

GUAYAQUIL SIGLO XXI, FUNDACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGENERACIÓN URBANA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE A COVID 19

ECON. XAVIER ÁLVAREZ VALDEZ
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- QUE,** Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana, de acuerdo al artículo tercero de sus Estatutos, tiene por objeto realizar por encargo de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, en forma directa o a través de las personas naturales o jurídicas con las cuales ella contrate, los procesos de Regeneración Urbana en el cantón Guayaquil. También, tiene por objeto, la administración de las obras de regeneración urbana, para los fines de conservación, mantenimiento y mejora, sea con recursos municipales o provenientes de la autogestión.
- QUE,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador (**CRE**) reconoce el trabajo como un derecho y un deber social, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado debe garantizar a las personas trabajadoras el respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones, retribuciones justas y *el desempeño de un trabajo saludable*, y libremente escogido o aceptado.
- QUE,** el artículo 326 de la **CRE** determina como principio del derecho al trabajo, el que toda persona desarrolle sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial 00126-2020 expedido por el Ministerio de Salud Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 160 de marzo 12 de 2020, se declaró en Estado de Emergencia Sanitaria todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población.
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo 1017 expedido por el Presidente de la República del Ecuador, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 163 de marzo 17 de 2020, se declaró el estado excepción por calamidad pública por el periodo de 60 días, por los casos confirmados de COVID 19 dentro del territorio ecuatoriano, así como la declaratoria de pandemia que hiciera el Organismo Mundial de la Salud (OMS) en marzo 11 de 2020, y suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público o del sector privado.
- QUE,** en marzo 16 de 2020, la Gerencia General de Guayaquil Siglo XXI suspendió las actividades administrativas de la Entidad, hasta que se levante el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el país; a excepción del personal que ejecute trabajos en campo con las debidas normas de seguridad y salud establecidos por los entes de control. Asimismo, se dispuso que el personal administrativo se acoja a la modalidad de Teletrabajo a través de las herramientas tecnológicas que el Departamento de Informática ponga a disposición.
- QUE,** mediante Resolución de abril 28 de 2020, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE) resolvió que una vez que se ha cumplido la etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de Emergencia Sanitaria por COVID 19 y el Estado de Excepción decretado por el Presidente de la República, a partir de mayo 04 de 2020 se inicie la etapa de "Distanciamiento Social", misma que se basará en la semaforización del territorio nacional.
- QUE,** en dicha Resolución, el COE Nacional resolvió otorgar a los COE cantonales la responsabilidad de definir el grado y momento de reapertura de las actividades comerciales y productivas en sus respectivos cantones, según el mecanismo de semáforo autorizado por el COE Nacional.
- QUE,** en el Resumen Ejecutivo "Documento explicativo para el funcionamiento del semáforo" de dicha Resolución, se indicó en el apartado "Restricciones según color de semáforo", número 2 "Amarillo", que *"la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral (...)"* y que *"todas las actividades deben contar con **protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas** para sus empleados y/o clientes"*.
- QUE,** mediante memorando GFA-1611-2020 de abril 30 de 2020 la Gerente Financiero Administrativo de Guayaquil Siglo XXI remitió para conocimiento y debida aprobación de la Gerencia General el Protocolo frente a COVID 19

"Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana".

- QUE,** en virtud de las disposiciones contenidas en los documentos oficiales emitidos por las autoridades sanitarias y de trabajo, es necesario que el reinicio de actividades laborales de forma presencial, se realice bajo el marco de medidas de protección e higiene, que disminuyan el riesgo de contagio de COVID 19 entre el personal de Guayaquil Siglo XXI.
- QUE,** el artículo trigésimo primero, número 31.2. de los Estatutos de Guayaquil Siglo XXI establece que corresponde al Gerente General, entre otros *"Administrar eficientemente a la Fundación, **cumpliendo y haciendo cumplir la legislación aplicable (...)**".*
- QUE,** el Gerente General de Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana, amparado en lo dispuesto en sus Estatutos, así como las disposiciones legales vigentes:

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Protocolo frente a COVID 19 *"Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana"*, elaborado por la Jefatura de Talento Humano, conforme la normativa vigente.

