



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

**PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE
COVID-19 EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE TURISMO**

ISTU



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

CONTENIDO

1- INTRODUCCIÓN	3
2- OBJETIVOS.....	4
3- ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD	5
4- INFORMACIÓN	5
5- ACCESO A LAS INSTALACIONES.....	6
5.1. Colaboradores.....	6
5.2. Proveedores y visitantes	6
6- RETIRO DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES.....	7
6.1. LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.....	7
7- NORMAS SOCIALES	8
8- USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	8
9- USO DE ÁREAS COMUNES	8
10- DESPLAZAMIENTOS INTERNOS	8
11- GESTIÓN DE UNA PERSONA SINTOMÁTICA DENTRO DE LAS INSTALACIONES	9
12- GESTIÓN DE CASOS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS COVID-19	9
13- GRIPARIO	9
14- COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	10
15- SEÑALIZACIÓN	10
16- VEHICULOS INSTITUCIONALES.....	10
16.1 A Salir a la misión	11
16.2 Al regreso de la misión.....	11
17- USO DE SALA DE REUNIONES	11
17.1 Antes de la reunión	11
17.2 Durante la reunión	11
17.3 Después de la reunión.....	11
18- VIGENCIA	11



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

1- INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU) consciente de los retos que representa la pandemia por COVID-19 para las instituciones, dirección, jefaturas, colaboradores y el público en general, considera necesario regular las actividades laborales administrativas y operativas a través de una herramienta técnica bajo la modalidad de Protocolos que facilite el proceso de reincorporación de los colaboradores a sus centros de trabajo, adoptando medidas de prevención de riesgos ocupacionales que minimicen las probabilidades de contagio del virus en el sector público, específicamente, dirigido a los colaboradores del ISTU que desarrollen sus actividades diarias dentro de las Oficinas administrativas.

Tomando en cuenta el contexto actual donde el nuevo coronavirus (COVID-19) ha sido declarado como una emergencia de salud pública de importancia internacional por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y que a la fecha se ha identificado que su facilidad de transmisión ha cobrado cientos de miles de vida a nivel mundial y millares de contagios, se hace necesario que la Institución posea una herramienta sencilla, práctica y aplicable a la realidad actual.

Esta propuesta presenta la oportunidad de mejorar los hábitos de higiene y buenas prácticas de aseo y sanitización en el ámbito laboral a través de estándares internacionales de calidad adaptados a la realidad del país, lo que garantiza autocontrol del proceso, medición de indicadores, desarrollo de competencias acordes a la coyuntura, trabajo en equipo, permanencia en el tiempo y mejora continua de los procesos. Bajo esta guía de trabajo en prevención sistémico podemos decir que estamos contribuyendo a transformar nuestra cultura organizacional, misma que deberá integrarse a las políticas institucionales de Salud y Seguridad Ocupacional.

Esta herramienta ha sido elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, validada por el Comité de Riesgos Institucional y aprobada por la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

2- OBJETIVOS

1. Proporcionar una guía general con recomendaciones prácticas para facilitar el reingreso seguro a la vida laboral del personal en las oficinas administrativas del ISTU.
2. Establecer un marco de referencia que regule las actuaciones laborales dentro de las instalaciones de la institución, pudiendo, en las medidas de lo necesario, ampliar este contenido y desarrollar normativas internas relacionadas con el mismo.
3. Impulsar la implementación de medidas de bioseguridad y uso de Equipo de Protección Personal (EPP) con la finalidad última de garantizar la salud de los colaboradores que desempeñan sus funciones dentro de las oficinas administrativas del ISTU.
4. Darle cumplimiento a la normativa nacional aplicable a la materia laboral y de Salud y Seguridad Ocupacional, demostrando la debida diligencia exigida en este tipo de situaciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

3- ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

El presente protocolo es aplicable a:

- a) Colaboradores del ISTU que desempeñen sus funciones laborales ordinarias dentro de las oficinas administrativas
- b) Colaboradores del ISTU que desempeñen sus funciones laborales fuera de las instalaciones de las oficinas administrativas siempre que acudan a las instalaciones administrativas del Instituto
- c) Personal de seguridad y otros sub contratados que desempeñen funciones ordinarias o extraordinarias, habituales o periódicas dentro de las oficinas administrativas del ISTU
- d) Proveedores que visiten las instalaciones del ISTU
- e) Toda persona que se presente a las oficinas administrativas del ISTU

El cumplimiento de todos los protocolos y acciones aquí establecidas se consideran de obligatorio cumplimiento, sin ningún tipo de excepciones.

