PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN Y DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA LNB

AUTORIZADO:	**FIRMA Y SELLO**
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente institucional	
Fecha de creación:	24 de agosto de 2020
Fecha de última modificación:	
Fecha de vigencia:	25 de agosto de 2020
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
VISTO BUENO:	**FIRMA Y SELLO**
Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	
REVISADO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Marvin Espinal Presidente del CSSO	

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVOS 2
III. ALCANCE 2
IV. PRINCIPIOS 2
V. GENERALIDADES DEL COVID-19 3
VI. REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL 3
VII. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UN POSIBLE CASO DE CONTAGIO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19 4
VIII. ACCIONES PARA LOS CASOS CONFIRMADO POR COVID-19: 4
IX. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL. 4
X. DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA LNB. 4
XI. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS EN LAS AGENCIAS DE LA LNB. . 8
XII. CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS SANITARIAS. 11
XIII. VIGENCIA 11
XIV. MODIFICACIONES REALIZADAS 11

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto Ejecutivo número 31 publicado en el Diario Oficial número 168 Tomo: 428 del día 20 de agosto del presente año, que contiene los Lineamientos para la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias a sus Centros de Trabajo durante la Pandemia COVID-19; se establecen los protocolos sanitarios para garantizar los derechos a la salud y a la vida de los empleados de la LNB en el proceso de reincorporación gradual de las labores de la Institución por la pandemia por COVID-19

El presente protocolo contiene medidas higiénicas, preventivas y de distanciamiento social para garantizar la salud de los empleados, así como el teletrabajo o trabajo a distancia que sea necesario; y a la vez pretende hacer énfasis en la resiliencia necesaria para retomar el trabajo con los lineamientos de la nueva normalidad sin perder la motivación, el compromiso y la responsabilidad que se requiere en cada una de las unidades organizativas de La LNB

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer las medidas de prevención a fin de proteger primordialmente la salud de todo el personal, agentes vendedores, visitantes y proveedores de la Institución, durante la incorporación de las labores a la nueva normalidad.

ESPECIFICOS:

1. Dar cumplimiento del Decreto Ejecutivo número 31 publicado en el Diario Oficial número 168 Tomo: 428 del día 20 de agosto del presente año, que contiene los Lineamientos para la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias a sus Centros de Trabajo durante la Pandemia COVID-19.
2. Garantizar la reapertura de operaciones, la venta de nuestros productos de Lotería, la realización de sorteos, así como la atención a nuestros visitantes y proveedores en un ambiente con un menor riesgo para su salud, mejorando así nuestra capacidad de respuesta en la sanitización de nuestra Institución.
3. Implementar medidas sanitarias para resguardar al personal, agentes vendedores y demás personas dentro de nuestras instalaciones, del contagio y diseminación del virus, dando cumplimiento a las recomendaciones de las autoridades de salud y suministrando oportunamente el equipo de protección personal de conformidad a las actividades que se realizan en La LNB.
4. Establecer el protocolo a seguir en caso de sospecha de un posible contagio o caso confirmado de COVID-19.

III. ALCANCE

Este protocolo está elaborado para lograr condiciones de trabajo saludables de los empleados y la salud de los agentes vendedores y clientes en general que visiten las agencias y oficinas de la Lotería Nacional de Beneficencia frente al riesgo de COVID-19. Para la elaboración se han tomado como referencias leyes aplicables, documentos oficiales, protocolos y recomendaciones de instituciones y autoridades competentes que definen las guías para el retorno laboral seguro, entre ellos mencionamos:

- Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.
- Protocolo Integral de Prevención Riesgos Biológicos en los Lugares Trabajo.
- Decreto Ejecutivo número 31 que contiene los Lineamientos para la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias a sus Centros de Trabajo durante la Pandemia COVID-19.

IV. PRINCIPIOS

Ante la emergencia nacional, es importante adoptar de manera personal valores que orienten nuestra cultura organizacional y para la efectividad del protocolo de protección para el personal de la LNB.

PRINCIPIO	DEFINICION
PRIVILEGIAR LA VIDA Y SALUD	El derecho a la vida y a la salud, deben ponderarse como prioridad.
RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	La efectividad de las medidas son un deber de todos. Deberá de realizarse mediante una participación coordinada y priorizando el bienestar social.

PARTICIPACION	Todos debemos participar de manera activa en la implementación y cumplimiento de la promoción de la salud.
RESPETO	Manifestar a través de la consideración, tolerancia y valoración especial a cualquier persona.
NO DISCRIMINACIÓN	La garantía de igualdad en el trato entre personas, velar por la igualdad de derechos, la dignidad e independiente de su situación de salud; asimismo, a los profesionales de salud u otras profesiones de primera línea para el combate del COVID-19

V. GENERALIDADES DEL COVID-19

a) MODO DE TRANSMISIÓN

La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona no infectada.

Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

b) PERIODO DE INCUBACIÓN

El periodo de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

c) SINTOMATOLOGÍA

Los síntomas más comunes del coronavirus (COVID-19) entre otros incluyen:

- Pérdida del gusto y del olfato,
- Malestar general,
- Tos seca,
- Dolor de cabeza y/o garganta,
- Fiebre,
- Disnea (dificultad para respirar),
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales,
- Diarrea, y
- Dolor de cuerpo.

VI. REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL

a) Registro y control de asistencia.
- Los gerentes y jefes deben de informar a la Unidad de Recursos Humanos el detalle del personal mayores de sesenta años de edad, embarazadas, puerperio y lactancia exclusiva, personas con insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensos, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas, e inmunosuprimidas, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad mórbida.
- Los gerentes y jefes deberán informar a la Unidad de Recursos Humanos, el detalle del personal bajo su dirección que se encuentra con asignación de teletrabajo o trabajo a distancia según criterios de selección que establece el decreto ejecutivo No. 31, capitulo III, artículo No. 10.
- La supervisión del trabajo que realice el personal bajo la modalidad antes detallada será responsabilidad del jefe inmediato, quien implementará los respectivos controles e informará de manera oportuna sobre los horarios de trabajo acordados con el empleado a la Unidad de Recursos Humanos.
- El personal que haya sido reportado con padecimiento de enfermedades crónicas deberá presentar la evidencia que respalde dicha enfermedad.
- Los empleados deberán de llenar el formulario de Evaluación de salud de los empleados (anexo 1) el primer día de reincorporación laboral a la institución.
- El personal de vigilancia continuará registrando la hora de ingreso y salida del personal y reportará a la Unidad de Recursos Humanos.

b) Criterios de selección de empleados para teletrabajo o trabajo a distancia.
- Son elegibles para desempeñar el teletrabajo o trabajo a distancia los empleados que reúnan las condiciones establecidas en el artículo No. 10 del decreto ejecutivo No. 31.
- Los gerentes y jefaturas deberán de contar con el respaldo de las funciones asignadas al personal en modalidad de teletrabajo o trabajo

a distancia. Asimismo, deberán llevar controles del cumplimiento del trabajo asignado.

- En los casos que el empleado que voluntariamente decida realizar su trabajo bajo la modalidad presencial; deberá de llenar el formulario respectivo.

VII. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UN POSIBLE CASO DE CONTAGIO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

a) Cualquier empleado que presente algunos de los síntomas establecidos en el romano V) letra c) del presente protocolo en sus hogares, responsablemente deberán informar a su jefe inmediato, quien tomará las medidas necesarias según los síntomas planteados, para garantizar la salud del resto del personal, e informará a Recursos Humanos.

b) Cualquier colaborador que prestando sus servicios en su puesto de trabajo y que presente la sintomatología establecidos en el romano V) letra c) del presente protocolo dentro de las instalaciones de la LNB, se enviará inmediatamente a casa, informando a la Unidad de Recursos Humanos.

VIII. ACCIONES PARA LOS CASOS CONFIRMADO POR COVID-19:

Al tener conocimiento que un trabajador esta contagiado por COVID-19, se procederá a realizar las siguientes acciones:

a) La Unidad Administrativa deberá realizar la desinfección del área con la que ha tenido contacto el trabajador.
b) Debe dejarse evidencia fotográfica o con video de que el área ha sido sometida a desinfección.
c) Detección de posibles contactos en el área laboral.
d) Se reforzarán las medidas de protección personal de los empleados.
e) Regular la circulación interna innecesaria del área contagiada.
f) Cada jefe analizará la posibilidad de distribución de tareas, por medio de teletrabajo o trabajo a distancia, para evitar contactos y desplazamientos.
g) La Unidad de Recursos Humanos, deberá de informar sobre los casos informados por las jefaturas a la Dirección Superior.
h) Solicitar una inspección al MINSAL o ISSS para descartar cualquier peligro de foco infeccioso y las respectivas tomas de pruebas como medida de prevención sanitaria en la LNB.

IX. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.

La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, establecerá mecanismos de comunicación interna para promover la higiene personal y medidas de desinfección de las estaciones de trabajo para salvaguardar la salud de los empleados.

Implementar campañas informativas relacionada sobre las medidas de prevención y protección frente al Coronavirus (COVID- 19).

Será constante la divulgación de mensajes con la información oficial proporcionada por el Ministerio de Salud, a través de: distribución de material informativo en agencias, recordatorios a través de wallpaper de las PC, carteleras, afiches, correos electrónicos, mensajes por medio de WhatsApp con las indicaciones del protocolo y las normas generales de limpieza para prevenir el contagio del COVID19.