SEGUNDO: Solicitar a la Jefatura de Talento Humano realice las guías sanitarias y capacitaciones necesarias para que el personal de Guayaquil Siglo XXI, conozca y aplique el presente protocolo, para el resguardo de la salud de cada uno de los servidores, previo el reinicio de actividades laborales.

TERCERO: Disponer que el personal de Guayaquil Siglo XXI cumpla de manera obligatoria con las medidas de higiene y protección contenidas en el presente Protocolo.

CUARTO: Difundir el presente documento a través de la página web oficial de la entidad www.guayaquilsigloxxi.org, para conocimiento de proveedores, contratistas y demás visitantes.

En Guayaquil, a los 05 días del mes de mayo de 2020.

 Firma recuperable

X

Firmado por: XAVIER MARCELO ALVAREZ VALDEZ

Econ. Xavier Álvarez V.
Gerente General
Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana

Elaborado por: SGO

PROTOCOLO FRENTE A COVID 19

***Protección y prevención para retorno
laboral en servidores de Guayaquil Siglo
XXI Fundación Municipal para la
Regeneración Urbana***

MAYO / 2020

	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

HOJA DE RESUMEN

Objetivo:

Establecer las medidas de prevención previo al retorno laboral con el fin de evitar la propagación de COVID-19, identificar casos con posible sospecha y controlar la exposición en los servidores de Guayaquil Siglo XXI.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo	Área	Acción
Psic. Ind. Estefanía Fernández Analista de Talento Humano	Coordinación de Talento Humano	Elaboración
Psic. Ind. Jenny Pazmiño Coordinadora de Talento Humano	Coordinación de Talento Humano	Revisión
Sra. Ma. Fernanda Reyes Asesora	Gerencia Financiera Administrativa	Revisión
Econ. Nathalie Vanegas Gerente Financiera Administrativa	Gerencia Financiera Administrativa	Revisión
Econ. Xavier Álvarez Gerente General	Gerencia General	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	01 de Mayo 2020	Versión Inicial	Coordinación de Talento Humano Gerencia Financiera Administrativa

 GUAYAQUIL <i>Siglo XXI</i> Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

INDICE

1.	CAMPO DE ACCIÓN	4
	COBERTURA	4
	ALCANCE	4
	RESTRICCIONES DE ACCIÓN	4
2.	RESPONSABILIDADES	4
3.	NORMATIVA VIGENTE	4
4.	GENERALIDADES DEL COVID-19.....	5
	4.1. MODO DE TRANSMISIÓN	5
	4.2. PERIODO DE INCUBACIÓN	5
	4.3. SIGNOS Y SÍNTOMAS	5
	4.4. DEFINICIÓN DE CASO	5
5.	PROTOCOLOS PARA EL RETORNO LABORAL POST AISLAMIENTO.....	6
	5.1. ANÁLISIS DE POBLACIÓN VULNERABLE	6
	5.2. VIGILANCIA DE LA SALUD	6
	5.3. MEDIDAS DE HIGIENE	6
	DISTANCIAMIENTO SOCIAL	6
	DESINFECCIÓN DE MANOS	7
	USO DE MASCARILLA	7
	PROTOCOLO PARA INGRESO DE SERVIDORES	7
	PROTOCOLO PARA INGRESO DE PERSONAL EXTERNO	8
	PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES LABORALES DIARIAS	8
	PROTOCOLO PARA TIEMPO DE ALMUERZO	9
	5.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS	9
	5.5. COMUNICACIÓN	9
6.	ANEXOS	10
	1. ANEXO No. 1: "GRUPOS POR SEMÁFOROS"	10
	2. ANEXO No. 2: "FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SALUD"	11
	3. ANEXO No. 3: "CORRECTO LAVADO DE MANOS"	12
	4. ANEXO No. 4: "USO CORRECTO DE MASCARILLA"	13

 GUAYAQUIL <i>Siglo XXI</i> Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

1. CAMPO DE ACCIÓN

COBERTURA

El siguiente protocolo deberá aplicarse para todos los servidores, proveedores y/o personal que ingrese a las instalaciones de Guayaquil Siglo XXI.

ALCANCE

Este protocolo inicia con el análisis de la población vulnerable previo al retorno laboral y finaliza con la aplicación de recomendaciones de bioseguridad en todas las áreas.

