoridades Gubernamentales, ya sea el Gobierno Central, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo u otra entidad según corresponda.

**G. MEDIDAS GENERALES**

Este Plan provee recomendaciones para mantener las medidas preventivas en el Marco de la Pandemia por COVID-19.

**1. Ingreso a las instalaciones y habilitación de puntos de atención**

La unidad administrativa en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO), realizarán procesos de desinfección y limpieza de los espacios de todas las áreas del edificio de la institución.

**2. Preparación de instalaciones y protección del personal y relación con el entorno**

- a. La unidad administrativa deberá gestionar el suministro adecuado de mascarillas y alcohol gel.
- b. También se podrá realizar parte de una jornada laboral en modalidad de teletrabajo y presencial previa justificación documentada.
- c. La unidad administrativa por medio de la Clínica Empresarial deberá implementar una rutina

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

de verificación de dispensadores de alcohol gel instalados en las diferentes áreas del Fondo, a fin de asegurar el funcionamiento de éstos y su provisión oportuna, para el uso general tanto de personal, clientes, como de proveedores.

- d. El encargado de mantenimiento deberá revisar los sistemas de aires acondicionados a fin de asegurar una óptima ventilación; realizando cambio de pastillas de tratamiento de condensación, intercambiadores, filtros y otros que se requieran para tal fin.
- e. La clínica empresarial en acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), planificarán y realizarán campaña interna de concientización sobre las medidas sanitarias que deben cumplirse para contener la propagación del virus COVID-19.
- f. La unidad de comunicaciones en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), potenciarán el uso de carteles y señalización que fomenten las medidas de higiene y prevención (distanciamiento social, lavado de manos y desinfección con alcohol gel, uso de mascarilla, distancia en puestos de trabajo, entre otros) y otros recursos a fin de informar a las personas.

**3. Desarrollo de actividades laborales**

- a. Se debe promover el uso de los servicios electrónicos, medios telemáticos y telefónicos para la atención al cliente; con objeto de reducir las actividades presenciales por parte de la ciudadanía.
- b. Los puestos de trabajo asignados al personal deberán mantener el distanciamiento físico mínimo de 1.5 metros entre ellos.
- c. Las Jefaturas de cada unidad organizativa supervisará el cumplimiento de esta disposición.
- d. Las Jefaturas podrán considerar la modalidad de teletrabajo.
- e. El CSSO, a través de la clínica empresarial, velará por la instalación de señalización sobre las medidas de prevención, lavado de manos, presencia de síntomas y otros asociados al COVID-19, a fin de que los espacios sean adecuados a las normas de distanciamiento social.

**4. Dinámica laboral, mantenimiento y sostenibilidad**

- a. Evitar saludar de mano o abrazo y procurar evitar cualquier contacto físico con las personas.
- b. Evitar el uso de salas de reuniones en las que, conforme a la cantidad de personas, no pueda mantenerse la distancia mínima de 1.5 metros, dando prioridad a reuniones virtuales o teleconferencias.
- c. Se cancelan las capacitaciones presenciales o cualquier otra reunión superior a quince empleados, manteniendo el distanciamiento social requerido.



COPIA NO CONTROLADA

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

- d. Para la toma de alimentos se podrá realizar en los puestos de trabajo; en el caso de los que atiendan público podrán hacerlo en el área de comedor u otras áreas, manteniendo la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas. Implementando horarios escalonados, a fin de evitar aglomeraciones e impartiendo la condición de distanciamiento. Para las personas que hacen uso de los hornos microondas, deberán mantener a una distancia de 1.5 metros para tal efecto.
- e. Se realizará una distribución de mascarillas, alcohol gel, guantes entre otros de conformidad a las buenas prácticas de prevención. Para el caso que no se cuente con presupuesto, las unidades organizativas podrán efectuar transferencias de fondos a la unidad respectiva para que efectúe la compra de materiales y luego hace la entrega para las áreas respectivas.
- f. Equipo de protección personal según la actividad del puesto de trabajo y riesgos inherentes al mismo.
- g. Atención médica estrictamente en el gripario por enfermedades respiratorias.
- h. Capacitar y preparar personal que puedan asumir funciones críticas de manera temporal, garantizando su competencia.
- i. El personal deberá realizar lavado de manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol gel al llegar y salir de su área de trabajo, baños y comedor.
- j. Evitar compartir uso de equipo telefónico; así como también vasos, tasas u otros utensilios personales.

