



**PROTOCOLO DE
BIOSEGURIDAD PARA LA
REAPERTURA DE LA
LOTERÍA NACIONAL DE
HONDURAS.
LOTERÍA MENOR Y MAYOR
DE HONDURAS**

2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO	3
1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD	3
2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA JUEGOS DE LOTERIA	3
3. ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....	3
4. 3.2 Lavado de manos:	4
5. 3.3. Distanciamiento físico:	4
6. 3.4. Elementos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID 19	5
7. 3.4.2. EPP en la sede de los sorteos	6
8. 3.5. Limpieza y desinfección:.....	6
9. 3.6. Manipulación de Insumos y productos:	6
10. 3.7 Manejo de Residuos:	7
MEDIDAS GENERALES A SER APLICADAS SEGUN “MANUAL DE BIOSEGURIDAD POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID- 19 PRESENTADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO”	8
11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FUERA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	8
12. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO.	9
13. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA.....	9
14. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO	10
15. MANEJO DE SITUACIONES RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR	10
16. SE DEBE IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA QUE LOS COLABORADORES REPORTEN CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19.....	10
17. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	10
18. COMUNICACIONES	10
19. PRECAUCIONES Y MEDIDAS GENERALES A SER APLICADAS EN LA INSTITUCIÓN	11
1. Medidas Generales.....	11
2. DISTANCIAMIENTO O AISLAMIENTO DE PERSONAS.	11
3. NORMAS DE ETIQUETA RESPIRATORIA.	11
4. LAVADO DE MANOS:.....	12
5. CAPACITACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS ADECUADOS PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS (AGUA Y JABÓN, ALCOHOL CON GLICERINA, ALCOHOL GEL).	12
20. MEDIDAS ESPECÍFICAS A SER APLICADAS POR CADA UNO DE LOS COLABORADORES ANTES Y DURANTE SU TRASLADO A LOS CENTROS DE TRABAJO.....	14
2. MEDIDAS A CONSIDERAR SI LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO, ESTUVIERA SITUADA EN ZONAS DONDE EXISTAN CASOS CONFIRMADOS DE ENFERMOS DE COVID-19.	19
ANEXO I.....	20
PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR AREA.....	22
DIRECCION EJECUTIVA:	22
21. FONDO DE PREVISION SOCIAL	22
22. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	23

23.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	24
24.	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)	24
25.	GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	28
	MANUAL GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19	33
	GERENCIA DE COMERCIALIZACION	33
	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).	33
26.	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	35
	DEL PANI	35
	GERENCIA DE IMPRENTA PANI	38
	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE GERENCIA DE IMPRENTA Y AREAS RELACIONADAS	38
27.	Medidas generales de prevención en Departamento de Producción.....	38
28.	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GERENCIA FINANCIERA.....	42
	DISPOSICIONES INMEDIATAS EN TODO EL PREDIO DEL PANI	44

INTRODUCCIÓN.

En vista de la pandemia mundial actual, causada por el virus COVID-19, este documento contiene recomendaciones y protocolos a implementar por el PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) como ente Rector de las Loterías en sus diferentes Modalidades del país y con el fin de poder reiniciar las operaciones administrativas que se generan por Sorteos, Comercialización y Producción de la Lotería Mayor y Menor de Honduras. Las recomendaciones presentadas en este documento están apegadas al *Manual De Bioseguridad Por Motivo De La Pandemia Covid 19 Para Centros De Trabajo* y a las normativas y recomendaciones de los organismos internacionales relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

En este sentido, consideramos que el PANI no debe de ser la excepción de su reapertura debido a que la Lotería Nacional aporta a la Economía Nacional con puestos de Trabajo a Colaboradores y Vendedores de Lotería así mismo puestos de comercialización. Cabe hacer notar que con la Venta y Comercialización de las Loterías en sus diferentes Modalidades se Financian a 7 Instituciones Estatales y se apoya directamente a Fundaciones e Instituciones sin fines de lucro en proyectos orientados a la Niñez, sector Discapacidad, Adulto Mayor, Salud, Educación y en la actualidad se financian la remodelación de obras en 3 Hospitales Nacionales y 4 Centros de Salud en el Distrito Central que sin estos fondos no podrán culminar dichas obras y se pierden fuentes de trabajo que estas proporcionan.

Es importante mencionar que tanto el PANI ha compartido y comunicados a sus colaboradores los protocolos de bioseguridad internos de cada institución, los cuales forman parte de los anexos de este documento, teniendo claro que la apertura no solo depende de una autorización Gubernamental, si no de la disciplina y compromiso de todas las partes involucradas en cada Institución.

Le corresponde a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social la inspección y evaluación de los centros de trabajo, así como velar por el cumplimiento a la legislación y normativa laboral nacional en materia de prevención sobre seguridad y salud de los colaboradores; de manera especial, lo previsto en el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley de Inspección de Trabajo. De igual manera, contemplar el cumplimiento de las normativas y recomendaciones de los organismos internacionales relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

Para los efectos de aplicación de este protocolo, se entenderán como medidas de prevención en los centros y lugares de trabajo todas aquellas que permitan el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los colaboradores en todas las actividades económicas y en todas las organizaciones, centros y lugares de trabajo.
- b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo, encaminado a proteger y mantener la salud de los colaboradores y el adecuado funcionamiento de sus actividades.

- c) Observar en todas las actividades económicas, las disposiciones legales referentes a normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
- d) Adoptar medidas apropiadas para informar, proteger, fomentar y promocionar la salud de los colaboradores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo; difundiendo entre los colaboradores los instructivos y las medidas de prevención y control que se emitan y adopten sobre la COVID-19.
- e) Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a los que se encuentra expuestos los colaboradores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo, haciendo énfasis en las medidas de prevención y control biológicas.
- f) Cumplir las disposiciones de este protocolo, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se creen para la prevención de la COVID-19
- g) Utilizar y mantener activos los sistemas y programas de seguridad y salud en el trabajo, utilizados para la prevención de riesgos de la salud ante la pandemia, en especial los biológicos.
- h) Mantener comunicación permanente con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), la Secretaría de Salud, el Instituto Hondureño de Seguridad Social, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, hospitales y clínicas públicas y privadas para establecer y aplicar las medidas preventivas para el cuidado de la seguridad y la salud, en especial, las relacionadas con la COVID-19, así como para el manejo de casos y contactos.
- i) Establecer los mecanismos de comunicación necesarios con las instancias públicas y privadas, que garanticen la participación activa y efectiva en las estrategias de vigilancia en salud y epidemiológica, nacional e internacional.

OBJETIVO

Orientar, en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe adoptar el sector de Loterías con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano, durante el desarrollo de todas sus actividades.

1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en el MANUAL DE BIOSEGURIDAD POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19 PARA CENTROS DE TRABAJO. "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19"

2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA JUEGOS DE LOTERIA

Las Medidas de Bioseguridad para los colaboradores, en el sector de Lotería en relación a los juegos de Lotería Menor y se deben acatar todas las instrucciones y recomendaciones que se impartan por parte de SINAGER y la Secretaría del Trabajo y Protección Social.

- El personal que preste los servicios debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades de riesgo para COVID-19 de acuerdo con lo establecido en la Resolución PCM 021-2020

3. ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Se deberán realizar un análisis de riesgo al interior de la compañía para

Determinar los cargos que pueden presentar riesgo BAJO, MEDIO o ALTO, conforme al nivel de contacto o de exposición que pueda tener con terceros, así:

Riesgo Bajo: Cargos que pueden desarrollar sus actividades 100% por teletrabajo o trabajo en casa.

Riesgo Medio: Cargos que deben tener una interacción entre teletrabajo y desplazamiento a ciertos puntos geográficos específicos, como oficina, asistencia a sorteos y puntos de venta.

Riesgo Alto: Cargos con alta exposición a contacto con terceros.

4. 3.2 Lavado de manos:

3.2.1. Lavado de manos en establecimientos y/o puntos de venta propios:

- Remitir a los colaboradores recordatorios periódicos sobre la importancia del lavado de manos como mínimo cada tres horas y con duración superior a 20 segundos.
- Realizar recordatorios periódicos de la técnica de lavado de manos y de ser posible Instalar el recordatorio en la zona en la cual se realiza la actividad.

3.2.2. Lavado de manos en la sede de los sorteos:

- En el control de ingreso de personal a la sede de realización del sorteo se dispondrá de un lugar para realizar el protocolo de lavado de manos con agua limpia, y jabón. También se debe instalar dispensadores de gel al 70% de alcohol para realizar higienización de manos.
- Instalar recordatorios de la técnica de lavado de manos en la sede de realización de Sorteos.

3.2.3. Lavado de manos en puntos de venta:

- Proveer de alcohol gel para realizar higienización de manos a los vendedores de lotería y el personal de campo que visita los puntos de venta.
- Comunicar y capacitar de forma periódica al personal de campo y vendedores de lotería sobre la técnica de lavado de manos.

5. 3.3. Distanciamiento físico:

3.3.1. Distanciamiento físico en establecimientos o puntos de venta:

- Se debe implementar diferentes turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral, con el fin de evitar aglomeraciones de los colaboradores en el ingreso, a los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos.
- Se debe contar con un registro de los colaboradores y sus horarios. Los turnos se adoptarán teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento físico.
- Se debe limitar el número de personas y el tiempo de exposición al mínimo posible y mantener un distanciamiento físico de 1.5 a 2 metros.
- Se implementará turnos de entrada al local comercial para los usuarios y jugadores con horarios preferenciales para la población mayor de 60 a 69 años, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
- Se debe limitar el número de usuarios dentro del local comercial, para ello implementará filas o turnos de acceso que eviten aglomeración de personas, de acuerdo con el tamaño del local, garantizando la correcta circulación del aire, respetando las medidas de aislamiento ordenadas por las autoridades nacionales y territoriales, manteniendo el distanciamiento físico de 1.5 a 2 metros entre personas, para este fin, deberá de marcar en el piso dicho distanciamiento. No se permitirá el ingreso de acompañantes ni de niños, niñas y adolescentes.

- Se deben adoptar sistemas de atención que impliquen tener el mínimo contacto con el jugador, proveedor o cliente externo. Las superficies que se tocan, tales como mostradores de atención, terminal de venta, sillas, manijas y demás mobiliario expuesto deben ser lavados y desinfectados como mínimo cada tres horas y antes de iniciar la jornada y al terminar la misma.

3.3.2. Distanciamiento físico en la sede de los sorteos:

- La realización del sorteo se debe limitar al mínimo de personas requeridas en las operaciones, manteniendo distancia física de 1.5 a 2 metros entre cada uno.
- Para los delegados de las autoridades que asisten al sorteo se dispondrán puestos individuales y no podrán compartir elementos, tales como, lapiceros, papeles, tablas de apoyo y equipos electrónicos.
- En relación al mobiliario y equipo deberá mantenerse lo mínimo requerido para operar adecuadamente conservando las medidas de bioseguridad.