RESTRICCIONES DE ACCIÓN

Ninguna

2. RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento del protocolo establecido en el presente documento es responsabilidad de todos los servidores de Guayaquil Siglo XXI.
- La Máxima Autoridad acatará las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y por el M.I. Municipio de Guayaquil y proveerá de los recursos necesarios para la implementación de este protocolo.
- Todos los servidores de Guayaquil Siglo XXI tendrán cuidado especial en la desinfección de las áreas donde vayan a realizar sus funciones.
- La Coordinación de Talento Humano comunicará cualquier cambio en la modalidad del tipo de trabajo (presencial, semipresencial, teletrabajo o a distancia).
- El personal de recepción mantendrá las medidas primarias de protección: distanciamiento social, higiene de manos, desinfección de superficies y usará equipos de protección personal EPP y bioseguridad asignados de manera obligatoria (protectores visuales, guantes, mascarillas y traje).
- El personal de seguridad comunicará a los contratistas, proveedores visitas y demás personas que ingresen a las instalaciones sobre las medidas de prevención implementadas en la institución y la obligatoriedad de su cumplimiento.

3. NORMATIVA VIGENTE

Este protocolo tiene como referencia documentos oficiales, protocolos y recomendaciones de varias Instituciones y Autoridades Sanitarias que definen las guías para el retorno laboral seguro, entre ellos:

- Guía de Prevención y Actuación Integral frente al SARS-CoV-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS 03-2020.

	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

- Directrices para Prevención y Protección de los trabajadores y servidores públicos frente al COVID-19 dentro de los espacios laborales, Ministerio de Salud Pública, MSP 03-2020.
- Guía para la preparación de los lugares de trabajo para el COVID-19, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, OSHA 3992-03 20202.
- Plan retorno de colaboradores post aislamiento por pandemia coronavirus COVID-19 M.I.Municipio de Guayaquil.

4. GENERALIDADES DEL COVID-19

4.1. Modo de transmisión

La transmisión interhumana se produce 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.

4.2. Periodo de incubación

El periodo de incubación puede ser de 2 hasta 14 días, varía según el caso.

4.3. Signos y síntomas

Los síntomas de COVID-19 incluyen:

- Pérdida del gusto y olfato
- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales

4.4. Definición de caso

a) Caso Sospechoso

- Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los signos/síntomas de COVID-19.
- Cuento con antecedente de viaje o residencia en los últimos 14 días.
- Quienes hayan mantenido contacto con casos confirmados por COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización sin etiología identificada.

b) Caso Probable

- Se considera así a la persona a la persona a la cual se le realizó las pruebas para COVID-19 y cuyo resultado no fue concluyente por parte del laboratorio.

c) Caso Confirmado

- Se considera así a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de COVID-19 o pruebas rápidas, independientemente de los signos o síntomas clínicos

5. PROTOCOLOS PARA EL RETORNO LABORAL POST AISLAMIENTO

5.1. ANÁLISIS DE POBLACIÓN VULNERABLE

- El retorno de los servidores se realizará paulatinamente y en números determinados por la Gerencia Financiera Administrativa en conjunto con los Gerentes de cada área, respetando los semáforos (Anexo 1).
- No podrán retornar a las instalaciones servidores mayores a 55 años, mujeres embarazadas o personal con enfermedades catastróficas o personas que presenten síntomas de tos, fiebre o dificultad para respirar.
- Talento Humano gestionará previo al reingreso laboral, el llenado del Formulario de Evaluación de Salud (Anexo 2).
- Podrán retornar a las oficinas todas las personas que trabajan en oficinas individuales.
- Para oficinas abiertas o compartidas se tendrá en cuenta que la cantidad de personas permita mantener los dos metros de distanciamiento.

5.2. VIGILANCIA DE LA SALUD

- Los servidores comunicarán de manera inmediata al área de Talento Humano cualquier síntoma relacionado con COVID-19, así mismo notificarán en caso de haber tenido contacto con alguna persona contagiada.
- La Coordinación de Talento Humano colaborará con el establecimiento del cerco epidemiológico por casos confirmados de COVID-19.
- Los Jefes de Área contactarán a todo trabajador que no haya asistido a su jornada laboral y notificarán a Talento Humano las causas.

