



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.

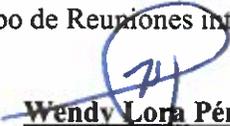
La prevención y propagación del virus depende de cada uno de nosotros, a tales fines les motivamos a cada colaborador/a a:

- 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 prevenir 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