**H. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

**1. Medidas de prevención generales**

- a. Se deberán colocar alfombras desinfectantes en todas las entradas para limpiar las suelas de los zapatos.
- b. Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40 a 60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar alcohol gel al 70-95%.
- c. El uso de mascarilla o cubre bocas es obligatorio. En el caso de mascarillas de un solo uso, estas deben desecharla correctamente para que sea eficaz, y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.
- d. En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo u otros, se debe guardar en la bolsita de resguardo y se debe cumplir con la etiqueta respiratoria; siendo cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

o estornudar, desecharlo y realizar higiene de manos.

- e. En el caso del personal que no posee contacto cercano directo con clientes y que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.
- f. Intensificar el orden, aseo y limpieza de los puestos de trabajo: Promover una cultura de limpieza, al menos dos veces al día, de las superficies de escritorios y puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados y los objetos de trabajo haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes, así como la desinfección periódica de las zonas comunes como los baños, comedor, entre otras.

**2. Medidas de prevención en Atención al Público**

- a. Se controlará la entrada a las instalaciones, según la capacidad de estas, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona, evitando aglomeraciones en el proceso.
- b. Limitar el acceso a las áreas de Atención al Público a una persona por grupo familiar, excepto aquellas que necesiten asistencia.
- c. Para la entrada, durante la permanencia y salida de las instalaciones de la ciudadanía, empleados, proveedores y otros, se debe guardar el distanciamiento mínimo de uno punto cinco, observando las buenas prácticas sanitarias propias por la pandemia:
  - i. Será requerida la toma de temperatura a clientes, proveedores y otros, previo a su ingreso a las instalaciones, con termómetro digital, si presenta temperatura de 37.5°C o más, no se le permitirá el acceso y se les recomendará volver a su domicilio, con la finalidad de disminuir riesgos de contagio.
  - ii. El cliente, usuario o proveedor al ingresar a las instalaciones deberán limpiarse las manos con alcohol gel.
  - iii. Distanciamiento de clientes; filas de entrada y ventanillas. Se deberá contar con señalización de distanciamiento físico, con el fin de prevenir el contagio.
  - iv. Los colaboradores deberán monitorear que los clientes mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de las instalaciones.
  - v. El personal deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 1.5 metros entre ellos y en caso de que la distancia sea menor a 1.5 metros no debe ser por más de 10 minutos, evitando el contacto físico.
- d. El uso de mascarilla es obligatorio al momento de atender clientes.
- e. Se deben instalar protectores acrílicos o de vidrio en los cubículos de atención al público.

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

como medida de distanciamiento social.

- f. Se incrementará el nivel de limpieza y desinfección tanto de las áreas de atención al público como del resto de espacios de espera.
- g. Revisar que, en la medida de lo posible, de la disponibilidad y estado óptimo de lavamanos o dispensadores desinfectantes en las zonas de alto flujo de personas y baños.
- h. Si un usuario presenta síntomas respiratorios debe apartarse del resto de personas y dar aviso a la Clínica Empresarial.

**3. Medidas de prevención administrativas y modalidades de trabajo**

Con la finalidad de reducir el número de personas expuestas, de acuerdo con la naturaleza y ejecución de las actividades o funciones, para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, se establecen las siguientes medidas:

- a. Para el ingreso del personal se tomará la temperatura con termómetro digital de proximidad para evitar el contacto directo con el instrumento médico, si alguna persona presenta temperatura de 37.5°C o más, no ingresará a las instalaciones y deberá presentarse al gripario.
- b. Para la marcación de entrada y salida del personal, deberán mantener el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros; para lo cual se establecerá la señalización adecuada.
- c. Los puestos de trabajo deberán estar separadas entre sí, una distancia mínima de 1.5 metros.
- d. El personal deberá guardar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros en los pasillos y oficinas cuando se realicen entrega de documentos entre áreas; y se deberá evitar permanecer por tiempos prolongados en dichos lugares para evitar aglomeración de personas en un solo lugar que pudiera incrementar el riesgo en la salud del personal.
- e. Continuar con el "teletrabajo", para lo cual el Fondo proveerá el acceso a sistemas por medio del VPN para el desempeño de las actividades.
- f. Para el caso del elevador se deberá utilizar para transportar tres personas a la vez (dada su capacidad de espacio).
- g. La Administración Superior, en conjunto con los jefes de área deberá evaluar la necesidad del trabajo de campo del personal a su cargo. En caso sea requerida, deberán proveerle todas las medidas e insumos necesarios para su protección y prevención de contagio.
- h. Se deberá desinfectar baños, grifos, manecillas, interruptores, pasamanos de escaleras, elevadores, áreas de alto tráfico, áreas comunes como comedores, cafeteras, clínica empresarial, dos veces al día.