Por lo anterior se realizarán envíos de mensajes de textos para los agentes vendedores sobre las medidas preventivas.

X. DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA LNB.

PROTOCOLOS TÉCNICOS:

1. ACCIONES PROTOCOLARIAS PARA ACATAR POR EL PERSONAL DE LA LNB.

Para reforzar las medidas de higiene personal en todas nuestras áreas de trabajo y ante cualquier escenario de exposición, el personal deberá acatar lo siguiente:

a) Lavado de manos cuidadoso como medida primordial de prevención, con agua y jabón y después secarse con toallas desechables (como sugerencia). Luego aplicar alcohol gel o liquido al 70%.
b) Se sugiere (como medida de prevención) que las uñas deben usarse cortas y sin pintura, no largas ni acrílicas.
c) Usar cabello recogido y lavarlo diariamente.
d) Usar lentes de gafas, evitando en lo posible los lentes de contacto, para evitar llevarse las manos al rostro o mucosa de ojos, lo más que se pueda.
e) Se sugiere de preferencia usar calzado cerrado.
f) Al estornudar o toser de forma inesperada, deberá hacerlo cubriéndose con un pañuelo desechable y depositarlo en el recipiente con bolsa, si no tiene pañuelo y por reflejo se tapa con la mano, deberá

lavarse de inmediato con agua y jabón, secarse y aplicar alcohol gel.

g) El personal que esté presente en oficinas debe limpiar su espacio de trabajo (escritorio, computadora, teléfono, calculadora, lapiceros, etc.)
h) Usar de manera obligatoria la mascarilla o cubrebocas (anexo 3), las cuales deberán ser proporcionadas a los empleados.
i) Deberá preferirse el uso de vasos, platos y utensilios desechables.
j) Deberá tomarse la temperatura corporal de cada empleado antes del ingreso diario a sus labores, permitiéndose el ingreso únicamente a aquellas personas con temperatura corporal no mayor 37.5°c. En caso contrario, si un empleado presenta signos de enfermedades respiratorias o una temperatura mayor a la citada anteriormente, se deberá de remitir a su domicilio particular o a los servicios médicos, según se estime conveniente.

2. ACCIONES PROTOCOLARIAS EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA LNB.

Todas las Unidades Organizativas de La LNB, para dar cumplimiento a los protocolos de protección deberán realizar las acciones siguientes:

a) Llenar el formulario de evaluación de salud a todos los empleados de oficinas centrales y agencias el día que se reanuden operaciones. (Anexo 1)
b) Llevar un registro manual de asistencia a las labores y reportarlo semanalmente a Recursos Humanos, en oficinas centrales y para el caso de las agencias que usan otro tipo de control de asistencia, mantener dicho control, con la única diferencia que se deben reportar oportunamente las inasistencias o llegadas tardías del personal a Recursos Humanos.
c) El Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, llevará un registro de acciones como: frecuencia de limpieza, desinfección del área de trabajo, baja de personal, etc.
d) Informar a la Jefatura inmediata el seguimiento de las acciones arriba descritas, así como aquellas mejoras que se pudiesen llevar a cabo para su inmediata implementación.
e) Analizar la distribución y procesos de trabajo para mantener la distancia segura, coordinar con informática el teletrabajo o trabajo a distancia para aquellas personas que apliquen para ello, a fin de facilitarle la realización de dichas actividades. Además, se colocará señalizaciones u otras medidas que puedan garantizar el distanciamiento social entre los empleados, agentes vendedores, usuarios, visitantes y demás personas, con el objetivo de garantizar la protección de ambos.
f) Evitar aglomeraciones en espacios cerrados (agencias, bodegas y despensa familiar). En cuanto a la Despensa Familiar, todo pedido deberá ser realizado en los canales de comunicación indicados (correo, WhatsApp y/o teléfono institucional) el objetivo es que las personas solo lleguen a traer sus pedidos y evitar perder el tiempo permaneciendo ahí, ya que los proveedores llegan a dejar producto y se debe evitar que hayan más de 3 personas en dicho espacio, recordando que la despensa familiar comparte espacio con la Agencia Roosevelt; por último, cada pedido será despachado con un intervalo de 20 minutos por persona para evitar aglomeración poniendo en práctica las medidas de prevención.
g) Para la Despensa Institucional recibirá a proveedores con el uso de mascarillas los días martes para evitar aglomeraciones, con una estimación de una hora por proveedor para la recepción de mercadería.
h) La Unidad Administrativa deberá colocar depósitos con bolsas (se sugieren sean contenedores con bolsas rojas) para su fácil identificación, para depositar los desechos contaminados: mascarilla, guantes, pañuelos u otros materiales. Estos deberán ser retirados por el personal de limpieza.
i) Se suspende todo tipo de actividad que implique aglomeraciones (celebración de cumpleaños, reuniones masivas, etc.), salvo aquellas de extrema necesidad o que sean realizadas por la Dirección Superior, siempre y cuando sean realizadas observando las medidas sanitarias expuestas en este protocolo y que incluyan el distanciamiento social. Mientras tanto, se recomienda que se realicen: reuniones virtuales, redes sociales, video conferencias, etc., que nos permitan interactuar sin riesgo de contagios.
j) La Unidad de Recursos Humanos deberá mantener una base actualizada de contactos de un familiar del personal para avisar en caso emergencia para la cual todos los empleados deberán llenar el formulario respectivo.
k) Si durante la jornada laboral se detecta algún empleado con temperatura corporal mayor de los 37.5°C, deberá suspender las labores inmediatamente y remitirlo a su domicilio particular o a los servicios médicos, según se estime conveniente.

