



MEPyD
MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL **COVID-19**

¡UN NUEVO INICIO...
NUEVAS OPORTUNIDADES!



GH-GI-01

CONTENIDO

	Introducción.....	1
1	Medidas tomadas.....	2
	1.1 <i>Generales</i>	
	1.2 <i>Sensibilización del personal</i>	
	1.3 <i>Colaboradores/as</i>	
2	Protocolo seguridad laboral ante pandemia COVID-19.....	7
	2.1 Interacciones humanas saludables	
	2.1.1 <i>Ingreso al edificio de la organización</i>	
	2.1.2 <i>Salud y Seguridad en los espacios de trabajo</i>	
	2.1.3 <i>Limpieza de lugares frecuentes</i>	
	2.2. Operaciones Organizaciones saludables	
	2.2.1 <i>Horario de trabajo</i>	
	2.2.2 <i>Manejo de un colaborador si es positivo</i>	
	2.2.3 <i>Transporte Institucional</i>	
	2.2.4 <i>Transporte Público</i>	
	2.2.5 <i>Transporte Privado</i>	
	2.2.6 <i>Seguimiento estado salud de colaboradores y familiares</i>	
	2.2.7 <i>Medidas profilácticas</i>	
	2.3 Entorno organizacional saludable	
	2.3.1 <i>En el lugar de trabajo</i>	
	2.3.2 <i>Almuerzo</i>	
	2.3.3 <i>Asistencia</i>	
	2.3.4 <i>Gestión de residuos</i>	
	2.3.5 <i>Reintegro</i>	
	2.3.6 <i>Seguimiento al protocolo</i>	
	2.3.7 <i>Consulta al personal</i>	
3	Documentos trazables de implementación del protocolo.....	17

Control de cambios y aprobación

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Mayo 2020	Primera versión.
2	Junio 2020	Revisión y modificación contenido del documento.

INTRODUCCIÓN



El retorno al trabajo, como necesidad que surge de la dinámica económica y social de nuestra sociedad, obliga a plantearnos una serie de medidas que permitan disminuir el contagio y evitar contagios del **COVID-19** en el lugar de trabajo. Para esto, nuestro ministerio propone el siguiente protocolo de buenas prácticas en el lugar de trabajo, a los fines de garantizar el reintegro seguro de los colaboradores del **MEPyD**.

Estas buenas prácticas proponen, de entrada, un **compromiso** serio de **selección, verificación y puesta en marcha** de todas las medidas de seguridad y prevención requeridas para reducir el contagio del COVID-19. Como fuente principal se han consultado las medidas esenciales de higiene y seguridad promovidas por la **Organización Mundial de la Salud (OMS)**, el Centro de Control de Enfermedades (CDC) y los protocolos generales y sectoriales definidos por el gobierno dominicano.

Ante esta pandemia, el **Estado Dominicano** requirió la reducción del trabajo fijo presencial, planteando como alternativa el teletrabajo y asistencia vía web. Posteriormente, declaró el estado de emergencia y dispuso un catálogo de medidas caracterizadas por el distanciamiento social. El **Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD)** adoptó las medidas dispuestas por las autoridades, desde inicios de marzo, además de concientizar a sus colaboradores a través de jornadas médicas, implementación de medidas preventivas de higiene, aislamiento del personal, teletrabajo, protocolo de salud, entre otras.

El presente protocolo tiene aplicación en la sede principal del MEPyD y DIGECOOM en los **Bloques A y B** de las Oficinas Gubernamentales Prof. Juan Bosch, ubicadas en la Av. México esq. Dr. Delgado Santo Domingo, Distrito Nacional. Tomando en cuenta que esta institución es el **ente rector** de los **sistemas de planificación e inversión pública**, así como también **eje central** de la **cooperación internacional**, es fundamental contar con un protocolo que sirva de guía a las demás instituciones.

Para la definición de este documento se han tomado en cuenta los **protocolos definidos** por la **OPS/OMS**, por el **CDC**, y el protocolo definido por la **Comisión de Alto Nivel**.



**MEDIDAS
TOMADAS**



GENERALES





SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL



1

Campaña de sensibilización y concientización por medio de la Intranet: Síntomas y prevenciones adecuadas contra el **COVID-19**; medidas para prevenir el Coronavirus y otros virus respiratorios.

2

Jornada de **concientización y prevención** sobre el **COVID-19** con galenos especialistas en el área de neumología e infectología.

3

Charla: **“Finanzas Personales en medio de crisis o situaciones de emergencia”** impartida por Jorge de Castro, Director Financiero y el Lic. Martín Francos, Coordinador Sectorial.

4

Espacio de fortalecimiento emocional virtual como apoyo y medio de escucha para los colaboradores ante el COVID-19, a cargo de la asesora Teresa Espailat.



COLABORADORES



- 1 Jornada médica** como medida de prevención, evaluación de enfermedades respiratorias de los colaboradores y temperatura corporal.
- 2 Retiro de todo colaborador/a** a su hogar en caso de que presente síntomas de gripe como: fiebre, tos, cansancio, dolor de cabeza.
- 3 Distribución frecuente de bebidas calientes** (té, café, chocolate) a disposición de los colaboradores.
- 4 Verificación** rutinaria de la temperatura corporal de los colaboradores.
- 5 Retiro de colaboradores** en edad de 60 años o más, y colaboradores con condiciones de salud (embarazadas, enfermedades cardiacas o respiratorias, inmunodeprimidos/as) y hombres con parejas embarazadas; procederán trabajar de forma remota.
- 6 Puesta a disposición** la **Línea Atención Médica, 829-292-2607**, para comunicación con el equipo médico y agendar visitas domiciliarias en caso de que algún colaborador presente síntomas del COVID-19.
- 7** Habilitación de un **Fondo Institucional de Emergencia** con la finalidad de apoyar a los colaboradores o familiares directos con casos de mayor urgencia relacionados al **COVID-19**, y que no posean cobertura en materia de salud.
- 8** Al momento del **Estado de Emergencia**, disposición que la totalidad de personal de las áreas y direcciones del Ministerio pase a **modalidad de teletrabajo**.

- 9** **Modalidad take-out y delivery** de almuerzo mediante la plataforma de **FRIPICK**, la cual permite el **uso del subsidio** de almuerzo como beneficio institucional y descuentos vía nómina.
- 10** **Mejora de los planes complementarios** de seguro de salud, cubriendo **100%** en todas las **ARS** con pólizas contratadas por la institución con la finalidad de asegurar el acceso a una **amplia red médica** y mejor cobertura en medicamentos y estudios médicos.
- 11** **Sesiones médicas virtuales**, preguntas y respuestas sobre **COVID-19**, a especialistas de la Salud, con cada una de las áreas de la institución.
- 12** **Modalidad formativa, programa de capacitaciones online** con ofertas educativas para cada una de las áreas del Ministerio. Esto incluye charlas, webinars, diplomados, entre otros, de acuerdo con las funciones del área.
- 13** **Programa de Ocio en Cuarentena MEPyD Activo #QuédateEnCasa**, el cual incluye recomendaciones de actividades para hacer en casa como películas, juegos en familia, ejercicios, entre otras.
- 14** **Programa Semana Santa MEPyD** el cual incluye espacios musicales, educacionales y recetas de cocina **#YoMeQuedoEnCasa** pero activo.
- 15** Entrega de Kit **"Prepara tu habichuela con dulces"** a colaboradores de los **grupos ocupacionales I y II**, siempre llevados al hogar
- 16** Continuidad Plan de Capacitación y Desarrollo a través de acciones formativas con entidades privadas en modalidad 100% virtual.



PROTOCOLO SEGURIDAD LABORAL ANTE PANDEMIA COVID 19



El **Centro de Control y Prevención de Enfermedades** del gobierno estadounidense (CDC, por sus siglas en inglés) elaboró un documento titulado **Directrices sobre la Preparación en el Entorno Laboral para el COVID-19**. Las mismas pueden ayudar a prevenir la exposición al **COVID-19** en el lugar de trabajo y en entornos que no son de atención médica, además de ofrecer consideraciones de planificación para la prevención de la propagación del **COVID-19** en la comunidad.

A partir de estas medidas generalizadas, el **MEPYD** ha diseñado medidas y procedimientos específicos para garantizar la salud de los empleados y sus familiares.