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

**4. Medidas de higiene personal**

- a. Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo.
- b. Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente a un recipiente habilitado para tal fin.
- c. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus y siempre después de toser, estornudar y sonarse. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica (desinfección). Si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico (lavado). Si no se dispone de productos en base alcohólica proceder siempre a un lavado de manos.
- d. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- e. Evitar el apretón de manos, en los saludos y cualquier contacto físico.
- f. Evitar el uso frecuente de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- g. Recomendar a los empleados que deben presentarse inmediatamente al gripario del Fondo para evaluación, si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: secreción nasal, tos seca, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, problemas estomacales o diarrea, dificultad para respirar y cansancio. Para el caso que un empleado retorne de una incapacidad o aislamiento, deberá presentarse al gripario para su evaluación previo al ingreso a las instalaciones de la institución.
- h. Si el trabajador hace uso del transporte colectivo, debe implementar las medidas higiénicas como uso y cambio de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel.

**5. Otras medidas especiales**

**1. Para el servicio de transporte y desinfección de vehículos:**

- i Para efectos de transporte no se debe sobrepasar la capacidad de pasajeros de acuerdo con el distanciamiento social recomendable propias del tipo de vehículo.
- ii Será obligatorio para el conductor y pasajeros, el uso de mascarilla.
- iii Mantener desinfectadas las unidades, al menos una vez al día, y proporcionar alcohol gel a los pasajeros.

**2. Para limpieza, desinfección y desecho:**



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

- i Establecimiento y abastecimiento continuo de gel desinfectante en diversos puntos, priorizando los espacios de mayor flujo de personas.
- ii Aumento de la frecuencia de limpieza de instalaciones comunes, de atención, recepciones, salas de reunión, zonas de tránsito y uso personal.
- iii Realización programada diaria de limpieza de pasamanos, interruptores, superficies, elevadores, teléfonos, entre otros.
- iv Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos y mobiliario de trabajo.
- v Disponer de papeleras con tapa y pedal cerrados; o contenedores de desechos con tapa debidamente identificados, en las zonas comunes de instalaciones para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiadas de forma frecuente.
- vi Aumento de la frecuencia de retirada de desechos.
- vii Sustitución si procede de agentes de limpieza por otros de mayor eficacia. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes comunes:
  - ❖ Utilizar siempre dilución recién preparada
  - ❖ Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales:
    - ✓ Lejía comercial de 50g/L: añadir 25 ml de lejía en 1 litro de agua.
    - ✓ Lejía comercial de 40g/L: añadir 30 ml de lejía en 1 litro de agua.
    - ✓ Otros desinfectantes.
- viii El personal de limpieza utilizará un equipo de protección individual adecuado (guantes, y otros) y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos. Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.

**6. Criterios en caso de un positivo o sospechoso**

- a. La unidad administrativa destinará y establecerá un lugar específico y adecuado (Gripario) para atender los casos sospechosos o relacionados a síntomas similares al COVID-19, bajo la coordinación de personal de la Clínica empresarial de Fonavipo.
- b. Verificar presencia de sintomatología (tos, fiebre, cansancio, diarrea, dolor de cabeza o problemas respiratorios).
- c. Si existe la sospecha de que alguna persona pueda estar infectada se deberá aislar, colocar mascarilla indicada y remitirlo al Gripario del Fondo. Será necesario recopilar toda la información posible para el estudio epidemiológico.
- d. Identificación del empleado, manejo con discreción de la información del personal e

**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19**

informar a las instancias de salud correspondientes.

- e. Establecimiento de diagrama de contacto cercano (interacción de 15 minutos o más con otros empleados).
- f. Desinfección del espacio laboral.
- g. Establecer mecanismos de monitoreo, control y seguimiento el personal que presenten síntomas y/o estén contagiados no ingresen a las instalaciones hasta su recuperación. Incluyendo al personal de proveedores que brindan servicios al Fondo y que se presenta a las instalaciones.
- h. Monitoreo y autorización para reincorporación por el área médica competente.