6. 3.4. Elementos de Protección Personal (EPP) para prevención del COVID 19

3.4.1. EPP en establecimientos y/o puntos de venta propios

- Todo colaborador que tenga contacto con el público se clasificará en alto riesgo y se entregará la dotación de EPP que sean definidos para dicho nivel de exposición, los cuales están detallados en los anexos de este documento.
- Se implementará un sistema de distribución de los EPP y planillas para realizar seguimiento y asegurar la disponibilidad y recambio de los EPP necesarios en cada uno de los puntos de venta y establecimientos que se habiliten.
- Se enviará mensajes periódicos, recordando que el uso apropiado de los EPP al personal, además de indicar aquellos que sean de un solo uso y que deben desecharse al final de la jornada.
- El colaborador debe prepararse previo al inicio del turno de atención, utilizando los EPP definidos de acuerdo a su nivel de riesgo.
- Se deberá tomar la temperatura antes de iniciar el turno de trabajo. En los establecimientos en los cuales no se cuente con personal responsable de la toma de temperatura, el colaborador deberá reportar el estado de salud en que se encuentra al inicio y al finalizar la jornada laboral, incluyendo la temperatura, que deberá ser inferior a 37.5°C, dado que el sector de lotería está considerado como un riesgo medio-bajo de acuerdo con la categoría oficial de la OSHA (Occupational Safety and Health Administration).
- Al colaborador no se le permitirá el uso de joyas, relojes o accesorios de cualquier tipo.
- Al finalizar el turno de trabajo y salir del área de exposición, el colaborador debe retirar los elementos de protección y desecharlos.

7. 3.4.2. EPP en la sede de los sorteos

- Previo al ingreso a la sede de los sorteos realizar la toma de temperatura que debe ser inferior a 37.5°C y se entregarán los EPP, como mínimo tapabocas y guantes. Los EPP utilizados en los sorteos serán de un solo uso.
- No se permitirá el uso de joyas, relojes o accesorios de cualquier tipo.
- Finalizado el sorteo, los asistentes se retirarán los elementos de protección, procederán a desecharlos en contenedor con tapa y bolsa negra para residuos ordinarios y culminarán con lavado de manos con agua y jabón.
- El personal que asiste al sorteo debe recibir las instrucciones para el adecuado uso de los EPP.

8. 3.5. Limpieza y desinfección:

3.5.1. Limpieza y desinfección en establecimientos o puntos de venta propios:

- Realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo con desinfectantes que tengan actividad virucida para este virus.
- Las superficies de manipulación de alto tráfico, tales como mostradores de atención, terminal de venta, sillas, manijas y demás mobiliario expuesto debe limpiarse y desinfectarse cada tres horas con desinfectantes con actividad virucida.
- En caso de tener aire acondicionado, ventiladores, secadores de manos o proyectores de aire, se deberá tener revisión y mantenimiento adecuado y garantizar la limpieza y desinfección de estos equipos, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- Evitar los sistemas de control de ingreso por huella o que requieran contacto físico.
- Cada jefe de área o sección no debe permitir la preparación ni el consumo de alimentos en las zonas de exposición y atención al público. No obstante, debe implementar puntos de hidratación para que sus colaboradores puedan hidratarse de forma continua durante el turno de trabajo.

3.5.2. Limpieza y desinfección en la sede de los sorteos:

- Previo al ingreso, se debe realizar el proceso de desinfección de las manijas de entrada, el área del sorteo y demás elementos que estarán en contacto con los asistentes.
- Se debe procurar la limpieza y desinfección de manera frecuente a los equipos e instrumentos necesarios para la ejecución del sorteo (Elementos audiovisuales, Urnas, maletines de bolas, máquinas de balotaje y otros enseres que reposen en el recinto).
- Durante la realización del sorteo y las actividades preparatorias no se debe permitir la preparación ni el consumo de alimentos. No obstante, se deben implementar puntos de hidratación para el personal.
- Si la sede en la cual se realiza el sorteo tiene aire acondicionado, ventiladores o similares, se debe realizar revisión y mantenimiento adecuado y garantizar la limpieza y desinfección de estos equipos, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

9. 3.6. Manipulación de Insumos y productos:

3.6.1. Manipulación de insumos y productos en establecimientos o puntos de venta:

- Se deben adoptar un protocolo para el manejo de dinero en efectivo. En la medida de lo posible se deberá pagar y dar cambio con el dinero exacto.

- En los casos en que sea posible debe evitarse el contacto físico con el jugador.

3.6.2. Manipulación de insumos y productos en la sede de los sorteos:

El encargado de sorteo debe definir la periodicidad con que realizará el proceso de certificación de las esferas, sin que se afecte la aleatoriedad de los resultados. Los maletines y dispositivos en que se encuentren las esferas, serán manipuladas por el personal mínimo requerido para los procedimientos, dicho personal debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las medidas de bioseguridad de acuerdo con lo establecido en el MANUAL DE BIOSEGURIDAD POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19 PARA CENTROS DE TRABAJO.

10. 3.7 Manejo de Residuos:

3.7.1. Manejo de residuos en establecimientos o puntos de venta:

- Al finalizar el turno de trabajo y salir el área de exposición, el colaborador debe retirar los EPP de un solo uso y desecharlos en contenedor con tapa y bolsa negra para residuos ordinarios y culminarán con lavado de manos con agua y jabón.
- Los establecimientos deben poner a disposición del público y proveedores, un contenedor para residuos, el cual tendrá bolsa negra de residuos ordinarios y deberá ser lavado y desinfectado.

3.7.2. Manejo de Residuos en la sede de los sorteos:

- Finalizado el sorteo, los asistentes se retirarán los EPP, procederán a desecharlos en contenedor con tapa y bolsa negra para residuos ordinarios y culminarán con lavado de manos con agua y jabón.

MEDIDAS GENERALES A SER APLICADAS SEGUN “MANUAL DE BIOSEGURIDAD POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID- 19 PRESENTADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO”

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FUERA DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Se debe adoptar un sistema de vigilancia epidemiológica para control y seguimiento de los casos; para estos efectos, debe realizar una caracterización socio económica de los colaboradores, que contenga como mínimo:

- a. Nombre y documento de identificación
- b. Lugar de residencia
- c. Edad
- d. Género
- e. Nivel de riesgo
- f. Condiciones y antecedentes de salud
- g. Composición del núcleo familiar
- h. Medio de transporte utilizado para desplazarse desde y hacia el lugar de trabajo
- i. Tiempo de exposición (Turno y Jornada)
- j. Factores de riesgo asociados a la susceptibilidad al contagio

Se debe garantizar que los elementos y dotación de trabajo sean de uso individual y que en los cambios de turno se realice la desinfección de las superficies de trabajo, máquinas, terminales de venta, elementos del sorteo y cualquier otro implemento que tenga contacto con sus colaboradores.

Vigilancia de la salud de los colaboradores en el contexto del Sistema de Gestión de Riesgos (SINAGER):

- Se deben acatar todas las instrucciones y recomendaciones que se impartan por parte de SINAGER, entre ellas implementar la modalidad de trabajo remoto o en casa, para el mayor número posible de colaboradores.
- Los establecimientos no podrán ser atendidos por personas mayores de 60 años, ni por aquellas que presenten morbidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 conforme a lo dispuesto en el PCM 21-2020. Este grupo de personas tampoco podrá participar en la realización de los sorteos.
- Cualquier colaborador que presente los síntomas respiratorios o fiebre de 37.5°C o mayor, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo correspondiente.

12. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO.

Se debe implementar un programa de incentivos por la utilización de medios alternativos y no masivos de transporte para el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, en el cual se incluyan actividades que promuevan el aseo de dichos medios de transporte.

Cada entidad debe certificar cuales son las personas autorizadas para movilizarse en la realización de los sorteos, indicando los horarios de estos. Las autoridades deben reportar los nombres del personal que asistirá al mismo, esto debe ser informado a las autoridades de vigilancia y control de los sorteos.

Capacitación a los colaboradores y colaboradores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo.

Se debe implementar un módulo de capacitación, en lo posible virtual, en el cual se incluya como mínimo:

- a. Factores de riesgo en el hogar y la comunidad
- b. Factores de riesgo individuales
- c. Signos y síntomas
- d. Importancia del reporte de las condiciones de salud
- e. Uso adecuado de los EPP
- f. Lavado de manos
- g. Limpieza y desinfección
- h. Etiqueta respiratoria
- i. Medidas para salir y regresar a la vivienda
- j. Medidas en coordinación con las ARL

Se debe implementar y aplicar los planes, programas y proyectos con la asesoría y asistencia técnica de la Secretaría del Trabajo para Riesgos Laborales

Se realizarán capacitaciones en Riesgos Laborales para los colaboradores en prevención del contagio de COVID-19.

Revisar los procedimientos y acciones de los planes de continuidad de la operación, conjuntamente con la Secretaría del Trabajo.

Adoptar las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las medidas preventivas definidas por el SINAGER frente al contagio y propagación del COVID-19, con la asesoría y asistencia técnica de la Secretaría del Trabajo.

13. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

Se debe acatar las indicaciones de las autoridades locales sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

Se debe capacitar a sus colaboradores en las medidas que debe tomar al salir y regresar a su vivienda.

14. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Se debe capacitar a sus colaboradores para identificar las características de una persona de alto riesgo y las medidas que debe tomar para la convivencia con ella, conforme a lo señalado en el PCM 021-2020.

15. MANEJO DE SITUACIONES RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

Se debe definir un protocolo para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por SINAGER que puede incluir las siguientes medidas:

- k. Implementación de línea de atención empresarial prioritaria, para que los colaboradores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se dé dentro de la empresa o así como de síntomas relacionados con COVID- 19.
- l. Cuando alguno de los colaboradores experimente síntomas respiratorios o fiebre de 37.5°C o mayor, se deberá desarrollar el protocolo establecido en el PCM 021-2020.
- m. Monitoreo de síntomas de contagio de COVI-19 en colaboradores.

16. SE DEBE IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA QUE LOS COLABORADORES REPORTEN CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19.

No debe permitir que los colaboradores permanezcan en el establecimiento o en las sedes de los sorteos después de su turno de trabajo o de la finalización de las actividades.

No se debe permitir que durante la jornada de trabajo, sus colaboradores se ausenten del sitio de trabajo que se les haya asignado.

17. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Se debe adoptar un protocolo de atención para casos de personas con síntomas compatibles con COVID-19, en el cual se dé cumplimiento a lo previsto en el PCM 021-2020

18. COMUNICACIONES

Se debe implementar en su página WEB un módulo de información en el cual se incluya, como mínimo:

- n. Líneas de contacto para reportar casos de COVID-19
- o. Factores de riesgo en el hogar y la comunidad
- p. Factores de riesgo individuales
- q. Signos y síntomas
- r. Uso adecuado de los EPP
- s. Lavado de manos
- t. Limpieza y desinfección
- u. Etiqueta respiratoria
- v. Medidas para salir y regresar a la vivienda

- 5.** Para el diseño de las piezas de técnica de lavado de manos, etiqueta respiratoria y demás relacionada, se debe tener en cuenta las infografías y lineamientos expedidos por SINAGER.

19. PRECAUCIONES Y MEDIDAS GENERALES A SER APLICADAS EN LA INSTITUCIÓN

1. Medidas Generales

Hacer cumplir las 7 medidas de cumplimiento general, que serán establecidas para todas las actividades de la Institución.

2. DISTANCIAMIENTO O AISLAMIENTO DE PERSONAS.

- Sensibilización sobre el manteniendo de las distancias de seguridad recomendadas entre personas (entre 1,5 y 2 metros).
- Para el correcto distanciamiento social se harán turnos laborales por cada departamento de la institución, respetando el distanciamiento social tomando en consideración las particularidades de cada área y el espacio físico laboral.
- Creación de estrategias para hacer el uso apropiado de lugares o áreas comunes, de reunión o concentración de personas con el fin de minimizar el riesgo de contagio del COVID 19 en base a los lineamientos establecidos por SINAGER.

3. NORMAS DE ETIQUETA RESPIRATORIA.

A continuación se detallan las medidas recomendadas que se comunicaran a los colaboradores para evitar transmisiones respiratorias de agentes biológicos. Las medidas son:

- Toser y estornudar cubriéndose la nariz y la boca con el ángulo interno del codo flexionado (fosa del codo o cubital).
- Utilizar pañuelos o toallas desechables, y desecharlos tras su uso.
- Depositar los pañuelos o toallas desechables en recipientes con este fin, con tapas de pedal.
- Evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos de manera innecesaria.
- Lavarse y desinfectarse las manos antes y después de tocarse la nariz, la boca y los ojos.
- Lavarse las manos de manera frecuente, en especial cuando se han manipulado objetos o se ha tenido contacto con superficies.
- Conversar manteniendo distancias de seguridad (entre 1,5 y 2 metros), en especial cuando se realice con personas con síntomas respiratorios.
- Evitar entrar en contacto con personas sospechosas o con síntomas y signos respiratorios.
- Evitar lugares o espacios con aglomeraciones de personas.
- Informar y buscar ayuda médica si se presentan síntomas o signos respiratorios o si se ha estado en contacto directo con personas sospechosas o con síntomas respiratorios.
- Informar sobre la presencia de personas sospechosas o con síntomas respiratorios, en especial en organizaciones, lugares y centros de trabajo.

4. LAVADO DE MANOS:

Para la capacitación sobre la técnica adecuada para el lavado de las manos se adaptará la técnica establecida por la Organización Mundial de la Salud (OMS). La duración mínima es de un (1) minuto:

- Mojar las manos con agua y jabón.
- Enjabonar muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas.
- Aclarar bien los restos de jabón y si es necesario, repetir el proceso.
- Secar adecuadamente las manos con una toalla de papel.

El lavado y desinfección debe de ser frecuente, mientras desarrollan la actividad laboral.

5. CAPACITACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS ADECUADOS PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS (AGUA Y JABÓN, ALCOHOL CON GLICERINA, ALCOHOL GEL).

- Estos productos serán suministrados por la institución.
- Se cuenta con instalaciones para el lavado de manos con dispensarios de jabón, dispensadores de alcohol en gel.
- El lavado de las manos se realizará de manera obligatoria, antes de colocarse el EPP(Equipo de Protección Personal) y después de su retirada.
- La limpieza y desinfección de las manos se realizará con agua y jabón o gel en base alcohólica entre 60 y 70 %.
- La utilización de guantes nunca exime de realizar un correcto lavado de las manos luego de su retirada.
- Las uñas deben estar cortas y bien cuidadas.
- Lavarse o desinfectarse las manos deberá de ser una medida necesaria en las siguientes situaciones:
 - Luego de toser o estornudar.
 - Antes y después de tocarse o sonarse la nariz.
 - Antes y después de utilizar cualquier medio de transporte, en especial si es colectiva o público.
 - Antes y después de visitar lugares públicos.
 - Antes y después de manipular objetos, desechos sólidos o líquidos, dinero.
 - Antes y después de tocar animales o personas.
 - Antes y después de comer.
 - Antes y después de utilizar los servicios sanitarios.
 - Antes y después de la realización del trabajo.
 - Durante la realización del trabajo, la frecuencia dependerá del lugar de trabajo y el tipo de actividades y tareas que se desarrollan. Estará definida en cada organización o centro de trabajo

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OBJETOS Y SUPERFICIES.

Aseguramiento de una correcta limpieza de los objetos y las superficies.

El procedimiento de limpieza y desinfección de objetos y superficies relacionados con el trabajador se realizará de acuerdo con la manera habitual de limpieza y desinfección del centro de trabajo. Garantizando que la frecuencia esté relacionada con el uso de los mismos. Luego de la limpieza y desinfección los mismos deben de quedar sin humedad.

Para la limpieza y desinfección se pueden emplear toallas con desinfectante, agua y jabón o los detergentes y desinfectantes que de manera habitual se encuentran autorizados para tal fin (con efecto virucida) y para las superficies se utilizará material textil desechable.

La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias, desde adentro hacia afuera.

- Se evitara en lo posible el uso de escoba en áreas de mayor riesgo.

- El material utilizado desechable, se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.

Las superficies se limpiaran con soluciones recomendadas por los organismos internacionales y comprobada su eficacia contra Sars-CoV-2. Dentro de las recomendaciones están:

A. Para objetos personales (pantallas, teléfonos, tabletas, lentes, espejuelos, gafas).

- Se utilizara una solución de alcohol al 70 % al menos, rocíe y deje secar al aire y frotar con un paño y deje secar al aire.

B. Para superficies de trabajo, pisos, paredes, puertas, escritorios y otras superficies, como los zapatos:

- Se utilizara una solución de cloro de uso doméstico (al 5 %) diluida de la siguiente manera: Cuatro cucharaditas de cloro por litro de agua, rocíe o frote y deje actuar por al menos 10 minutos.

C. Para todo producto utilizado en limpieza de superficies y desinfección de SARS

CoV-2, se debe consultar las indicaciones de uso ya que la concentración de los componentes activos puede variar de presentación industrial al doméstico y de marca en marca.

2. MANIPULACIÓN Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Capacitación sobre el uso y manipulación (puesta y retirada) de los EPP. Los EPP de un solo uso o los desechables, debe de ser eliminado bajo los estándares establecidos para evitar la contaminación cruzada de otros sitios, objetos, productos o superficies.

3. FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD:

En la Institución está conformada y en funcionamiento la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, esta deberá de jugar un rol fundamental durante la implementación de las medidas por la COVID-19. Es imprescindible que se establezcan un sistema de vigilancia y control sobre el acatamiento y el cumplimiento de todas las medidas, directrices, normas, orientaciones y otras que se dispongan dentro de la institución.

En vista que la Institución cuenta con su propio Medico de Planta se extremaran las medidas de detección de sospechosos y enfermos con métodos como la medición de temperatura a todo el personal que ingrese a las instalaciones.

El personal de salud deberá capacitarse para el abordaje de personas sospechosas o enfermos por COVID-19, según los protocolos y estándares establecidos en el país.

4. VIGILANCIA EN SALUD O EPIDEMIOLÓGICA:

La Institución dispondrá de un programa o plan de vigilancia, debe de considerar las medidas necesarias para adaptarlo a las regulaciones y orientaciones que garanticen la comunicación constante con las autoridades e instituciones responsables. Si la organización o centro de trabajo no dispone de estrategias de vigilancia, debe de garantizarse la comunicación constante con las autoridades e instituciones responsables.

20. MEDIDAS ESPECÍFICAS A SER APLICADAS POR CADA UNO DE LOS COLABORADORES ANTES Y DURANTE SU TRASLADO A LOS CENTROS DE TRABAJO.

Existen escenarios críticos donde es necesario cumplir y extremar algunas medidas de prevención específicas independientemente de la actividad económica que desempeñe la persona.

Estos escenarios son los siguientes:

1. TRANSPORTE VIVIENDA AL TRABAJO (ORGANIZACIÓN O CENTRO) Y VICEVERSA:

Estas medidas incluyen al conductor, a los encargados de velar por el cumplimiento de las medidas y a todos los usuarios del medio de transporte, en cada uno de los viajes que se realice:

- a) Establecer diferentes accesos y rutas para la salida y la entrada, siempre que el medio de transporte lo permita. Respetar esta medida de manera estricta.
- b) Tomar la temperatura corporal previo abordaje del medio de transporte.
- c) Realizar la desinfección de las manos previo abordaje del medio de transporte.
- d) Traer puesto y mantener durante todo el viaje el EPP requerido (al menos mascarilla).
- e) Guardar el distanciamiento seguro entre las personas.
- f) Practicar durante la ruta de viaje la ventilación abierta, asegurando la calidad del aire.
- g) Utilizar la ventilación natural, en ningún caso el aire acondicionado.
- h) Garantizar la limpieza y desinfección de todas las superficies internas y externas del medio transporte (utilizar las técnicas y los productos recomendados en limpieza y desinfección de objetos y superficies).
- i) Garantizar la limpieza y desinfección de todas las superficies de los asientos (utilizar las técnicas y los productos recomendados en limpieza y desinfección de objetos y superficies), antes y después de cada viaje.
- j) Intentar no tocar de manera innecesaria las superficies del medio de transporte.
- k) Disponer de un dispensador de gel desinfectante de manos en base alcohólica al menos al 60 %.

2. SALIDA Y ENTRADA A LA VIVIENDA.

- a) Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol o gel desinfectante.
- b) Colocar el EPP requerido (al menos mascarilla).
- c) Establecer diferentes accesos y rutas para la salida y la entrada. Respetar esta medida de manera estricta.
- d) Retirar el calzado y realizar limpieza y desinfección en toda su superficie.
- e) Retirar todos los objetos personales (celular, lentes, llaves, dinero) y realizar limpieza y desinfección en toda su superficie.

- f) Retirar, desinfectar y desechar o guardar los EPP utilizando las técnicas adecuadas. En el caso de desechar EPP como mascarillas o guantes, deben de seguirse las técnicas adecuadas. En el caso de guardar la mascarilla para ser reutilizada, debe de seguirse un estricto protocolo de seguridad.
- g) Desvestir y colocar la ropa en un cesto con tapa para su lavado y desinfección.
- h) Ingresar descalzo y sin ropa y dirigirse directamente a realizar una limpieza y desinfección corporal. Es importante que la higiene corporal, incluya el pelo.
- i) Evitar el contacto con cualquier persona antes de que no esté garantizado que su cuerpo está limpio y desinfectado.

3. ENTRADA Y SALIDA DE LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO.

- a) Utilizar el Equipo de Protección Personal adecuado (al menos mascarilla).
- b) Colaborar con las medidas de filtro de supervisión general previo al ingreso a la empresa (toma de temperatura, interrogatorio breve).
- c) Las empresas que cuentan con servicio de atención en salud propio deben establecer áreas de tamizaje / triaje para captación de colaboradores sospechosos de contacto o con sintomatología respiratoria y cumplir protocolos establecidos por las autoridades sanitarias del país.
- d) Las empresas que no cuenten con servicios de salud interno deberán establecer comunicación con las autoridades sanitarias locales, para definir conductas relacionadas con la captación de colaboradores sospechosos de contacto o sintomáticos.
- e) Realizar la desinfección de las manos.
- f) Utilizar el lavado de calzado o pediluvio.

Sustituir los mecanismos para el control de la asistencia, de métodos de mayor riesgo (por contacto como huellas digitales, tarjetas, carnet con código de barra) a métodos de menor riesgo (sin contacto como tarjetas prox, RFID con microchip, fotografía, grabación de videos).

- Enviar a casa a todo trabajador que presente síntomas de la enfermedad o haya tenido contacto con personas confirmadas o bajo sospecha de COVID-19, informando al servicio de salud correspondiente para el adecuado seguimiento.
- Establecer los mecanismos de monitoreo, control y seguimiento para que los colaboradores de las compañías contratistas que brindan servicios a las empresas u otro personal ajeno a la organización o centro de trabajo, que sean sospechosos o enfermos de SARS CoV-2 no ingresen al centro de trabajo, pero se les garantice atención médica de manera oportuna.
- Establecer protocolos de higiene y desinfección previos a la salida de la empresa.
- Instalar recipientes con tapa de apertura con pedal, para el depósito de EPP desechable si fuera necesario.

4. ENTRADA, SALIDA Y PERMANENCIA EN EL LUGAR / PUESTO DE TRABAJO.

- a) Utilizar el Equipo de Protección Personal adecuado (al menos mascarilla).
- b) Realizar la desinfección de las manos.

- c) Realizar de manera rutinaria la limpieza y desinfección de los objetos y superficies en el lugar de trabajo.
- d) Utilizar el lavado del calzado o pediluvio.
- e) Utilizar las vías, trayectos o caminos establecidos, respetando las señalizaciones con este propósito.
- f) Utilizar de manera frecuente el lavado y desinfección de las manos utilizando las instalaciones y las pausas
- g) habilitadas con este propósito.
- h) Guardar el distanciamiento seguro entre las personas y las estaciones o puestos de trabajo.
- i) Cumplir con todas las obligaciones que habitualmente existen en el lugar de trabajo.
- j) Limitar la movilización dentro de las instalaciones de la empresa a los lugares estrictamente necesarios, de acuerdo a la descripción de su puesto de trabajo, respetando las recomendaciones de distanciamiento.
- k) En los horarios de receso y descanso, si el trabajador decide salir de las instalaciones de la organización o centro de trabajo, deberá cumplir con los protocolos de higiene y desinfección requeridos para la salida y reingreso a la organización o centro de trabajo.
- l) Cumplir con todas las medidas de seguridad y salud que habitualmente existen en el lugar de trabajo.

5. INSTALACIONES SANITARIAS Y DE SERVICIO.

- a) Cumplir con las características descritas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (RGMPATEP).
- b) Utilizar las instalaciones, respetando las indicaciones de la organización o centro de trabajo para evitar la presencia de varias personas en un mismo momento.
- c) Establecer los controles administrativos en relación con horarios, que faciliten a los colaboradores realizar lavado de manos antes y después de sus recesos.
- d) Disponer de los insumos y medios para el adecuado lavado y desinfección de las manos.
- e) Disponer de elementos gráficos con información ilustrativa sobre la técnica correcta de lavado y desinfección de las manos.
- f) Disponer de recipientes de basura seguros, con tapa de apertura con pedal.
- g) Establecer un sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros de utilizar. La frecuencia deberá estar relacionada con el uso de las instalaciones.
- h) Garantizar en cuidado de la limpieza y el uso adecuado de las instalaciones sanitarias y de servicio.
- i) Garantizar que todo el personal que labora en la limpieza y desinfección de las instalaciones utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- j) Supervisar de manera estricta de la calidad de los productos utilizados para la limpieza y desinfección, en especial, cuando el servicio sea proporcionado por un proveedor externo.
- k) Disponer de espacios para fumadores, que garanticen las medidas de protección y prevención para el uso adecuado de los mismos, distanciamiento y lavado y desinfección de las manos.

6. INSTALACIONES PARA LA ALIMENTACIÓN.

- a) Garantizar que todo el personal que labora en las instalaciones para el proceso, manipulación y expendio de alimentos, utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- b) Garantizar que las instalaciones para el proceso, manipulación y expendio de alimentos cumplan con todas las medidas higiénicas sanitarias necesarias.
- c) Garantizar el cumplimiento de todas las exigencias que establecen las buenas prácticas de elaboración de alimentos y el acatamiento de cualquier otro nuevo protocolo de higiene, limpieza y tamizaje que establezca la empresa.
- d) Establecer un sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros de utilizar. La frecuencia deberá estar relacionada con el uso de las instalaciones.
- e) Utilizar utensilios desechables.
- f) Garantizar que todo el personal que labora en la limpieza y desinfección de las instalaciones utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- g) Garantizar que la cantidad de personas y la frecuencia de uso de las instalaciones permitan mantener las distancias de seguridad recomendadas, lo que estará determinado por el tamaño y la capacidad de las instalaciones.
- h) Establecer los controles administrativos que amplíen los horarios de servicios y uso de las instalaciones de alimentación.

7. INSTALACIONES DE ATENCIÓN EN SALUD EN LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO.

- a) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones de atención en salud (clínica, consultorio, dispensario, farmacia u otras) con calidad y oportunidad.
- b) Sensibilizar a los colaboradores de la organización o centro de trabajo para el uso racional y oportuno de las instalaciones de atención en salud.
- c) Garantizar que todo el personal que labora en las instalaciones de atención en salud, utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- d) Garantizar que las instalaciones cumplan con todas las medidas higiénicas sanitarias necesarias.
- e) Disponer de recipientes de basura seguros, con tapa de apertura con pedal.
- f) Establecer un sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros de utilizar. La frecuencia deberá estar relacionada con el uso de las instalaciones.
- g) Garantizar que todo el personal que labora en la limpieza y desinfección de las instalaciones utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- h) Recomendar a los colaboradores, la no automedicación ni el uso de terapias sin base científica, a través del personal de salud y los responsables de seguridad y salud ocupacional.

- i) Recomendar a los colaboradores, estilos de vida saludables que permitan hacer frente a las altas demandas físicas, psicológicas y sociales en situaciones de crisis, a través del personal de salud y los responsables de seguridad y salud ocupacional.

1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

- a) Garantizar que todo el personal que labora en la organización o centro de trabajo utilice los EPP requerido según su actividad laboral para prevenir la transmisión del virus según lo previsto en la legislación nacional.
- b) Colocar el EPP antes de entrar a su puesto de trabajo, el EPP desechable una vez utilizado será descartado utilizando las técnicas adecuadas.
- c) Descartar el EPP desechable, en los recipientes de residuos adecuados con tapa de apertura con pedal.
- d) Realizar un correcto lavado o desinfección de las manos después de retirar el EPP.
- e) Las empresas que decidan implementar el uso obligatorio de la mascarilla deberán hacerlo, en base a las recomendaciones establecidas en las medidas generales y en ningún momento será considerado esto como la única medida de protección, ya que los controles de ingeniería, controles administrativos y prácticas de trabajo seguro siempre serán más efectivos en la reducción de riesgo.
- f) La utilización de EPP idóneo, es un requerimiento imprescindible para aquellas actividades económicas en las que
- g) se tenga contactos frecuentes y cercanos con personas.
- h) En especial, el personal de la salud, el personal de atención al cliente, el personal de comercios y puntos de venta y expendio.

Para las actividades laborales y ocupaciones u oficios que se requiera EPP para las vías respiratorias:

- Se recomienda el uso de mascarillas (quirúrgica desechable, N95 o similares), que deberá colocarse antes de ingresar al puesto de trabajo, comprobar el ajuste adecuado de la misma y evitar el contacto de las manos con la cara mientras se ajusta.
- La protección respiratoria debe de ser retirada, fuera del lugar de trabajo y desechada en un contenedor de residuos con tapa de apertura con pedal.

Para las actividades laborales y ocupaciones u oficios que se requiera EPP para los ojos:

- Deberán colocarse el EPP antes de entrar al puesto de trabajo o realizar la actividad específica asignada.
- En caso de utilizar aerosoles se deberá de utilizar una protección ocular ajustada de montura integral o un protector facial completo.

Para las actividades laborales y ocupaciones u oficios que se requiera EPP para las manos:

- Deberán utilizarse guantes limpios, no necesitan ser esterilizados si la actividad no lo requiere.
- Si los guantes se encuentran en mal estado o visiblemente sucios estos deberán ser sustituidos por unos nuevos.
- Desechar los guantes antes de retirarse del puesto o del centro de trabajo en un contenedor de residuos con tapa de apertura con pedal.
- Realice inmediatamente un adecuado lavado o desinfección de las manos.

8. MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS.

- a) Garantizar que se utilicen las técnicas apropiadas para el manejo de los desechos de la organización o centro de trabajo.
- b) Garantizar que todo el personal que labora en el manejo de desechos sólidos y líquidos, utilice los EPP requeridos y cumpla con las técnicas y productos establecidos.
- c) Disponer de recipientes de basura seguros, con tapa de apertura con pedal.
- d) Es importante prestar especial atención, al manejo de los desechos que no son habituales en la organización o centro de trabajo, como los provenientes de los EPP y las instalaciones de salud.

9. MEDIDAS SOCIALES Y ÉTICAS.

- a) Evitar cualquier tipo de discriminación por raza, religión, edad, sexo, u otra condición en cual cualquier persona sospechosa o enferma de COVID-19.
- b) Mantener la confidencialidad de la información de los colaboradores sospechosos o enfermos con COVID-19.
- c) Adquirir competencias sobre la prevención, transmisibilidad, características clínicas, conductas terapéuticas y otras características de la COVID-19.
- d) Identificar el riesgo de transmisión según la exposición ocupacional y conforme ello tomar medidas de control correspondientes durante el brote.
- e) Garantizar que las personas sospechosas y enfermas de COVID-19, cumplan con las medidas de confinamiento y el uso de EPP.
- f) Evitar permanecer en lugares con poca ventilación, mal aseados y con un límite de personas que sobrepasa la distancia de seguridad.
- g) Evitar tener contacto con personas sospechosas o enfermas de COVID-19.

2. MEDIDAS A CONSIDERAR SI LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO, ESTUVIERA SITUADA EN ZONAS DONDE EXISTAN CASOS CONFIRMADOS DE ENFERMOS DE COVID-19.

- a) Se procederá a aplicar los protocolos establecidos por las autoridades nacionales sanitarias y del trabajo para tal fin.
- b) Todos los colaboradores presuntamente expuestos al virus, deberán ser evaluados con el seguimiento adecuado, por los servicios de atención médicas correspondientes.
- c) Todos los responsables de las organizaciones y centros de trabajo, deberán de acatar las directrices emitidas por las autoridades nacionales sanitarias y de trabajo en lo relacionado a la realización de los estudios de brote, cercos epidemiológicos, y otras actividades dentro de las estrategias de vigilancia en salud o epidemiológica.

ANEXO I

1. PRECAUCIONES Y MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

A continuación, se establecen las medidas de prevención fundamentales, para la Institución, por la prioridad de las mismas para el adecuado funcionamiento social y económico.

- **CADENA DE SUMINISTROS (PRODUCCIÓN, ACOPIO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, DISPENSACIÓN VENTA Y LOGÍSTICA).**

2. COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOTERÍA (PRODUCCIÓN, ACOPIO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, DISPENSACIÓN, VENTA Y LOGÍSTICA).

- a. Todos los colaboradores deberán utilizar los EPP adecuados a la actividad, en especial, mascarillas que cubran boca y nariz, la cual será proporcionada por el patrono.
- b. En toda la actividad productiva donde se utilizan materias primas, estas serán sometidas a procesos de limpieza y desinfección, sin que se alteren sus cualidades. Para estos fines, se utilizarán las técnicas y productos más adecuados.
- c. En los lugares y puestos de trabajo donde el proceso de trabajo es secuencial, se requiera el trabajo en grupos o equipos, se garantizaran las distancias de seguridad sugeridas, de entre 1.5 y 2 metros.
- d. Se debe de valorar y modificar las actividades que incluyan cercanía entre personas durante la producción a menos de un metro, procurando la alteración mínima del resultado del producto.
- e. Todo trabajador, y de manera especial, aquellos en cuya actividad económica se realicen actividades y tareas que requieran contacto directo con personas (acopio transporte, distribución, dispensación y venta), deberá reportar a su superior o personal de salud, cualquier síntomas o problema de salud y someterse a las evaluaciones requeridas.
- f. Los colaboradores sospechosos o enfermos de COVID 19, que laboren en actividades económicas donde se realicen actividades y tareas que requieran contacto directo con personas (acopio, transporte, distribución, dispensación y venta), deben de ser sometidos a aislamiento y no pueden trabajar hasta que sea descartada la sospecha o hasta 15 días después de declarado curado (prueba negativa).
- g. Se establecerá un Mínimo de 3 Personas por Vehículo de la institución portando todos al momento de abordarlo su EPP. Debe de mantener la distancia de seguridad con los usuarios del servicio.
- h. Todo trabajador del transporte de mercancías, debe de cumplir evitar manipular en la medida de lo posible la mercancía que transporta. En las situaciones en que esta actividad es parte de sus obligaciones o en situaciones en que sea necesario dicha manipulación, debe de cumplir con las medidas de protección y prevención requeridas, que incluye al menos, el lavado y desinfección de las manos antes y después de la manipulación y el uso de EPP adecuados (al menos mascarilla y guantes).
- i. La Institución contara con detectores de temperatura apropiados, para la toma de la temperatura a todo trabajador propio o subempleado (tercerizado) que ingrese a realizar cualquier tipo de actividad.
- j. En las actividades de atención al cliente o público en general (agencias, sucursales, puntos de venta, puntos de distribución), se debe atender una persona por agente, procurando filas que mantengan entre las personas, las

distancias de seguridad recomendadas u ocupando los asientos con distancias que permitan la seguridad. Durante la espera, deben de evitarse la conversación.

- k. Los colaboradores que laboran en actividades de almacenamiento y despacho deben de cumplir al menos con el lavado y desinfección frecuente de las manos y el uso de EPP, en especial mascarillas y guantes. Debe de evitarse la manipulación de mercancía con las manos sin protección. Deben de garantizarse las ayudas para evitar al máximo la manipulación de mercancías (montacargas y otro equipo de acarreo).
- l. Debe de evitarse el contacto directo con lo distribuido y entregado (transportar en paquete sellado) y previo llamado a la persona que lo recibirá.
- m. Las empresas de ventas deberán establecer mecanismos de dispensación a través de pedidos previos, con entregas programadas previa cita, o la entrega de pedidos a domicilio. En obligatorio el uso de EPP (al menos mascarillas).
- n. Las actividades financieras (cobros, pagos, facturación), deben de realizarse de preferencia por medios digitales, mediante banca online y otros tipos mecanismos sin la manipulación de papel moneda.
- o. Se proveerá a toda la Fuerza de Ventas el equipo de Bioseguridad sugerido para la actividad que realizan nuestros vendedores.(Caretas de Bioseguridad y Gel Antibacterial.)

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR AREA

DIRECCION EJECUTIVA:

AREAS DE APOYO:

21. FONDO DE PREVISION SOCIAL

RESPONSABLE	DISPOSICION
RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRACION	<p>MATERIAL DE BIOSEGURIDAD REQUERIDO PARA LABORES DEL PERSONAL</p> <p>Para el desarrollo de labores del personal se requiere el material de bioseguridad recomendado por las autoridades sanitarias: Mascarillas, gel Antibacterial para cada empleado para higiene de manos, alcohol al 70% para preparar solución para limpieza de objetos de trabajo, alfombra con solución desinfectante para desinfección de calzado al entrar a las oficinas del Fondo Social, guantes, caretas de protección para ser utilizadas en actividades que lo requieran, 3 basureros con tapa con apertura de pedal, jabón líquido para lavado de manos, cloro, etc.</p>
RECURSOS HUMANOS	<p>PERSONAL EXCLUIDO POR EDAD:</p> <p>Los colaboradores siguientes: Omar Salvador Gallardo, Julia Rosario Padilla y Regina Lobo Cerna tienen edad comprendida desde 60 años en adelante, por lo que ellos trabajarán desde casa.</p>
ADMINISTRACION	<p>Compra de un llavín eléctrico para la puerta principal para control del acceso de personal de otras áreas y de personal que viene de afuera de la institución.</p>
ADMINISTRACION/INFORMATICA	<p>Realizar reuniones de las diferentes comisiones de apoyo del Fondo Social y de la Junta Administradora a través de algún medio electrónico y si se realizan reuniones presenciales que sea con el mínimo de miembros para cumplir con las medidas de distanciamiento permitido por las autoridades de Gobierno.</p>
RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRACION/USUARIOS EN GENERAL	<p>Tanto los miembros de Junta Administradora como las personas que visiten las oficinas del Fondo Social deberán cumplir con todas las medidas de bioseguridad establecidas, de lo contrario no podrán ingresar.</p> <p>Respecto a la correspondencia que se envía a la oficina del Fondo Social dentro de las diferentes áreas y departamentos ,se solicita enviar únicamente lo necesario, de la siguiente manera:</p> <p>Correspondencia dirigida a otras áreas y que sea copia para el Fondo</p>

Social se solicita enviar la copia del documento al correo: rositaordonez31@yahoo.com.

a.2) Correspondencia dirigida al Fondo de Previsión Social se solicita envío del documento en físico.

b) En caso de consultas de las diferentes áreas se solicita en la medida de lo posible el uso del correo rositaordonez31@yahoo.com Para reducir el contacto entre el personal de la institución.

22. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

RESPONSABLE	DISPOSICION
ADMINISTRACION/RECURSOS HUMANOS	Mejorar las condiciones generales de los baños, en cuanto al apropiado funcionamiento de los sanitarios, ya que en el caso de baño de varones solamente funcionan 2 de forma parcial de 3 sanitarios. Aseguramiento de flujo continuo de agua, jabón y gel desinfectante.
JEFE DE AREA/ADMINISTRACION	Al interior del área dotar al personal de mascarillas, guantes, gel para desinfectar superficies y manos. Todo estos diariamente.
JEFE DE AREA/ADMINISTRACION	La Unidad se reservará el derecho de entrada a personal de otras dependencias.
JEFE DE AREA/ADMINISTRACION	Todo requerimiento o solicitud deberá de ser canalizado vía telefónicamente, chat, correo electrónico, y de ameritar, el personal técnico validará bajo el VoBo de jefe inmediato la asistencia presencial de ser necesario para atender.
JEFE DE AREA/COLABORADORES DE IT	Implementación de Limpieza de artículos electrónicos periódicamente por el personal Técnico del área.

23. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE	ACCION/EJECUTOR
ADMINISTRACION/RECURSOS HUMANOS	<p>MATERIAL DE BIOSEGURIDAD REQUERIDO PARA LABORES DEL PERSONAL</p> <p>Para el desarrollo de labores del personal se requiere el material de bioseguridad recomendado por las autoridades sanitarias: Mascarillas, gel Antibacterial para cada empleado para higiene de manos, alcohol al 70% para preparar solución para limpieza de objetos de trabajo, alfombra con solución desinfectante para desinfección de calzado al entrar a la oficina de la UAI, guantes, caretas de protección para ser utilizadas en actividades que lo requieran, 1 basurero con tapa con apertura de pedal, jabón para lavado de manos, cloro, etc.</p>
RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRACION PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA	<p>Y</p> <p>Respecto a la correspondencia que se envía a la oficina de la UAI proveniente de las diferentes áreas, enviar a la UAI solamente lo necesario, de la siguiente manera:</p> <p>Correspondencia dirigida a otras áreas y que sea copia para la UAI se solicita enviar la copia del documento al correo de la UAI.</p> <p>Correspondencia dirigida a la UAI se solicita envío del documento en físico. En caso de consultas de las diferentes áreas se solicita en la medida de lo posible el uso del correo auditoria para reducir el contacto entre el personal de la institución.</p>

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL/ UNIDAD DE PLANIFICACION

24. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

RESPONSABLE	DISPOSICION
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	Prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el covid-19 en el personal que labora en la Unidad de Relaciones Públicas del PANI, en los procesos de Coordinación de Medios, asistencia a la Dirección Ejecutiva, atención a visitas, proveedores, personal del PANI, asistencia en eventos programados, giras, y todo lo inherente a las funciones de la oficina.
ADMINISTRACION/RECURSOS HUMANOS Y COLABORADORES DEL AREA	<p>Lavado de manos: El lavado de manos se debe realizar en las siguientes situaciones:</p> <p>Lavar las manos al ingreso de la empresa antes de iniciar labores y al</p>

ADMINISTRACION/RECURSOS
HUMANOS

finalizar labores.

Lavar las manos mínimo cada tres (3) horas, durante la jornada por lo menos durante 20 a 40 segundos.

Lavar las manos antes de ingerir los alimentos; desayuno, almuerzo y comida (si aplica) y después de terminar la ingesta.

Lavar las manos antes de ir al baño y después de su uso.

Lavar las manos antes de tocar cualquier parte de la cara (ojos, nariz, boca) evitar hacerlo.

Lavar las manos después de limpiar tu nariz y/o toser.

CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA

Supervisar que cada colaborador utilice sus herramientas propias o entregadas por la secretaria, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

Mínimo de 2 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19.

Evitar tocar la cara después de la recepción de paquetes, documentos, materiales o insumos; es importante posterior a este el lavado de manos.

Actividades laborales en oficinas mantener bien ventilado el espacio laboral, con ventanas y puertas abiertas; disminuir en lo posible, el uso del aire acondicionado.

Mantener higienizadas las superficies como escritorios y mobiliario, puertas, gabinetes, archivos, controles de TV y de aire acondicionado, computadoras, impresoras, y todo equipo que sea de uso diario.

Utilizar vasos y platos desechables, mantener el dispensador de agua correctamente desinfectado.

Toda persona que ingrese a la oficina deberá aplicarse gel Antibacterial en las manos, usar tapabocas, y desinfectar sus zapatos.

En la medida de lo posible evitar la permanencia de visitas en la oficina, atender fuera de la oficina proveedores y toda visita ajena a la institución.

ADMINISTRACION/RECURSOS
HUMANOS/ JEFE DE AREA

En la oficina:

Supervisar que cada colaborador utilice sus herramientas propias o entregadas por la secretaria, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

Mínimo de 2 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19.

Evitar tocar la cara después de la recepción de paquetes, documentos, materiales o insumos; es importante posterior a este el lavado de manos.

Actividades laborales en oficinas mantener bien ventilado el espacio laboral, con ventanas y puertas abiertas; disminuir en lo posible, el uso del aire acondicionado.

Mantener higienizadas las superficies como escritorios y mobiliario, puertas, gabinetes, archivos, controles de TV y de aire acondicionado, computadoras, impresoras, y todo equipo que sea de uso diario.

Utilizar vasos y platos desechables, mantener el dispensador de agua correctamente desinfectado.

Toda persona que ingrese a la oficina deberá aplicarse gel Antibacterial en las manos, usar tapabocas, y desinfectar sus zapatos.

En la medida de lo posible evitar la permanencia de visitas en la oficina, atender fuera de la oficina proveedores y toda visita ajena a la institución.

En actividades administrativas se debe garantizar la separación de los puestos de trabajo de una distancia de 2 metros; en los lugares donde no se pueda garantizar esta distancia mínima de aislamiento social se deberá hacer uso constante del tapabocas.

Podremos prescindir del uso de la mascarilla cuando permanezcamos en nuestros escritorios, al acercarnos a un compañero nos colocamos la mascarilla.

En la medida de lo posible se debe atender telefónicamente o por medios electrónicos las reuniones con proveedores, clientes o contratantes.

Al toser o estornudar, cubrir nariz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.

JEFE DE AREA/COLABORADORES
DEL AREA

Recepción de documentos y correspondencia.

Para recepción de documentos se debe usar mascarilla y guantes (anteojos si cuenta con ellos)

Se recibirán fuera de la oficina.

Recibir la correspondencia evitando contacto físico con la persona que los entrega.

Si los documentos vienen en sobre o folder desinfectar el sobre o folder con una toalla de papel humedecida con desinfectante.

Desinfectar los guantes con gel Antibacterial.

RECURSOS HUMANOS/JEFE DE
AREA/COLABORADORES DEL AREA

Suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento social e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de 2 metros entre personas.

JEFE DE AREA/COLABORADORES
DEL AREA

A la hora del almuerzo y toma de refrigerios evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona en todo momento.

Desinfectar mesas y sillas antes y después de ser utilizados.

Los colaboradores que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.

CONTROL DE BAÑOS

Limitar el ingreso a baños cuando haya más de tres personas, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 2 metros.

Lavar las manos antes de salir del baño, llevar sus propios implementos de higiene preferiblemente.

CUMPLIR LABORES FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Utilizar el transporte de la institución, debidamente higienizado y sanitizado.

Portar siempre la mascarilla, gel y guantes.

Mantener el distanciamiento social obligatoriamente.

Al regresar a la institución cumplir con todas las medidas de bioseguridad.

COMPARECENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Cumplir con todas las medidas de bioseguridad.

Llevar el kit de bioseguridad, (Mascarilla, gel, guantes).

No tocarse la cara.

EVENTOS Y ENTREVISTAS.

Mantener a los periodistas a 2 metros de los entrevistados.

Utilizar las mascarillas.

Evitar el contacto físico con los periodistas o invitados al evento.

Respetar la distancia en la colocación de sillas para mesa principal y público.

Las notas de prensa se enviarán por correo electrónico o WhatsApp.

Los eventos deben ser cortos, no deben durar más de una hora.

No reunir a más de 20 personas.

25. GERENCIA ADMINISTRATIVA.

RESPONSABLE	DISPOSICION
GERENTE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL	<p>Sobre el ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distanciamiento o aislamiento, manteniendo las distancias de seguridad recomendadas entre personas (1.5 metros y 2 metros). • Evitar los contactos entre personas. • Evitar el contacto con objetos o superficies de forma innecesaria. • Lavado y desinfección de objetos o superficies de manera frecuente.
GERENTE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL	<p>Sobre el personal:</p> <p>Educación, formación y sensibilización sobre las medidas de protección y prevención.</p> <p>Creación y fortalecimiento de hábitos de higiene (formas adecuadas de estornudar y toser, lavado de manos, manipulación de Equipo de Protección Personal (EPP), cambio frecuente y lavado de la ropa).</p> <p>Uso de los EPP adecuados. (Protección de ojos, nariz, boca, manos, piel). Según aplique el caso. Mascarilla es obligatoria para todo trabajador.</p> <p>Determinación y aislamiento de personas con factores de riesgo.</p> <p>Determinación y aislamiento de personas que convivan con personas que presenten los factores de riesgo. En convivencia con otras.</p> <p>Determinación y aislamiento de sospechosos de infección, siguiendo las normas de la Secretaría de Salud de Honduras.</p> <p>Comunicación y sensibilización (medios didácticos como murales, carteles, avisos), sobre la necesidad de utilizar los servicios de salud ante la sospecha de síntomas o signos de SARS-Cov-2.</p>

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Detección de personas con mayor riesgo:

De acuerdo al censo se deberá determinar el riesgo individual de cada trabajador. Las condiciones siguientes determinan un nivel de riesgo mayor para COVID-19. Encontrarse en condición de adultez mayor, padecer de alguna enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, lupus, entre otras), así como también una mujer en condición de gestación.

Referir a evaluación médica todo caso de síntomas de resfriado, fiebre, tos, etc., a fin de que la persona se someta a una valoración adecuada.

Se deberá generar un censo que incluya los datos relevantes de cada trabajador: nombre, número del documento nacional de identidad, edad, dirección exacta, número telefónico para contacto, nombre de persona de contacto, cantidad de familiares con que convive y el tipo de parentesco. Asimismo, si sufre de alguna enfermedad previa, la misma debe ser consignada en la ficha.

RECURSOS HUMANOS/COMITÉ DE VIGILANCIA DE SALUD E HIGIENE

Conformación Comité de Bioseguridad o Personas

Responsables – Vigilancia:

Coordinar visitas a las diferentes oficinas y centros de trabajo para verificar el cumplimiento de los programas de prevención y hacer las recomendaciones pertinentes al personal, en caso de requerirse.

Seguimiento de la información y de las últimas novedades en relación a la COVID-19, con el propósito de hacer recomendaciones preventivas y oportunas.

Evitar la discriminación por raza, religión, edad, género, cargo o puesto de trabajo que se ocupa, o por cualquier otra circunstancia en que se encuentre una persona sospechosa o enferma de COVID-19, y mantener la confidencialidad de la información de los trabajadores sospechosos o enfermos.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Medidas Generales

Control exhaustivo y detallado del personal que ingresa

a la institución. No se permitirá exceder el máximo de personas autorizadas en la institución.

Dotar al personal de implementos de bioseguridad para realizar sus funciones.

Verificación, control y abastecimiento de agua, gel Antibacterial y jabón líquido en baños y áreas de uso común.

Rotulación en todo el edificio de las medidas de Bioseguridad a seguir.

Limpieza y desinfección de vehículos y áreas de trabajo validando que se cumpla el distanciamiento de las personas en los diferentes departamentos.

Con el objetivo tener espacios más amplios en las diferentes oficinas se procederá a retirar equipos y muebles que no estén en uso (proceso de descargo).

Limpiezas de terrazas y áreas verdes.

Gestión de compra de basureros con pedal, mochilas de fumigación, dispensadores de gel Antibacterial y jabón líquido.

Promover y seguir con fumigaciones y eliminación de criaderos de zancudos previo al reingreso de labores.

Medidas específicas

Ingreso al Edificio:

Entrada y salida de personal: el ingreso de peatones será exclusivamente por el portón frontal, donde el guardia consultará el motivo de la visita (si no visita el PANI se le indicará que ingrese por el siguiente portón).

Entrada y salida al Banco: portón habilitado para ingreso de personal que visita y labora en la agencia Bancaria (según protocolos establecidos y homologados).

Portón Vehicular: queda habilitado un único portón de entrada y salida de vehículos con acceso al estacionamiento del PANI: para lo cual se realizará la fumigación de cada vehículo que ingrese (solución Antibacterial para todo tipo de superficies), además se controlara identificando horas y placas de vehículos ajenos a la institución.

No se permitirá el ingreso de ninguna persona a los predios de la institución si no lleva su respectiva mascarilla.

Para poder ingresar de los diferentes accesos al lobby de

la institución se realizará marcación de distancia (2 metros), con cinta de alto tráfico; esto con el objetivo de seguir las líneas de ingreso y de esta forma promover el distanciamiento y evitar aglomeraciones.

Queda prohibido el ingreso de vendedores ambulantes a las oficinas del PANI.

Toda persona que busque un empleado del PANI y no sea por un asunto estrictamente laboral, será atendida en el Lobby.

Proveedores y asuntos laborales serán atendidos previa autorización del área y solo si es necesaria su ingreso, se autorizara el mismo.

Ingreso a las Oficinas administrativas

El número de personas que ingresaran a las oficinas administrativas y de producción estarán sujetas a lo autorizado por el gobierno central a través de SINAGER, sin embargo el protocolo para ingreso será el siguiente:

En la puerta principal se medirá la temperatura corporal a cada persona que, si la misma sobrepasa los 38°, no se le permitirá el ingreso y a la vez se le comunicará de forma inmediata al médico de planta para que él mismo continúe con la revisión y seguimiento al caso (seguimiento al protocolo medico)

Cada persona pasará por la alfombra sanitizante, la cual servirá para desinfectar calzado (posible agente de contagio).

Después se procede a tomar sus datos personales, esto con el objetivo de tener claro lugar de ingreso, fecha y hora de acceso.

Posteriormente cada persona deberá utilizar gel Antibacterial (según indica el manual de dispensador) y procederá al cambio o eliminación de guantes.

En el caso de empleados procederán a retirar su material de bioseguridad, según indique RRHH para integrarse a sus labores.

*Nadie podrá ingresar sin su respectiva mascarilla.

institucionales deberán tomarse en consideración y aplicación las siguientes medidas de seguridad:

Desinfección interior y exterior de vehículos con solución desinfectante cada vez que ingresen y salgan los vehículos del predio.

Uso obligatorio de mascarillas en el interior de los vehículos.

Distanciamiento obligatorio en el interior de los vehículos según capacidad del mismo e indicaciones de las autoridades competentes.

Al momento de ingresar cada pasajero se le brindara gel Antibacterial y se verificara que haga uso de su respectiva mascarilla. (no se permitirá ingresar a los vehículos sin la misma)

Cada conductor deberá utilizar su respectiva mascarilla, guantes y gel Antibacterial.

Se llevará un control de rutas, con el objetivo de validar accesos a las diferentes zonas.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

Limpieza de Edificio

Para controlar e implementar las medidas de limpieza y desinfección del interior de las diferentes áreas de trabajo y otros espacios del edificio, se realizarán las siguientes acciones:

Todo el personal de limpieza deberá utilizar los diferentes insumos de bioseguridad: mascarilla, guantes gabachas, uniformes, etc.

Se les seguirá dotando de materiales desinfectantes y de aseo como ser detergente, cloro y sanitizante para diferentes superficies.

Los pisos y baños se lavan y desinfectaran diariamente.

Limpieza y desinfección diaria de escritorios puertas, pasamanos y superficies de contacto individual y común.

Se continúan con las actividades de limpieza según roles establecidos bajo las siguientes premisas:

Solución de alcohol al 70% como mínimo, rocíe y deje secar al aire o frote con un paño y deje secar al aire.

Para superficies de trabajo, pisos, paredes, puertas, escritorios, zapatos, automóviles y otras superficies: se utiliza una solución de cloro de uso doméstico al 5% diluida de la siguiente manera: cuatro cucharaditas de cloro

por litro de agua, rocíe o frote y deje actuar por al menos 10 minutos.

Para todo producto utilizado en limpieza de superficies y desinfección de SARS-CoV-2, se debe consultar las indicaciones de uso, ya que la concentración de los componentes activos puede variar de presentación industrial al doméstico y de marca a marca.

MANUAL GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

GERENCIA DE COMERCIALIZACION

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI).

RESPONSABLE	DISPOSICION
GERENCIA COMERCIAL	<p>Medidas Preventivas que adoptar con los vendedores de Lotería Nacional frente al Coronavirus:</p> <p>Restringir entrada de vendedores u proveedores a las oficinas aplicando un control de acceso (una persona a la vez) manteniendo dos metros de distancia</p> <p>Aplicar la distancia de seguridad en los puntos de venta de los vendedores como ser mercados, Parque Central</p> <p>Sanitación y desinfección de los puntos de venta.</p> <p>Habilitar una ventanilla para dar atención a vendedores en el Departamento de Mercadeo, acondicionada con equipos de protección.</p> <p>Facilitar un área especial para vendedores para corte de lotería, siempre tomando las medidas de seguridad: como ser mascarillas, gel Antibacterial, distanciamiento social.</p> <p>Proporcionar un Kit de Bioseguridad completo a los vendedores, careta, gel, Antibacterial cada 15 días.</p> <p>Reglamento de uso de equipo de bioseguridad a los vendedores (capacitaciones educacionales y material informativo para que todas las medidas sean seguidas de forma estricta y correcta por</p>

GERENCIA COMERCIAL

los vendedores, supervisándolos constantemente.
Suministro de bombas manuales de fumigación y bactericida a los presidentes de las asociaciones de vendedores a nivel nacional para desinfección de los puntos de venta.

Medidas que adoptara para el personal de campo:

Proveer equipos de protección personal adecuado de higiene (gel Antibacterial, careta, bombas de fumigación y su respectivo bactericida)

Suministro de termómetro para tomar temperatura a los vendedores.

Realizar la prueba rápida de Covid-19 cada 15 días.

GERENCIA COMERCIAL

Medidas que adoptara en la Gerencia de Comercialización:

Bandeja para recepción de documentos y dinero en caso de venta de lotería.

Mejorar la ventilación en el Departamento de Mercadeo.

Colocar dispensadores de gel en Ventas ubicada en la gerencia de comercialización ya que esta será utilizada para atender a vendedores y Mercadeo.

Limpiar regularmente las superficies y equipos de uso de Mercadeo y Ventas ya que son los departamentos que están constantemente atendiendo a los vendedores y proveedores.

GERENCIA COMERCIAL

Medidas que adoptara en la realización de sorteos:

Suministro de equipo de protección personal de higiene adecuado.

Fumigación del área del auditorio y equipo de uso del canal transmisor

Capacitación, educación y material informativo para que todas las medidas sean seguidas de forma estricta por el personal de sorteos.

Personal requerido, 2 modelos, 1 presentador, coordinador de sorteo, productor del sorteo, personal del canal transmisor (8 personas), delegado de gobernación, delegado de Gerencia de Comercialización, delegado de BANRURAL, delegado de Informática y Auditoría, Notario y dos testigos, todo el personal manteniendo dos metros de distancia.

26. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PANI

RESPONSABLE	DISPOSICION
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/PERSONAL DEL AREA	<p>MEDIDAS PREVENTIVAS COTIDIANAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD recomendadas por el Gobierno de la Republica de Honduras, a través del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGER) y la página web https://covid19honduras.org/:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Evitar el contacto cercano con personas enfermas 2.- evitar tocarse los ojos, nariz y boca 3.- Quedarse en casa si están enfermos 4.- Cubrirse la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego tirarlo a la basura 5.- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente, usando un producto común de limpieza de uso doméstico en rociador o toallita 6.- Seguir las recomendaciones sobre el uso correcto de mascarillas y guantes 7.- Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón por al menos cada treinta minutos especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. 8.- Mantener el distanciamiento social de por lo menos un metro y medio de otros compañeros o su interlocutor y evitar el saludo de mano, de beso o cualquier otro que ponga en riesgo su seguridad sanitaria individual.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/PERSONAL DEL AREA	<p>MEDIDAS A SEGUIR EN CADA AREA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>CLAUSULAS SOCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Solicitud de fumigación y limpieza 2.- Uso correcto de mascarillas y guantes 3.- Lavado constante de manos o uso de gel Antibacterial 4.- Se prohíbe la permanecía en esa área por periodos largos 5.- Se atenderá al personal por cita o llamada, si es por cita el empleado debe tomar las medidas de

bioseguridad correspondientes.

6.- Debido al espacio reducido de esta área, las empleadas laboraran días alternos

7.- Para la atención del personal externo como ser ópticas, farmacia y seguros, deberán venir con su debido equipo de protección.

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS/PERSONAL DEL AREA

PLANILLAS

- 1.-Solicitud de fumigación y limpieza
- 2.- Uso correcto de mascarillas y guantes
- 3.- Lavado constante de manos o uso de gel antibacterial
- 4.- Se prohíbe la permanecía en esa área por periodos largos
- 5.- Laboraran los tres empleados a cargo por el espacio físico con que se cuenta.
- 6.-Todo empleado que ingrese deberá portar su mascarilla
- 7.- Mantener la distancia de dos metros
- 8.- Solo se permitirá el ingreso de una persona, para cualquier consulta
- 9.- Marcar la zona de espera
- 10.- Proporcionar mascarillas y gel Antibacterial

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS/PERSONAL DEL AREA

INSPECTORIA DE TIEMPO

PERSONAL INTERNO

- 1.- Uso de masacrillas
- 2.- Uso de guantes
- 3.- Uso de careta
- 4.- Lavado de manos
- 5.- Uso de gel

PERSONAL EXTERNO

- 1.- Se atenderá de una en una persona
- 2.- Antes de ingresar a la oficina, se tendrá que limpiar o desinfectar los zapatos en la entrada de la oficina
- 3.- Uso de mascarilla
- 4.- Uso de gel
- 5.- Guardar la distancia requerida

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS/PERSONAL DEL AREA

MATERIALES PARA USO DE INSPECTORIA DE TIEMPO:

- 1.- Mascarillas

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS/PERSONAL DEL AREA

- 2.- Guantes
- 3.- Gel
- 4.- Alcohol en Gel
- 5.- Pediluvio

AREA DE SECRETARIA

- 1.-Solicitud de fumigación y limpieza
- 2.- Uso correcto de mascarillas y guantes
- 3.- Lavado constante de manos o uso de gel Antibacterial
- 4.- Se prohíbe la permanencia en esa área por periodos largos
- 5.- Laboraran las dos secretarias a cargo
- 6.- Todo empleado que ingrese deberá portar su mascarilla
- 7.- Mantener la distancia de dos metros
- 8.- Solo se permitirá el ingreso de una persona por secretaria, para cualquier consulta
- 9.- Marcar la zona de espera tanto para entrar a la secretaria, al Gerencia de Recursos Humanos y Asistente
- 10.- Limpieza diaria de todos los implementos de trabajo utilizado

GERENCIA DE IMPRENTA PANI

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE GERENCIA DE IMPRENTA Y AREAS RELACIONADAS

27. *Medidas generales de prevención en Departamento de Producción*

RESPONSABLE	DISPOSICIÓN
Dirección Ejecutiva	Proporcionar cubre bocas, gel Antibacterial y equipos de protección de Bioseguridad (guantes, lentes protectores, mascarillas y gel líquido.) en el Departamento de Producción y Control de Calidad. Al igual las gabachas y overoles que proporciona el PANI deben ahora ser manga larga
Dirección Ejecutiva	Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos
Gerencia Administrativa, Servicios Generales	Garantizar que los lavamanos, los sanitarios y las duchas estén en condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
Dirección Ejecutiva	Proporcionar una lavadora y una secadora de ropa para desinfectar diariamente la ropa de trabajo que utiliza el personal de Producción y Control de Calidad.
Conserje, Pull de Aseadoras, cada empleado de acuerdo a su área de trabajo.	Garantizar que en las Instalaciones de la planta de Producción y Control de Calidad se realice limpieza y mantenimiento permanente en los lugares de labor; incluidos los destinados a los servicios de alimentos, utilizar cloro y jabón detergente.
Todos los colaboradores del Departamento de Producción, cada uno en su puesto de trabajo o área que corresponda.	Preparar ambientes físicos de trabajo (durante y después de la epidemia), es decir el puesto de trabajo de cada empleado, se limpie mesas, sillas, escritorio, llavines de puerta, baños etc. utilizando un paño con cloro o desinfectante que contenga alcohol mayor a 70% o solución preparada con cloro comercial.
Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos a través del encargado de salud	Como medida permanente (durante y después de la epidemia) el Patronato Nacional de la Infancia debe asegurar la existencia y abastecimiento de jabón líquido, gel de manos, agua, mascarillas, papel toalla y soluciones desinfectantes ubicar en la entrada de la Institución, en baños, en cada oficina u otro espacio de la Institución.
Recursos Humanos, Vigilancia, Gerentes de Área.	Evitar la aglomeración de personas en las entradas de los espacios reducidos, guardar el distanciamiento (dentro de las instalaciones de la Institución, oficina, espacios de supervivencia, etc.) un

	máximo de 50 personas asistirá a desarrollar actividades de atención a la emergencia y todas deberán portar mascarilla y realizar medidas de higienización sugeridas por la secretaria de Salud previo y posterior del ingreso a las instalaciones de la Institución. (Desinfección de calzado, manos, objetos que ingresen a la Institución y otras que consideren).
Comisión de capacitación y Comisión de Higiene y seguridad	Realizar jornadas de capacitación con los empleados que incluyan la información necesaria para prevenir y controlar la propagación del Covid-19.
Todos los colaboradores del PANI	Cada colaborador debe garantizar su autocuidado y autoprotección antes de entrar en contacto con otros empleados, proveedores o vendedores, evite realizar salidas que pueda postergar. Incluso no se deben realizar visitas a otros Departamentos o secciones sin necesidad, por seguridad de todos se debe permanecer en su puesto de trabajo a menos que sea necesario movilizarse por la naturaleza de su trabajo. Para actividades el PANI proveerá a los colaboradores mascarillas descartables o reutilizables de acuerdo con los estándares de salud, guantes, gel de manos u otro según se requiera. (se recomienda comprar guantes de Nitrilo ya que son más fuertes).
Gerencia Administrativa	
Todos los colaboradores del PANI.	Practicar exclusivamente saludos alternativos que eviten abrazos, besos, así como cualquier contacto directo con las manos
Todos los colaboradores del PANI	Para evitar riesgo de contagio, cada colaborador puede portar su bote con agua y alimento preparado en casa, evitar alimentación en comercios o pedidos a domicilio
Todos los colaboradores del PANI	Para garantizar la salud y evitar contagios será necesario evitar el hacinamiento en espacios, mantener un distanciamiento social de por los menos 1.5 m
Servicios Generales	Señalizar áreas comunes como baños, cafetería, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario; recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas
Servicios Generales	Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable
Gerencia Administrativa	Colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%
Gerencia de Recursos Humanos	Establecer entradas y salidas exclusivas del personal,
Gerencia Administrativa	Dividir por barreras físicas de vinil las oficinas comunes de varios empleados, considerando especialmente los colaboradores que atiendan clientes y/o proveedores.
Todos los colaboradores del PANI	No Compartir herramientas de trabajo únicamente si es necesario evitar compartir objetos personales como ser, utensilios de cocina,

Gerencia Financiera	equipos de protección personal, papelería, plumas, etc. Con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo, se debe establecer un único día a la semana la visita del personal del Banco distribuidor.
Gerencia Administrativa	Al igual la visita de proveedores y contratistas se debe restringir al máximo únicamente autorizar su ingreso si es estrictamente necesario de lo contrario tratar de resolver vía teléfono u otro medio de comunicación. Se debe prohibir el ingreso de vendedores ambulantes. Que los sanitarios no sean utilizados por personas ajenas a la institución. Tomar las medidas con el personal de SEDIS y que la entrada que tienen por el interior adjunto a la Gerencia Financiera sea cerrada para que utilicen la puerta que tiene por la parte frontal.
Todos los colaboradores del PANI	Evitar tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral
Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias de Área	Facilitar el teletrabajo a las personas que, por su naturaleza de trabajo, condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten
Todos los colaboradores del PANI	Los empleados no podrán usar joyería, corbatas, barba o bigote debido a que son reservorios de virus y demás microorganismos
Dirección Ejecutiva	Las reuniones de trabajo se deben realizar preferentemente por teléfono o videoconferencia; en caso contrario, se cuida la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión
Pull de Aseadoras	Desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2
Todos los colaboradores del PANI	Practicar una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.
Patronato Nacional de la Infancia	Garantizar el funcionamiento de sistemas de extracción de gases en la planta de producción, en Fotomecánica y en los baños.
Patronato Nacional de la Infancia	Garantizar la Instalación y el funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado en la Planta de Producción y Fotomecánica
Gerencia de Recursos Humanos a través del	Realizar pruebas rápidas para detectar contagios de coronavirus

encargado de salud

Todos los colaboradores del PANI

No se debe elaborar alimentos en el PANI ni hacer pedidos de comida a ningún negocio y no se debe comer en un grupo sino guarda la distancia social mínima de 1.5 m.

28. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GERENCIA FINANCIERA

Para el retorno seguro a labores de cada funcionario de los departamentos que constituyen el área Financiera, tenemos a bien promover la práctica de las siguientes medidas de prevención para enfrentar el COVID-19:

RESPONSABLE	DISPOSICION
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso obligatorio de mascarilla en el lugar de trabajo. 2. Implementar políticas y prácticas de distanciamiento de 2 metros mínimo en el lugar de trabajo. 3. Mejorar el sistema de ventilación del edificio 4. Desinfección de los documentos de archivos y en general. 5. Mesa de manejo de documentos que circulan por contabilidad para su desinfección. 6. Realizar jornada de desinfección de todas las áreas de trabajo previo al retorno a nuestras labores. 7. Instalación de túnel de desinfección vehicular en el portón de acceso. 8. Instalación de pediluvios para desinfección de suelas de zapatos. 9. Instalación de dispensador de alcohol gel en la entrada de la institución. 10. Túnel de desinfección en la rotonda para el acceso peatonal. 11. Instalación de dispensadores jabón líquido desinfectante y sanitizante en todos los baños. 12. Instalación de dispensadores de alcohol gel en todas las áreas de trabajo (Gerencias y Jefaturas, Departamentos y otros que sean necesarios) 13. Dotación de mascarías de calidad para la protección del personal. 14. Dotación de guantes en las áreas que sea necesarias. 15. Dotación de lentes, caretas o caratulas de acrílico para las áreas que lo necesiten. 16. Transporte para todo el personal tanto para irlos atraer como para irlos a dejar, en caso de que no exista servicio autorizado de transporte público. 17. Envío de remesas al departamento de contabilidad vía correo electrónico. 18. Envío de correspondencia interna dirigida al área de contabilidad vía correo electrónico. 19. Las notas de crédito y débito emitidas por revisión de premios, se manejan ahora a través de impresión vía SGLP.

20. Instalación de acrílicos para los escritorios para el departamento de contabilidad y revisión de premios.
21. Instalación de otra impresora para evitar el hacinamiento al momento de sacar copias en el departamento de contabilidad.
22. Prohibir el acceso de visitas externas a los departamentos de las distintas áreas.
23. Elaboración de roles de trabajo durante la semana, en base a rotación de personal, tomar en cuenta en el caso del departamento de revisión de premios su posición de escritorio.
24. Para trámite de viáticos, enviar una sola personal área de contabilidad.
25. Considerar un área física más amplia para depósito de billetes. Sobre todo cuando se haga entrega de Sorteo de Lotería Mayor.
26. Considerar una mejor ventilación de la actual área de depósito de billetes.
27. Acceso restringido a una persona desde recepción a ventanilla de tesorería para su atención.
28. Prohibir el uso excesivo de accesorios personales tanto en damas y caballeros.
29. Permitir el acceso controlado de una persona, encargada de Banrural para el envío de las remesas, al departamento de revisión de premios.
30. Recepción de correspondencia externa dirigida a la gerencia financiera solo a través de vía electrónica, de no poderse solo se recibirán correspondencia en sobres manila debidamente sellado y rotulado.

DISPOSICIONES INMEDIATAS EN TODO EL PREDIO DEL PANI

RESPONSABLE	DISPOSICIONES GENERALES DE APLICACIÓN INMEDIATA
DIRECCION EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Se sugiere no permitir el acceso al interior de la Institución a vendedores ambulantes. b) Mantener las áreas donde se mantiene utensilios de cocina bien aseados. c) Modificar el control de la asistencia del personal a uno de menor riesgo ya que el reloj marcador actual constituye un alto riesgo de contagio en caso de que desafortunadamente exista personal contagiado. d) Para evitar contagio de coronavirus el pago de bonos que realiza la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social se debe realizar en un lugar diferente al PANI ya que se instalará una clínica móvil para atención a COVID SARS 2, asimismo este pago genera colas que pueden infringir la regla de mantener el distanciamiento físico. e) La desinfección de todas las Instalaciones se debe realizar previo a que se inicien las actividades de este plan de trabajo el conserje del Departamento con el apoyo de un pull de aseadoras. f) Para reiniciar las ventas, la fuerza de ventas debe salir del PANI. g) Se debe agilizar el proceso de compra del papel y las tintas, sin este insumo no se pueden imprimir los sorteos. h) El PANI debe continuar proporcionando transporte a los empleados hasta que se restablezca la libre circulación i) Solicitud de la ampliación del área y proporcionar alcohol para la debida limpieza del equipo de trabajo en el área de Planillas e Inspectoría de Tiempo j) Debe estar debidamente aseada, fumigada y desinfectada las oficinas a nivel general k) La desinfección de las oficinas deberá ser diaria (escritorios, archivos, equipo de computación y equipo en general)