5.3. MEDIDAS DE HIGIENE

Distanciamiento Social

Se define como distanciamiento social al distanciamiento físico que debe existir entre las personas, el cual no debe darse sin las adecuadas medidas de barrera, menor a dos metros, a su vez evitando reuniones grupales o las aglomeraciones. Se ha demostrado que esta es la medida más importante para reducir la propagación de la enfermedad COVID-19, que ocurre principalmente a la inhalación por el contacto directo de las gotículas producidas por las secreciones nasales o bucales, que emite una persona infectada al toser y/o estornudar. Es importante recalcar que, en la nueva evidencia científica, se consideran también a las personas asintomáticas respiratorias como agente propagador del virus. Este distanciamiento se debe promover en varios espacios de interacción social de la vida cotidiana, que van desde la forma saludar, caminar por la calle, al esperar o tomar el bus, etc. Esto conduce a pensar y evaluar las interacciones que tienen los trabajadores en el ámbito laboral, desde el momento que



	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

sale de su vivienda, en la actividad laboral propiamente dicho, hasta su retorno al domicilio. Incluido en las áreas de uso común dentro de la institución.

Desinfección de manos

Las manos son una de las fuentes principales de transmisión de enfermedades, y en el caso del coronavirus la puerta de entrada en contacto con la nariz y boca, por lo que el lavado de manos es la manera más eficaz para la prevención.

Sin embargo, para que esta medida sea considerada eficaz debe seguir algunos pasos como son el uso de agua y jabón, el lavado de toda la superficie de las manos, esto incluye dorso y palma, dedos, espacios interdigitales, uñas y muñecas. La frecuencia de lavado también tiene vital importancia sobre todo posterior al tocarse la cara, nariz, ojos o boca, al toser o estornudar, manipulación de mascarillas, al tocar superficies de uso común o cambio de actividades. Así como antes y después de comer e ir al baño (Anexo 3).



Esto debe ser complementado con el uso de desinfectantes de manos en base a alcohol al 70% y la desinfección de superficies. Ambos deberían disponerse a libre demanda por parte de los usuarios.

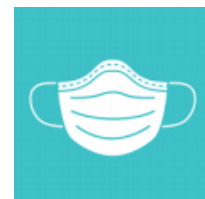
La desinfección de manos no reemplaza al lavado de manos.

Se debe continuar la recomendación de cubrirse con el pliegue del codo al toser y estornudar, usar pañuelos descartables al sonarse la nariz, eliminándolos en fundas o recipientes con tapa y de manera inmediata respetar el lavado de manos.



Uso de mascarilla

En complemento a las medidas antes mencionadas, el uso de la mascarilla toma importancia como un método de barrera que limita la expulsión de gotículas de secreciones nasales o bucales, además previene para la inhalación de las gotículas emitidas por otras personas. La eficacia de esta medida se basa en el nivel de protección que brinda la mascarilla, pero de igual importancia toma la colocación, uso, y retiro de esta. Estás requieren una explicación más amplia que se detalla en el Anexo 4.



Protocolo para Ingreso de servidores

Talento Humano

- Gestionará previo al reingreso laboral, el llenado del Formulario de Evaluación de Salud (Anexo 2).
- Para los casos en que la respuesta al formulario sea SI a alguna de las preguntas, se solicitará al servidor que cumpla con aislamiento domiciliario y con las medidas preventivas.

Personal de Seguridad

- Se recomienda que el personal de seguridad que se encuentra en la entrada no se encuentre en el grupo vulnerable.
- Deberá usar los equipos de protección personal otorgados, cuidando las instrucciones de vida útil de cada uno.
- Respetar el distanciamiento social en las áreas de uso compartido como la entrada, escalera, etc.
- Tomar temperatura. Si alguna persona tiene más de 37.5 °C se le proporcionará mascarilla y deberá dirigirse a la zona de aislamiento temporal notificando inmediatamente a Talento Humano para continuar con el respectivo protocolo.
- El personal de seguridad en la entrada llevará en bitácora registro de todos los ingresos de personas que ingresen a las instalaciones.

Servidores

- Deberá usar los equipos de protección personal (protectores visuales, guantes, mascarillas y traje), cuidando las instrucciones de vida útil de cada uno.
- Realizará el respectivo proceso de desinfección antes de ingresar (calzados, manos y accesorios)
- Promoverá el lavado de manos al ingreso de su jornada laboral y frecuentemente durante a jornada laboral.

Protocolo para Ingreso de personal externo

- Quedará prohibido el ingreso de personas externas a la institución, todas las comunicaciones o reuniones se deberán realizar usando los medios electrónicos disponibles.

Protocolo para actividades laborales diarias

- Se mantendrá dotación de gel antibacterial y jabón en los dispensadores para su uso frecuente.
- En diferentes espacios físicos y vía mail se comunicará información relacionada a los cuidados preventivos.
- Se dará seguimiento periódico al estado de salud de los servidores.
- No se permitirá laboral a los servidores que no cuenten con el equipo de protección personal entregado por la Institución
- Los servidores realizarán el lavado de manos en forma correcta según el procedimiento que detalla el Anexo 3.
- Queda prohibido todo contacto físico o saludo que implique abrazos, estrechamiento de manos o besos, se deberá usar otro método de saludo sin contacto.
- Evitar tocarse manos, ojos, boca, no escupir y evitar estornudar frente a otras personas.
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros incluso en lugares de uso común (comedor, salas de reuniones, pasillos, etc).
- No se compartirán alimentos o bebidas.
- Se restringirá el uso compartido de equipos personales de trabajo (teléfonos, mouse, teclados, escritorios, entre otros).
- Se evitarán las reuniones en espacios reducidos o con gran número de asistentes. Como primera opción se usarán medios tecnológicos como el mail, videoconferencia, etc para las comunicaciones.
- Se promoverá el uso de documentos digitales, en caso de manipular papelería tener cuidado en desinfectar las manos.
- Se evitará la firma de recepción, para registros se optará por el respaldo vía mail.
- Estará prohibido realizar reuniones no autorizadas en dentro del horario laboral.

Protocolo para tiempo de almuerzo

- La capacidad máxima permitida para el uso de la cafetería es de 6 personas por cada turno de 30 minutos, ubicándose dos personas en las puntas de la mesa (una en cada punta), 2 en el tramo derecho y 2 en el tramo izquierdo.
- En la cafetería se dispondrán de la cantidad de sillas que el espacio permita para cuidar el distanciamiento, no estará permitido ingresar más sillas de las asignadas.
- Velar por el lavado de manos antes de ingresar a la cafetería.
- Mantener la higiene permanente especialmente en los utensilios, recordando que son de uso personal.
- Queda prohibido ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
- El personal de limpieza desinfectará la mesa en cada intervalo de grupos que terminen de comer de tal manera que esté limpio antes de ingresar el nuevo grupo.

5.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS

- Antes del retorno laboral se realizará una fumigación y desinfección de las áreas de trabajo.
- El personal de limpieza aplicará las medidas preventivas establecidas para sus actividades e identificará las zonas con las que los trabajadores tienen contacto, estableciendo rutas, horarios y formas de desinfección que realizará periódicamente prestando mayor cuidado en chapas de puertas, pasamanos, escritorios, útiles de oficina. Así mismo controlará y verificará la carga/reposición inmediata de jabón de manos, alcohol desinfectante y papel higiénico en los respectivos dispensadores de todas las áreas.
- Todos los servidores de Guayaquil Siglo XXI tendrán cuidado especial en la desinfección de las áreas donde vayan a realizar sus funciones

5.5. COMUNICACIÓN

- La difusión de este protocolo deberá realizarse en todos los niveles jerárquicos por medio de todas las vías comunicacionales.
- Vía mail y por medio de señalética se dará a conocer información relacionada a los síntomas y prevención del COVID-19.

	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

1. ANEXOS

1. Anexo No. 1: “Grupos por semáforos”

Cantidad de servidores en oficina

ÁREA	SEMÁFORO AMARILLO	SEMÁFORO VERDE
Operativo de Mantenimiento	4	10
Jurídico	3	5
Administrativo	4	9
Técnico de Obra	5	7
<i>Aforo en oficina</i>	16	31
<i>% correspondiente al aforo en GSXXI</i>	19%	37%
<i>% máximo permitido por COE</i>	50%	60%

	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

2. Anexo No. 2: "Formulario de Evaluación de Salud"



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SALUD

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ FECHA: _____

1.- ¿Qué afecciones médicas padece en este momento y se encuentra en tratamiento (como enfermedad renal, hepática, respiratoria y cardio vascular crónica)? Detállelos.