**I. DISPOSICIONES FINALES**

**a. Sanciones por incumplimiento**

Es responsabilidad dar cumplimiento al presente protocolo, los empleadores y el personal de toda la institución, así como proveedores y usuarios.

**b. Revisión y actualización**

El presente protocolo será revisado y actualizado cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes por parte del Ministerio de Salud o cuando se determine necesario por parte de Fonavipo.

**c. De lo no previsto**

Todo lo no previsto en este protocolo, se resolverá a petición y por escrito al titular.

**J. VIGENCIA**

Este Protocolo deroga el aprobado en sesión de Junta Directiva de fecha 16 de junio de 2020, Acta No 1152/1177/06/2020, Acuerdo No. 8478/1152.

Las modificaciones de este Protocolo se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 20 de abril de 2022, Acta No. 1241/1266/04/2022, Acuerdo No. 9049/1241 y vigentes a partir de la fecha de su aprobación.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-043  
FECHA: ABRIL DE 2022  
REVISIÓN: 1  
PAGINA: 13

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19

K. ANEXOS

- A. Uso correcto de lavado de manos según indicaciones del Ministerio de Salud
- B. Uso correcto de mascarilla



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19

Anexo A. Uso correcto de lavado de manos según indicaciones del Ministerio de Salud

## Prevención de COVID-19

**¿Cómo frotarse las manos?**  
Con productos a base de alcohol

1. Cubrirse el dorso de la mano con el producto de la mano a la mano frotando y agua a veces hasta la muñeca.

2. Rotar sobre la palma de la mano.

3. Frotar entre sí los dedos índice de la mano derecha y la mano izquierda.

4. Frotar con el dorso de la mano izquierda el pulgar izquierdo de la mano derecha y viceversa.

5. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

6. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

7. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

8. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

9. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

10. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

11. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

12. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

13. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

14. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

15. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

16. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

17. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

18. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

19. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

20. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

**¿Cómo lavarse las manos?**  
Con agua y jabón

1. Humedecer las manos con agua.

2. Aplicar jabón sobre toda la palma de la mano, el dorso de la mano y entre los dedos.

3. Frotar con el dorso de la mano izquierda el pulgar izquierdo de la mano derecha y viceversa.

4. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

5. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

6. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

7. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

8. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

9. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

10. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

11. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

12. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

13. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

14. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

15. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

16. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

17. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.

18. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo meñique izquierdo de la mano derecha y viceversa.

19. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo índice izquierdo de la mano derecha y viceversa.

20. Frotar con el dorso de la mano izquierda el dedo anular izquierdo de la mano derecha y viceversa.



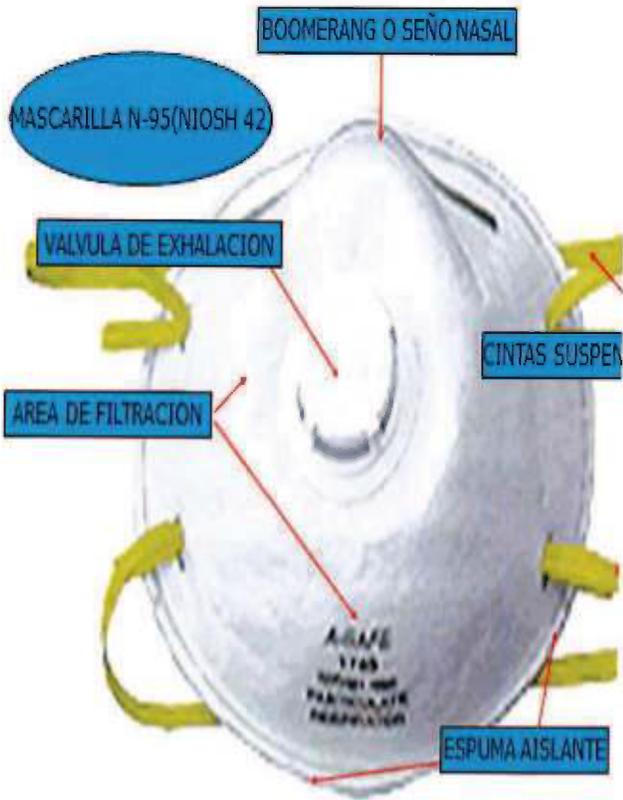



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL COVID-19

Anexo B. Uso correcto de mascarilla



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA