



# **Medidas para la Prevención de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19).**

**Santo Domingo, D. N.  
2020**

**Para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Organización Mundial de la Salud, la OPS y el Ministerio de Salud Pública, sobre la prevención de la enfermedad de Coronavirus (COVID-19), la Unidad de Análisis Financiero ha adoptado las siguientes medidas, para preservar la integridad de la salud de todos nuestros colaboradores.**

La prevención y propagación del virus depende de cada uno de nosotros, a tales fines les motivamos a cada colaborador/a a:

- 1- Mantener las medidas de higiene y seguridad establecidas por la Organización Mundial de la Salud, la OPS y el Ministerio de Salud Pública para la disminución del contagio del COVID-19.
- 2- Mantenerse informado a través de los correos electrónicos, murales y las vías definidas por el Ministerio de Salud Pública y la institución.
- 3- Mantener la calma y NO difundir informaciones que no estén confirmadas por el Ministerio de Salud Pública.
- 4- Informar a su supervisor inmediato cualquier situación relacionada con su persona o su entorno en relación al COVID-19.
- 5- Si presenta uno de los síntomas del COVID-19, asista a su médico y comuníquese vía telefónica con su superior inmediato.
- 6- Restringir en la medida de lo posible el contacto con personas provenientes de países con casos de COVID-19, de lo contrario en situaciones de contacto de posibles riesgos, favor notificarlo al Departamento de Recursos Humanos.
- 7- Restringir su participación de eventos masivos o visitar lugares con cúmulos de personas.
- 8- Restringir los viajes fuera del país.
- 9- No desplazarse entre los pasillos a menos que sea necesario.
- 10- Comunicarse vía correo electrónico y por teléfono con las áreas.
- 11- El personal que tenga una condición especial preexistente será puesto en cuarentena, se le estará otorgando una Licencia por caso de fuerza mayor.
- 12- Limpiar nuestros equipos tecnológicos con alcohol y papel toalla, mientras permanezca la crisis del COVID-19.

### **Medidas Generales**

- 1- El Departamento de Recursos Humanos realizará levantamiento de información periódicos a todo el personal con la finalidad de recabar información para prever el contagio del COVID-19.
- 2- Las personas que hayan estado en contacto con familiares proveniente de los países con casos de COVID-19 o con algún sospechoso de contagio, deberán notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, para tomar las medidas de cuarentena correspondientes, en los casos que aplique.

- 3- La Sección de Servicios Generales limpiará tres veces al día los manubrios, baños y pasamanos de las escaleras, así como las áreas comunes para mantener la higiene y prever el contagio.
- 4- Se deshabilitarán los controles de acceso a las oficinas.
- 5- Se deshabilitará el sistema de registro y control de asistencia (ponchador) y en su lugar cada colaborador/a firmará con un bolígrafo de su uso personal en un libro récord que estará en la recepción.
- 6- La Sección de Servicios Generales coordinará la realización de limpiezas generales una vez a la semana.
- 7- Se realizarán turnos cortos de almuerzos (20 minutos) de seis personas y después de cada turno se desinfectará el espacio común.
- 8- Se realizarán jornadas de concientización con el personal de limpieza, con los choferes y con los mensajeros externos.
- 9- Semanalmente se enviarán correos informativos a todo el personal, con publicidad referente al COVID-19.
- 10- El personal de limpieza deberá utilizar las herramientas de limpiezas designadas a tales fines (guantes).
- 11- Se colocarán dispensadores de manitas limpias para los visitantes externos.
- 12- Se colocarán dispensadores de manitas limpias en todos los pisos, las oficinas y en las áreas comunes.
- 13- Se colocarán jabón líquido desinfectante en los baños.
- 14- La vía de comunicación telefónica para informar cualquier situación laboral relacionada al COVID-19, es el número 829-257-8325.
- 15- Estas medidas serán enviadas a todo el personal por los medios de información establecidos y serán publicadas en los distintos murales.
- 16- El personal de la sección de correspondencia y archivo deberá utilizar guantes para la recepción de la correspondencia y deberán desechar los sobres en los que llegan las comunicaciones.
- 17- Se recibirá solo una persona en las oficinas en el momento de la recepción de correspondencia externa.
- 18- Suspensión de todo tipo de Reuniones internas y externas.

  
**Wendy Lora Pérez, MA**  
 Directora General

**Comité de Salud y Seguridad Laboral**

  
**Lic. Ana María Peña**  
 Presidenta

  
**Lic. Iguenota Alcántara**  
 Secretaria

  
**Lic. Marilyn Vásquez**  
 Miembro

  
**Ing. Eddy Restrepo**  
 Miembro

  
**Sr. Lorenzo de Jesus**  
 Miembro

  
**Sr. Arcadio Matias**  
 Miembro

  
**Ing. Rosmery Pérez**  
 Asesora Técnica CSS