l) A la hora de ingerir los alimentos cada trabajador deberá hacerlo por separado y guardando el distanciamiento social, por lo que se quitará su mascarilla en ese momento. Hacerlo en su área de trabajo y guardar medidas sanitarias; asimismo, debe tomar las medidas adecuadas para no dañar los equipos, documentos ni bienes que utilice para su trabajo.

3. EJES ADMINISTRATIVOS SOBRE LOS PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA LNB:

a) Filtros Sanitarios,
b) Controles de Acceso, y
c) Limpieza y desinfección de Instalaciones.

A continuación, se detallan cada una de las medidas arriba descritas:

A. FILTROS SANITARIOS:

ITEM	FILTROS SANITARIOS	DESCRIPCION (COMO)
1	En la entrada principal de La LNB el piso estará señalizado indicando el distanciamiento social para que las personas hagan fila antes de entrar.	Se tiene que hacer fila antes de entrar a las instalaciones de la LNB, guardando el respectivo distanciamiento social (2 metros)
	Responsables: Servicios Generales y Apoyo de Logístico, Vigilancia y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)	
2	Desinfectar el calzado en las alfombras ubicadas en cada una de las tres entradas de la institución (Entrada de parqueo Interno, Agencia Roosevelt y entrada principal)	Desinfectar los zapatos, para tal efecto habrá una alfombra con sanitizante para lo cual, del Departamento de Servicios Generales y Apoyo de Logístico, supervisará que se cuente con el producto para la desinfección. Se debe usar zapato cerrado de preferencia, tanto para hombres y mujeres de la LNB.
	Responsable: Departamento de Servicios Generales y Apoyo de Logístico, Jefes Regionales y Encargados de Agencia.	
3	Toma de temperatura	Esta acción debe ser realizada por miembros del CSSO, previa capacitación de su uso por parte de algún médico del staff contratado por La LNB, utilizando termómetros infrarrojos; si la temperatura corporal excede de 37.5° C o presentan signos relacionados con el COVID-19, no se permitirá el ingreso y será remitido a su domicilio particular o a los servicios médicos, según se estime conveniente. También, toma de temperatura periódica dentro de oficinas centrales de La LNB y Agencias previamente programadas. Temperatura corporal máxima: 37.5° C Las personas que estén en las entradas realizando acciones de desinfección y toma de temperatura, deben portar el equipo de protección personal necesario para evitar riesgos de contagio mascarilla y careta protectora).
	Responsables: Miembros del CSSO (rotatorios), vigilancia, Unidad Administrativa.	
4	Primera aplicación de alcohol gel	Se aplicará de manera obligatoria alcohol gel en las 3 entradas de la LNB, o en su defecto indicar la aplicación del mismo, usando el dispensador con alcohol gel en espuma ubicado en cada entrada que será posterior a la toma de temperatura corporal. Esta acción se realizará cada vez que el empleado ingrese a las instalaciones de la LNB.
	Responsables: Vigilancia y miembros designados del CSSO con el equipo de protección personal necesario.	

ITEM	FILTROS SANITARIOS	DESCRIPCION (COMO)
5	Áreas de atención al público y agentes vendedores con distanciamiento.	El área de espera para atención a nuestros agentes vendedores, en especial en las agencias Roosevelt y San Salvador, estas áreas deben estar separadas de los empleados. Para ello, se habilitará canopy al aire libre y habrá señalización para mantener el distanciamiento social entre agentes vendedores, usuarios, visitantes y proveedores.
	Responsable: Depto. de Agencias y Jefe Regional	
6	Cantidad de personas permitidas en áreas como (Unidades Organizativas, Oficinas, Despensa, Pasillos, Niveles y Agencias).	Distanciamiento social respetando los espacios, para ello la reincorporación a las labores será gradual y únicamente estarán funcionando cada unidad organizativa con el personal necesario, lo que les permitirá tener el control, para contar con mayor espacio y así aplicar el distanciamiento social. Los Jefes Regionales o Encargados de agencias, deben establecer la permanencia de un número máximo de personas para mantener el distanciamiento social, en la despensa únicamente de forma permanente estarán la encargada y una persona ayudando, más la persona que este recibiendo su pedido o el proveedor o proveedora de productos. Por último, recordar que el personal estará con su equipo de protección personal (mascarillas y careta protectora) y para el caso de los que atienden en agencias adicionalmente tendrán las barreras acrílicas.

ITEM	FILTROS SANITARIOS	DESCRIPCION (COMO)
	Responsables: Jefaturas, Jefes Regionales, Encargados de Agencia y Encargada de Despensa.	

B. CONTROLES DE ACCESO:

ITEM	CONTROLES	DESCRIPCION (COMO)
1	Se permitirá el ingreso de una sola persona para realizar trámites dentro de las instalaciones de oficinas centrales y agencias. En las agencias, se determinará el número máximo de personas a ingresar de acuerdo al espacio disponible. En la Despensa la permanencia fija será únicamente para dos personas, la encargada y la Auxiliar de Despensa.	A menos que la persona padezca alguna discapacidad física o mental puede entrar acompañado. Para el caso de agencias ubicadas dentro de las instalaciones de un Banco, se apegarán al protocolo implementado por la agencia bancaria. La persona que este recibiendo su pedido en la Despensa (con límite de tiempo no mayor a 15 minutos)
2	Debe evitarse la presencia de niños hasta que las fases lo permitan.	En la medida que sea posible, no se permitirá el ingreso de niños y niñas para evitar posibles contagios en menores de edad.
3	Suspensión del registro asistencia a través de marcación biométrica	Se implementarán otros controles como: Registro en libro de vigilancia y sistema comercial en agencias, entre otros.
4	Al recibir personas externas en las oficinas como ganadores, proveedor u otras personas que realicen tramites en la LNB, deberán portar obligatoriamente mascarillas.	Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas sin el uso de mascarilla y debe pasar por los filtros sanitarios. Las visitas de personas ajenas que no sean proveedores o agentes vendedores deberán ser previamente notificadas y autorizadas por la Jefatura respectiva. Los alimentos a domicilio deberán ser recibidos por el personal que los solicite

		y quien lo reciba debe aplicar el proceso de desinfección de los empaques o depósitos en los que vengan colocados dichos alimentos. Posterior a su atención, el empleado debe aplicarse el alcohol gel o lavarse las manos.

C. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES:

ITEM	FILTROS SANITARIOS	DESCRIPCION (COMO)
1	Proceso de desinfección a instalaciones de la LNB.	Aplicación de amonio cuaternario previo a reincorporación gradual de empleados. Este proceso deberá ser realizados frecuentemente en el mes.
	Responsable: Unidad Administrativa y Departamento de Servicios Generales y Apoyo de Logístico.	
2	Jornadas de fumigación para contrarrestar el zancudo.	El objetivo es evitar que se generen cuadros febriles que tiendan a confundir con casos de COVID-19. Se realizarán periódicamente fumigaciones al interior como los alrededores de las instalaciones de la LNB.
	Responsables: Departamento de Servicios Generales y Apoyo de Logístico	
3	Limpieza constante de superficies	La limpieza de las superficies en cada una de las áreas de trabajo se hará antes de cada jornada laboral y las veces que sea necesario, la cual incluye: pisos, ventanas, interruptores de energía, perillas de puerta, superficies como computadoras, calculadoras, teléfonos, escritorio y equipo de sorteo, entre otros. El personal outsourcing de limpieza deberá usar guantes de polipropileno.
	Responsables: Outsourcing y todos los empleados de La LNB.	
4	Depósitos para desechos bioinfecciosos.	El personal de limpieza colocara depósitos fácilmente identificables con tapadera para depositar ahí las mascarillas y guantes desechables por cada área de trabajo.
	Responsables: Unidad Administrativa y Departamento de Servicios Generales y Apoyo de Logístico.	

XI. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS EN LAS AGENCIAS DE LA LNB.

1. Ingreso de empleados a las agencias, incluyendo la persona de CAJAMATIC BAC.

Todos los empleados de las agencias serán dotados de mascarilla y caretas que cubran toda la cara, además de recipientes con alcohol en spray para uso individual.