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

Si ☐ No ☐ En caso de ser afirmativo indicar la fecha de inicio: _____

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

Si ☐ No ☐ En caso de ser afirmativo indicar la fecha de inicio: _____

4.- ¿Ha estado en contacto cercano con alguien que pueda tener COVID-19 pero aún no se ha confirmado?

Si ☐ No ☐ Comentario: _____

5.- ¿Está actualmente en contacto cercano con alguien, como un familiar, que se encuentra actualmente experimentando síntomas, o ha sido confirmado como positivo por COVID-19?

Si ☐ No ☐ Comentario: _____

6.- ¿Ha viajado internacionalmente o en zonas con alta tasa de confirmados con COVID-19 en los últimos 30 días?

Si ☐ No ☐ Comentario: _____

7.- ¿Tienes alergias o alguna contraindicación a los protocolos de desinfección? Detállelos.

8.- En el caso de que su respuesta haya sido afirmativa en la pregunta 3, se solicita se proceda con la entrega de un certificado médico el cual indique diagnóstico.

El certificado deberá ser entregado al departamento de Talento Humano.

**** 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 correcta a mi leal y saber entender.

Nombre del funcionario

Firma del Funcionario

Área de entrega de Certificado: _____

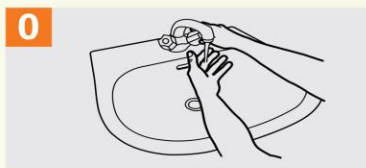
Fecha de entrega de certificado médico: _____

3. Anexo No. 3: "Correcto lavado de manos"

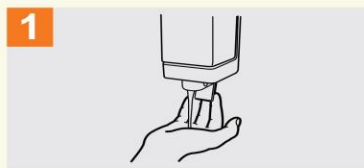
¿Cómo lavarse las manos?

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

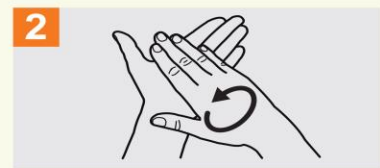
 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



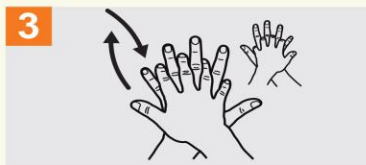
Mójese las manos con agua;



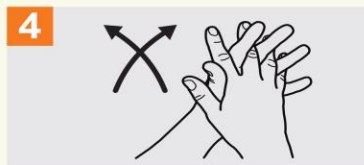
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



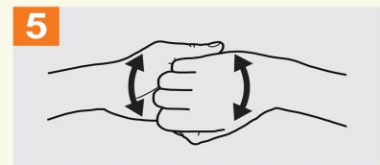
Frótese las palmas de las manos entre sí;



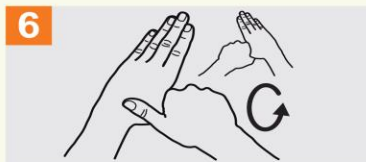
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



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;



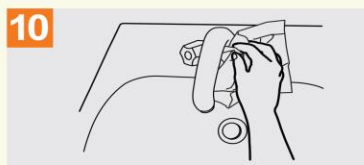
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



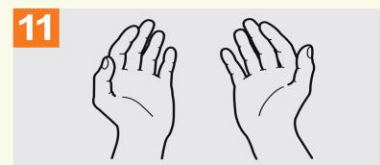
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

 GUAYAQUIL <i>Siglo XXI</i> Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	PROTOCOLO FRENTE A COVID 19 Protección y prevención para retorno laboral en servidores de Guayaquil Siglo XXI Fundación Municipal para la Regeneración Urbana	
	Fecha de Emisión: 01 / Mayo / 2020	Version: 1

Anexo No. 4: “Uso correcto de mascarilla”