4- INFORMACIÓN

Se establece la necesidad de informar a todos los colaboradores y a cualquier persona que ingrese a las instalaciones, las medidas de bioseguridad adoptadas, a través de la colocación de señalética en zonas visibles y estratégicas. La información contenida debe incluir:

- La obligación de quedarse en casa en presencia de fiebre (más de 38°) u otros síntomas de gripe
- La aceptación de no poder ingresar o permanecer en la empresa y de tener que declarar de inmediato, incluso después de la entrada, la presencia de condiciones de peligro (síntomas de gripe, temperatura alta, recientes visitas a zonas en riesgo o contacto con personas positivas al virus en los últimos 14 días, etc.)
- El compromiso y deber de respetar todas las disposiciones de las autoridades de salud y del Instituto Salvadoreño de Turismo para acceder a la empresa (en particular, mantener la distancia de seguridad, observar las normas de higiene de manos y mantener comportamientos de higiene correctos, y en general todas las disposiciones relativas a bioseguridad y uso de Equipo de Protección Personal)
- El deber de informar de manera rápida y responsable al área correspondiente sobre la presencia de cualquier síntoma de gripe durante el desempeño laboral, cuidando de mantenerse a una distancia adecuada de las personas presentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

5- ACCESO A LAS INSTALACIONES

5.1. Colaboradores

Antes de ingresar a las instalaciones, el personal debe ser sometido a un control de temperatura corporal. Si la temperatura es superior a 38°, será aislado temporalmente en una zona dispuesta para tal efecto en donde se esperará la evaluación por parte del Médico institucional. La zona asignada para tales efectos será el gripario. La toma de temperatura estará a cargo de la enfermera institucional, utilizando un termómetro infrarrojo que garantice el distanciamiento mínimo requerido, el cual no podrá ser menor a 2 metros.

Se procederá a realizar la desinfección de calzado a través del uso de alfombra sanitizante y posteriormente, la desinfección de manos con el uso de alcohol gel.

La marcación deberá realizarse mediante el reconocimiento facial para evitar focos de contagios.

No se permitirá el ingreso y permanencia de personal sin mascarilla.

5.2. Proveedores y visitantes

Antes de ingresar a las instalaciones, el visitante debe ser sometido a un control de temperatura corporal. Si la temperatura es superior a 38° se prohibirá el acceso a las instalaciones. La toma de temperatura estará a cargo de la enfermera institucional, utilizando un termómetro infrarrojo que garantice el distanciamiento mínimo requerido, el cual no podrá ser menor a 2 metros.

Se procederá a realizar la desinfección de calzado a través del uso de alfombra sanitizante, y posteriormente, la desinfección de manos con alcohol gel.

El ingreso de proveedores o similares estará regulado por un calendario de recepción de correspondencia, de igual manera deberá de llevarse un control de visitantes el cual deberá ser socializado ya que el ingreso será permitido en los horarios y días establecidos. Una vez permitido el acceso, los visitantes se direccionarán al área de recepción, en donde habrán de esperar a que la unidad solicitada les atienda. No se permitirá el desplazamiento de visitantes a las oficinas, mas allá de la zona de recepción. La cantidad de visitantes en zona de recepción no podrá exceder de 3 personas a la vez.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

Se prohíben las visitas personales, practicantes, pasantes, vendedores, y cualquier otra persona ajena a las operaciones de la institución. No se permitirá el ingreso y permanencia de visitantes sin mascarilla.

6- RETIRO DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES

Al finalizar la jornada laboral se debe evitar las aglomeraciones de personas en los accesos del edificio, se prohíben las reuniones o conversaciones en pasillos y zonas de acceso, tales como puerta de acceso, parqueos, recepción, pasillos, etc. El tránsito debe ser fluido y sin interrupciones.

Se utilizará el reloj marcador con reconocimiento facial para evitar puntos de contacto a la hora de salida de las instalaciones, dejando siempre 2 metros de distancia entre cada persona.

6.1. LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

La Unidad administrativa a través del área de Servicios Generales, garantizará la limpieza diaria y la desinfección periódica de las oficinas, los ambientes, los puestos de trabajo y las áreas comunes. La limpieza y desinfección requerirá el uso de jabón, cloro, alcohol u otro líquido sanitizante que garantice la eliminación de la mayor cantidad de virus y bacterias posible.

Las oficinas deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al inicio de la jornada.