Obligaciones de los empleados de Agencias.

a) Ingresar con mascarilla a la agencia y portarla durante toda la jornada laboral.
b) Desinfectar (rociando alcohol) las pertenencias u objetos que ingresen a la agencia.
c) Desinfectar su calzado en las bandejas colocadas en la puerta principal de cada agencia (pediluvios)[1].
d) Pasar por el control de temperatura realizado por el guardia de seguridad.
e) Desinfectar sus manos en el dispensador de alcohol gel antes de llegar a su puesto de trabajo.
f) Realizar la limpieza y desinfección de sus herramientas de trabajo, sus artículos de protección personal y su cubículo de trabajo (adicional al realizado por el personal de limpieza).
g) Realizar marcación a través de su ingreso al sistema comercial.
h) Usar de manera obligatoria la careta y mascarilla (anexo 3).
i) El personal de agencias ubicados en bancos, deberán ceñirse a los protocolos establecidos por éste.

Del guardia de seguridad de Agencias no ubicadas en bancos.

a) Usar durante su turno de manera obligatoria los equipos de protección personal ya sea gafas de seguridad o careta y mascarilla; además, un termómetro infrarrojo el cual deberá pasar en consigna entre un turno y otro.
b) Tomar la temperatura a cada empleado que ingresa a la agencia, si alguno de ellos llegase a tener más de

[1] Se llama pediluvio al baño de pies durante un tiempo determinado en agua natural o cargada con algunos medicamentos.

37.5° C lo debe reportar inmediatamente con el Jefe o Encargada de agencia.
La toma de temperatura se hará dos veces en el día, la primera será antes de iniciar la jornada de la mañana y la segunda será al iniciar la jornada de la tarde.

c) Exigir a los empleados el uso obligatorio de mascarilla al momento de ingresar a la agencia.
d) Realizar limpieza y desinfección de sus herramientas de trabajo, radio, manijas de puertas y demás elementos incluyendo objetos personales asignados.

2. Ingreso de personal externo (agentes vendedores y clientes en general)

Del guardia de seguridad:

a) Exigir a los agentes vendedores y a los clientes en general el uso obligatorio de mascarilla al momento de ingresar a la agencia.
b) Tomar la temperatura.
Si hay una persona que tenga más de 37.5° C se le debe restringir el ingreso a la agencia y reportarlo de manera inmediata al Jefe o Encargado de agencia para que evalúe el caso.
c) Llevar un registro, bitácora, de todos los agentes vendedores que hayan resultado con temperaturas mayores a 37.5°C. y que además se les haya permitido el ingreso.
d) Permitirá el ingreso a la agencia únicamente un cliente por transacción. No se permitirá el ingreso de niños ni acompañantes en la medida de lo posible.
e) Colocará a los agentes vendedores en fila manteniendo el distanciamiento social de 2 metros de distancia y el orden de llegada mientras le permite el ingreso a la agencia. Así mismo, explicará que dentro de la agencia debe seguir manteniendo el distanciamiento entre los empleados y otros agentes vendedores que se encuentren adentro.
f) Indicar a los agentes vendedores que deben desinfectarse las manos en los dispensadores ubicados en la entrada de la agencia.
g) Advertir a los clientes que, si se quitan las mascarillas dentro de la agencia, se procederá a pedirles que se retiren de la agencia y se desinfectarán todas las áreas que el cliente haya tocado.
h) Solicitarle al agente vendedor luego de realizar sus transacciones, no permanecer en las instalaciones de la agencia.

De los agentes vendedores:

a) Respetar todo el protocolo de bioseguridad y cumplir las indicaciones del guardia de seguridad y del personal de la agencia.
b) Mantener el distanciamiento social de 2 metros dentro de la agencia (Esto implica evitar saludos de mano o abrazos).
c) No permanecer dentro de las agencias después que haya sido atendido y realizado sus transacciones.

De los Empleados:

a) El empleado hará desinfección del bolígrafo que utilice el agente vendedor, de la superficie de trabajo y de sus manos entre un cliente y otro.
Además, lavará sus manos con frecuencia, de ser posible después de cada 5 clientes atendidos.
b) El movimiento de documentos y herramientas de trabajo entre colaboradores y clientes se debe realizar con el menos contacto físico posible.
Los documentos y especies fiscales deben ser dejados en el área de atención para ser recogidos por el cliente o responsable del siguiente proceso, el colaborador deberá aplicarse alcohol en spray luego de cada entrega de documentos.
c) Se prohíbe el estrechamiento de manos, abrazos y besos para saludar a los agentes vendedores o clientes en general.

3. Recepción de productos, entrega de sobrante o transferencia de productos a otras agencias.

En operaciones de carga y descarga (recepción de billetes o entrega de sobrante) disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.

a) En la recepción de productos tratar de evitar el contacto físico y mantener en todo momento la distancia mínima de 2 metros.
b) Hacer uso de los equipos de protección personal en todo momento (caretas y mascarillas).
c) Después de recibir las cajas con los productos lavarse inmediatamente las manos.
d) Limitar al máximo posible el acceso a la bodega, exclusivamente al personal autorizado.
e) Al momento de firmar cada empleado debe utilizar su propio bolígrafo, evitando que se lo presten entre ellos.
f) Evitar aglomeraciones, limitando la cantidad mínima posible de empleados involucrados en las operaciones de carga y descarga.

4. Actividades laborales diarias del personal de limpieza:

a) Mantener la dotación de gel antibacterial y alcohol en todos los dispensadores.
b) Limpiar y descontaminar con frecuencia el oasis de agua potable y cafetera.
c) Limpieza y desinfección de superficies y zonas de contacto común (pasamanos, agarraderas, perillas de puerta, controles, teléfonos, mostradores, escritorios, sillas, pantallas acrílicas, etc.) de manera periódica.
d) Extremar las periodicidades de limpieza e higienización en todos los puntos de contacto humano, y sobre todo en el mostrador de recepción.
e) Desinfectar las zonas de trabajo de forma programada haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas.
f) Cambiar cada 4 horas el producto usado en los pediluvios[2]
g) Desinfectar las manillas de las puertas de oficinas, casilleros y puertas de baños.
h) Usar guantes al momento de lavar los trapeadores, recoger basura y lavar baños.

5. Del Encargado de agencia o mini agencia:

a) Establecer un plan de trabajo de limpieza y desinfección. Contemplar la frecuencia y el material a usar para que la agencia siempre esté abastecida con suministros de limpieza y desinfección.
b) Mantener control de la frecuencia de desinfección de las áreas.
c) No permitirá laborar a empleados que no cuenten, por razones de olvido, con el equipo de protección y será causa de sanción.
d) No permitirá laborar a empleados con alguna sintomatología.
e) Mantener un número de teléfono disponible o persona de contacto en la institución para que se informe de compañeros de trabajo que estén con síntomas.
f) No permitir que los empleados utilicen los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores sin previa autorización.
g) Llenar el formulario de evaluación de salud a todos los colaboradores de la agencia el día que se reanuden operaciones. (Anexo 1)

6. De los empleados:

a) Respetar y cumplir con las disposiciones de autocuidado establecidos en este protocolo.
b) Usar obligatoriamente mascarilla y caretas cuando se esté interactuando con personas y al estar dentro de las agencias.
c) Efectuar el lavado correcto de manos (Anexo 2). Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 75%.
d) Evitar el estrechamiento de manos, abrazos y besos para saludar entre colaboradores. Utilizar otros métodos de saludo sin contacto.
e) Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, y evitar estornudar sin protección frente a otras personas.
f) Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares de uso común (comedores, puestos de trabajo, despacho, bodega, oficina del encargado de agencia entre otros).
g) Evitar el uso compartido de equipos de trabajo y elementos de protección en personal.
h) Evitar reuniones en espacios cerrados y con gran concurrencia de personas. Preferir espacios abiertos.
i) Cada empleado desinfectará su puesto de trabajo al finalizar su jornada.
j) Cada empleado será responsable del resguardo y limpieza de los recursos proporcionados por la LNB para su seguridad sanitaria.

7. Acciones en horarios de almuerzo/refrigerios:

a) Establecer turnos y horarios de uso del comedor (en las agencias que hubiese) tomando la precaución de evitar aglomeraciones.
b) Velar por el lavado de manos previo al ingreso a comedores.
c) Los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.
d) Si los empleados salen a comprar comida fuera de las instalaciones de la agencia, al ingresar nuevamente deberá cumplir de manera obligatoria con el proceso de desinfección; asimismo, los paquetes que contienen los alimentos.

8. Otras acciones a implementar:

a) Retirar los OASIS y Cafeteras para los clientes, en caso de que algún agente vendedor solicite agua o café, el personal de agencia se lo proporcionará.
b) Señalizar las zonas donde debe permanecer cada agente vendedor para mantener el distanciamiento social.

[2] Se llama pediluvio al baño de pies durante un tiempo determinado en agua natural o cargada con algunos medicamentos

c) Capacitar al personal de limpieza, en los protocolos a seguir y de la manera que se utilizaran los insumos (mezcla de líquido para pediluvios, intervalos de tiempo para refilar, dispensadores de alcohol gel).
d) Colocar rotulación informativa con medidas sanitarias en las áreas de mayor afluencia.
e) Capacitar a los guardias de seguridad en el uso de los termómetros infrarrojos.
f) Dotar a las agencias de baterías AAA para estar cambiando a los termómetros infrarrojos.

XII. CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS SANITARIAS.

La implementación y verificación del cumplimiento de las medidas y protocolos sanitarias corresponderá al Presidente, quien asignará funciones específicas a cada miembro de la estructura organizativa de la LNB.