Las áreas comunes deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Los servicios sanitarios deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos dos veces al día, dejando constancia en bitácora elaborada para tal efecto. Se prohíbe el uso de toallas de tela de uso común en servicios sanitarios, sustituyéndose las mismas por papel toalla.

La limpieza debe contemplar pisos, ventanas, mobiliario, misceláneos, perillas de puerta y cualquier otro elemento propenso a la contaminación.

Sin perjuicio a lo establecido, es responsabilidad de cada colaborador mantener limpia y desinfectada su área de trabajo. La institución a través de sus jefaturas de unidad, en su deber de asegurar la higiene y salubridad, puede solicitar intervenciones de limpieza para lugares o áreas específicas fuera de los horarios establecidos.

La institución a través de la Unidad administrativa facilitará dispensadores de alcohol gel para que se realice la desinfección de manos constante.

Los dispensadores se colocarán estratégicamente en zonas cercanas a puertas, ascensores, zonas de acceso, etc. Evitando colocarlos en baños, ya que se debe priorizar el lavado de manos.



7- NORMAS SOCIALES

Se establecen como normas de obligatorio cumplimiento:

- a. Uso de mascarilla dentro de las instalaciones
- b. No deben compartirse objetos de uso personal, incluido los misceláneos de oficina
- c. Lavado de manos cada hora como mínimo
- d. Uso de alcohol gel o alcohol líquido para desinfección de manos
- e. Respetar el distanciamiento físico con un mínimo de 2 metros
- f. No se permiten las aglomeraciones de personas o las reuniones de pasillo
- g. No se permite el contacto físico de ningún tipo, como abrazos, apretones de mano, etc.

8- USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Para los colaboradores de la Institución el uso de equipo de protección personal se dividirá en el obligatorio y el opcional.

Es Equipo de protección personal de uso obligatorio son las mascarillas. Se sugiere el uso de mascarillas quirúrgicas o respiradores KN95 o N95, sin embargo, podrán utilizarse mascarillas de tela siempre que estas cumplan con los requisitos de bioseguridad mínimos establecidos.

Para el personal de clínica empresarial también se considerará obligatorio el uso de guantes, gabachon y gorro quirúrgico para la atención de pacientes, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.

El equipo de Protección Personal de uso opcional son los siguientes: Los guantes, caretas, gafas protectoras, gorros quirúrgicos y cualquier otro equipo que tenga como finalidad bloquear cualquier posible contagio. Este tipo de equipo de protección será permitido dentro de las instalaciones.

9- USO DE ÁREAS COMUNES

El uso de las áreas comunes debe hacerse respetando el distanciamiento físico mínimo establecido, siendo obligatorio la limpieza y desinfección de las mismas antes y después de cada evento.

La capacidad máxima de los espacios comunes será publicada en un lugar visible. De ser necesario se podrá dividir en turnos de la jornada laboral, la hora del almuerzo y las reuniones o capacitaciones con el fin de evitar aglomeraciones. Los turnos establecidos deberán ser publicados en zonas visibles para todo el personal.

10- DESPLAZAMIENTOS INTERNOS

Los desplazamientos internos deben limitarse al mínimo necesario y de acuerdo con las necesidades de la institución, deberá dársele mayor uso a canales de comunicación telefónicos y electrónicos.

Las reuniones presenciales no están permitidas salvo excepciones. Cuando estas son urgentes o imprescindibles, en caso de imposibilidad de una conexión remota, se debe minimizar la participación y, en cualquier caso, se debe garantizar el distanciamiento social y la limpieza/ventilación adecuada de los ambientes.



11- GESTIÓN DE UNA PERSONA SINTOMÁTICA DENTRO DE LAS INSTALACIONES

En el caso de que una persona dentro de las instalaciones desarrolle fiebre y síntomas de infección respiratoria, como tos, debe informar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, y deberá ser aislado en el gripario habilitado por la Clínica Institucional, donde el médico deberá darle el tratamiento correspondiente. Posteriormente se procederá a la desinfección del área de trabajo del colaborador que presentó los síntomas y el área donde se atendió.

La institución a través de la Unidad de Recursos Humanos colaborará con las autoridades de salud para la identificación de cualquier contacto cercano de una persona presente en la institución que haya resultado positiva al test del COVID-19. Esto es para permitir que las autoridades apliquen las medidas necesarias y apropiadas de cuarentena. Durante el período de investigación, la institución puede solicitar a cualquier posible contacto cercano que abandone las instalaciones como medida de precaución, según las indicaciones de las autoridades de salud.