El interés social debe predominar a los intereses particulares, para el cumplimiento de las disposiciones de la seguridad y salud individual y grupal, a la cual se debe acatar fielmente las instrucciones y lineamientos de las prevenciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

La evaluación, planificación y ejecución de las medidas de salud y administrativas, que se establecen en el presente documento, estarán sujetas a cambios, de acuerdo a la emisión de decretos y regulaciones que se vaya aprobando y que impliquen modificaciones del presente protocolo.

XIII. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia, a partir del día veinticinco de agosto de dos mil veinte.

XIV. MODIFICACIONES REALIZADAS

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

ANEXO 1

Formulario de Estado de Salud de empleados y colaboradores

FECHA: 25/08/2020

Nombre completo: _____ Edad: _____

FINALIDAD: En cumplimiento del Decreto Ejecutivo número 31, que comprende la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias en los centros de trabajo. El presente formulario tiene el objeto de recolectar datos de estado de salud de los empleados y colaboradores, que forman parte de los protocolos sanitarios para garantizar la salud y la vida de los empleados de la LNB en el proceso de reincorporación de las labores.

1. ¿Marca con X una o varias casillas de enfermedades que padece actualmente

- ☐ Personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados,
- ☐ Hipertensos,
- ☐ Personas diagnosticadas con cáncer,
- ☐ Enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosuprimidas,
- ☐ Personas con discapacidad, mencionar la discapacidad
- ☐ Enfermedades pulmonares crónicas
- ☐ Obesidad mórbida

En caso de ser afirmativa alguna de las enfermedades mencionadas, presentar el respaldo del diagnóstico médico.

2 Marca con X la casilla que mencione su estado actual (espacio para completar para el género femenino)

- ☐ Mujeres en estado de embarazo,
- ☐ Puerperio (postparto)
- ☐ Lactancia exclusiva,

3. ¿En los últimos 30 días tuvo síntomas como pérdida del olfato o gusto, fiebre, tos o falta de aire?

Si		No		Si es afirmativo, ¿desde qué fecha?	

4. ¿Actualmente tiene algún síntoma como pérdida del olfato o gusto, fiebre, tos o falta de aire?

Si		No		Si es afirmativo, ¿desde qué fecha?	

5. ¿Has estado en contacto cercano con alguien con sospecha tener COVID-19 pero aún no se ha confirmado?

Si		No		Comentario	

GOBIERNO DE EL SALVADOR
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

6.	¿Está actualmente en contacto cercano con alguien, como un familiar, que está experimentando síntomas o ha sido confirmado como positivo para COVID-19?					
	Si		No		Comentario	
7.	¿Has tenido contacto con alguien que haya retornado al país, viajado internacionalmente o en zonas con alta tasa de confirmados con COVID-19 en los últimos 30 días?					
	Si		No		Comentario	
8.	¿Tienes alergias o alguna contraindicación a los protocolos de desinfección? Detállelos:					

****Tener contacto se define como**:
Estar dentro de aproximadamente (2 metros) de un caso COVID-19 por un período prolongado de tiempo; el contacto puede ocurrir mientras cuida, vive, visita o comparte un área o sala de espera de atención médica con una persona probable o positivo a COVID-19.
Con mi firma en este documento certifico que la información suministrada es completa, verdadera y verdadera a mi leal saber y entender.

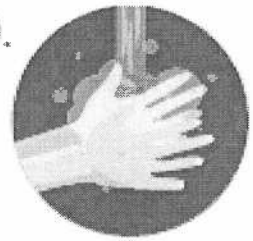
Firma del colaborador o empleado

ANEXO 2

PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

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

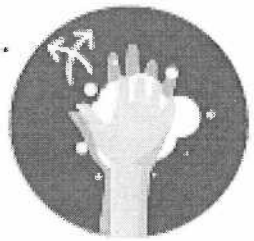
2.

Frótese las palmas de las manos entre sí.

3.

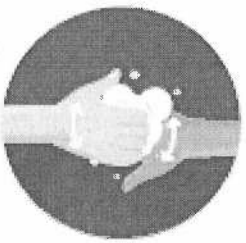
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4.



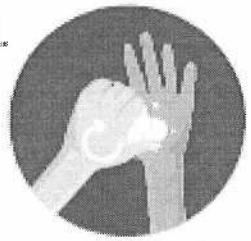
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

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.

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo

11.

Sus manos son seguras

GOBIERNO DE EL SALVADOR
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

ANEXO 3

USO CORRECTO DE LA MARCARILLA

1.

Identifique el lado correcto de la mascarilla
(Jamás la use al revés)

2.

Asegure la cinta elástica sobre sus orejas

3.

Ajuste la banda metálica haciendo presión
sobre la nariz

4.

Cubra nariz, boca y mentón