12- GESTIÓN DE CASOS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS COVID-19

Todo colaborador que resultare positivo al test de COVID-19 deberá informar de manera inmediata a la Unidad de Recursos Humanos sobre su condición médica, y deberá buscar atención médica y de manera obligatoria guardar la cuarentena estipulada por el Ministerio de Salud de acuerdo a la fase de propagación en que se encuentre el virus.

Se garantiza la confidencialidad y discreción en el manejo de información clínica por parte de las áreas involucradas.

Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de cualquier persona sospechosa o confirmada por COVID-19. Se prohíbe de igual manera cualquier acto o trato discriminatorio en razón de su condición médica.

13- GRIPARIO

En atención a los requerimientos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se habilitará un Área de Atención de Afecciones Respiratorias, comúnmente conocido como gripario.

Esta zona estará destinada a la atención de cualquier paciente que presente síntomas gripales, y también como zona de aislamiento para el personal que presente fiebres superiores a los 38 grados. Estará bajo la administración directa del Médico institucional y requerirá acciones de limpieza más estrictas.



La zona deberá limpiarse y desinfectarse tantas veces como sea necesario, siendo obligatorio hacerlo al inicio de la jornada y después de haber recibido un paciente con síntomas gripales o cualquier persona con temperatura superior a los 38 grados.

14- COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de darle cumplimiento al Protocolo, se crea un Comité de Verificación y Seguimiento ante crisis sanitaria COVID-19 en la institución, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- a) Medico institucional
- b) Jefe de Unidad de Planificación
- c) Jefe de Unidad administrativa
- d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- e) Jefe de Unidad de Centros Recreativos

Cualquier persona que se identifique como necesaria dentro del equipo de acuerdo a pericia y conocimiento técnico.

Los miembros del comité estarán facultados para señalar cualquier tipo de incumplimiento del presente protocolo, el incumplimiento sea este por acciones u omisiones, se hará del conocimiento del infractor y del jefe inmediato, estando este en la obligación de dar el seguimiento correspondiente.

Ante incumplimientos reiterados a esta disposición, deberá notificarse a la Unidad de Recursos Humanos para aplicar las sanciones correspondientes.

15- SEÑALIZACIÓN

De acuerdo a los lineamientos de Salud y Seguridad Ocupacional, las instalaciones deben contar con la señalética necesaria, agregando a la ya establecidas, las que expresen las medidas de bioseguridad y distanciamiento social relativas a la Pandemia.

16- VEHICULOS INSTITUCIONALES

Al momento de utilizar los vehículos Institucionales se deberá enviar una programación anticipada de su salida y traslado con el Jefe de área de Servicios Generales, esta actividad se desarrollará en 2 ocasiones, al momento de retirarse de oficina en el vehículo de la institución hacia la misión y regresar a la oficina de la misión.



16.1 A Salir a la misión

1. Estacionar el vehículo en el espacio asignado de desinfección.
2. Se procede a rociar el vehículo en su parte interior con la sustancia asignada para este fin.
3. El número máximo de personas por viaje será de 4 personas respetando e distanciamiento social entre cada una.

16.2 Al regreso de la misión

1. Estacionar el vehículo en el espacio asignado de desinfección antes de ingresar a parqueo de la Institución.
2. Se procede a rociar el vehículo en su parte interior y exterior con la sustancia asignada para este fin.

17- USO DE SALA DE REUNIONES

Para el uso de la sala de reuniones se deberá notificar y agendar el uso de la sala con la Secretaria de Dirección Ejecutiva, quien lleva el control de las reuniones.

17.1 Antes de la reunión

1. Solicitar al personal de limpieza que la sala de reuniones este limpia.
2. La persona responsable de la reunión deberá de contar con una agenda establecida para ser preciso; evitando así extender las reuniones.
3. Cuando la reunión sea con personas externas a la Institución, estas deberán de cumplir con el protocolo de bioseguridad de ISTU.

17.2 Durante la reunión

1. Se deberá mantener el distanciamiento social de 2 metros entre cada asiento y cada persona deberá usar mascarilla en todo momento.
2. Si durante la reunión alguna persona presenta síntomas deberá informar al personal de Recursos Humanos para proceder con el protocolo para ser tratado en la zona de gripario.

17.3 Después de la reunión

1. Inmediatamente termine la reunión se deberá abandonar la sala y evitar aglomeraciones.
2. Deberá informar a la Secretaria de Dirección Ejecutiva la finalización de la reunión, para que ella informe al personal de limpieza para que se efectúe la limpieza correspondiente al área.

18- VIGENCIA

El presente Protocolo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.