Tabla 1. Medidas del Protocolo General de Reapertura Económica

Interacciones Humanas Saludables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar distanciamiento entre empleados/as y clientes 2. Reforzar medidas sanitarias para superficies de alto contacto 3. Proteger a clientes y empleados/as de individuos enfermos 4. Asegurar manejo higiénico de productos que entren en contacto con una alta cantidad de personas
Operaciones Empresariales Saludables	<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar y aislar empleados enfermos (chequear la temperatura de empleados/as) 6. Permitir licencias flexibles de enfermedad para que los/as empleados/as permanezcan en casa cuando estén enfermos 7. Apoyar flexibilidad en las funciones (ej. Utilizar segundas alternativas de cadenas de suministro y contratistas) 8. Gestionar el absentismo y permitir el trabajo remoto 9. Operar múltiples ubicaciones sin el desplazamiento físico
Entorno Empresarial Saludable	<ol style="list-style-type: none"> 10. Limitar el contacto físico entre empleados (ej. Barreras entre estaciones de trabajo, limitar los equipos compartidos, mantener un metro de distancia entre estaciones) 11. Mejorar las condiciones del edificio y el flujo de aire (ventilación) 12. Alentar y educar sobre hábitos de higiene 13. Practicar cambios ambientales rutinarios y específicos (Ej. Si un empleado es positivo al virus) 14. Imponer el uso de equipo de protección personal

Fuente: Elaboración propia con información del Centro de Prevención y Control de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés)

Por consiguiente, para la satisfacción del cumplimiento de los tres enfoques generales previamente presentados, el reintegro laboral del **MEPyD** requiere de las siguientes acciones:



INTERACCIONES HUMANAS SALUDABLES



Ingreso al edificio de la organización

- 1. Será obligatorio** el uso de mascarillas en todo momento desde la entrada al edificio hasta la salida. Las mascarillas deben ser quirúrgicas (las cuales serán provistas semanalmente a cada colaborador/a) o de tela (tela no tejida/ hidrofóbica).
- En la entrada de la institución **habrá un túnel de desinfección** opcional para los/las colaboradores/as que deseen hacer uso de éste. *Los/as colaboradores/as asmáticos o que sufran alergias en la piel no deben hacer uso del túnel. En el caso de los visitantes el uso **es obligatorio**.*
- 3. Se tomará la temperatura corporal** de los colaboradores/as previo entrar al edificio, igual a los visitantes.
- 4. Es obligatorio el lavado de manos** a la entrada al edificio.
- En los **puntos de acceso** a la institución se debe mantener la distancia prudente (**de 1 a 2 metros**) con relación a la persona que va delante.
- El personal encargado de recibir visitantes y/o correspondencia **estará debidamente protegido con mascarillas y lentes protectores** o face masks.



Salud y Seguridad en los espacios de trabajo

1. Se debe **mantener la distancia interpersonal** (aproximadamente, de 1 a 2 metros).
2. A la entrada a cada dirección, los/as colaboradores/as de otras áreas **deben usar gel alcoholado** que está dispuesto en un lugar visible.
3. Las puertas de todos los despachos, oficinas, salones; al igual que la de los baños **deben permanecer abiertas**. Incluyendo los baños de los despachos de los directivos.
4. **Evitar el saludo** con contacto físico, incluido el dar la mano.
5. Se **debe arrojar cualquier desecho** de higiene personal especialmente los pañuelos desechables de forma inmediata en zafacones especiales y las mascarillas, tomando en cuenta que estas deben doblarse de adentro hacia afuera.
6. Cada colaborador/a se **debe lavar frecuentemente las manos** con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica (base de alcohol 70% mínimo) o sal sódica y potásica. Tratar de que cada lavado dure al menos de **10 a 30 segundos**.
7. **Evitar tocarte** los **ojos**, la **nariz** o la **boca**.
8. **Utilizar** los codos, hombros y/o piernas **para abrir las puertas**, de ser posible.
9. Cada colaborador/a **debe utilizar su botella de agua y taza propia**, la cual el mismo empleado debe de higienizar.



Limpieza de lugares frecuentes

1. Limpieza cada dos o tres horas de espacios comunes y artefactos de uso continuo (tales como escritorios, mesas, teléfonos).
2. Desinfección del edificio completo y las áreas durante los fines de semana, de manera quincenal, según la rotación del personal.



OPERACIONES ORGANIZACIONALES SALUDABLES



Horario de trabajo

1. Se dispone **la reducción de una (1) hora** al horario de trabajo, pasando a 7 horas de trabajo (incluyendo 1 hora de almuerzo).
2. El **horario** de trabajo es de **8:00am** a **3:00pm**, para evitar conglomerado de personas en transporte a la hora de entrada y de salida.
3. En caso de que un/a colaborador/a **prefiera almorzar en su hogar, podrá retirarse a las 2:00pm** trabajando de corrido **6 horas**.
4. La **Dirección de Recursos Humanos notificará la variación de los horarios de trabajo**, de acuerdo con los cambios dictados por el **Estado de Emergencia**.

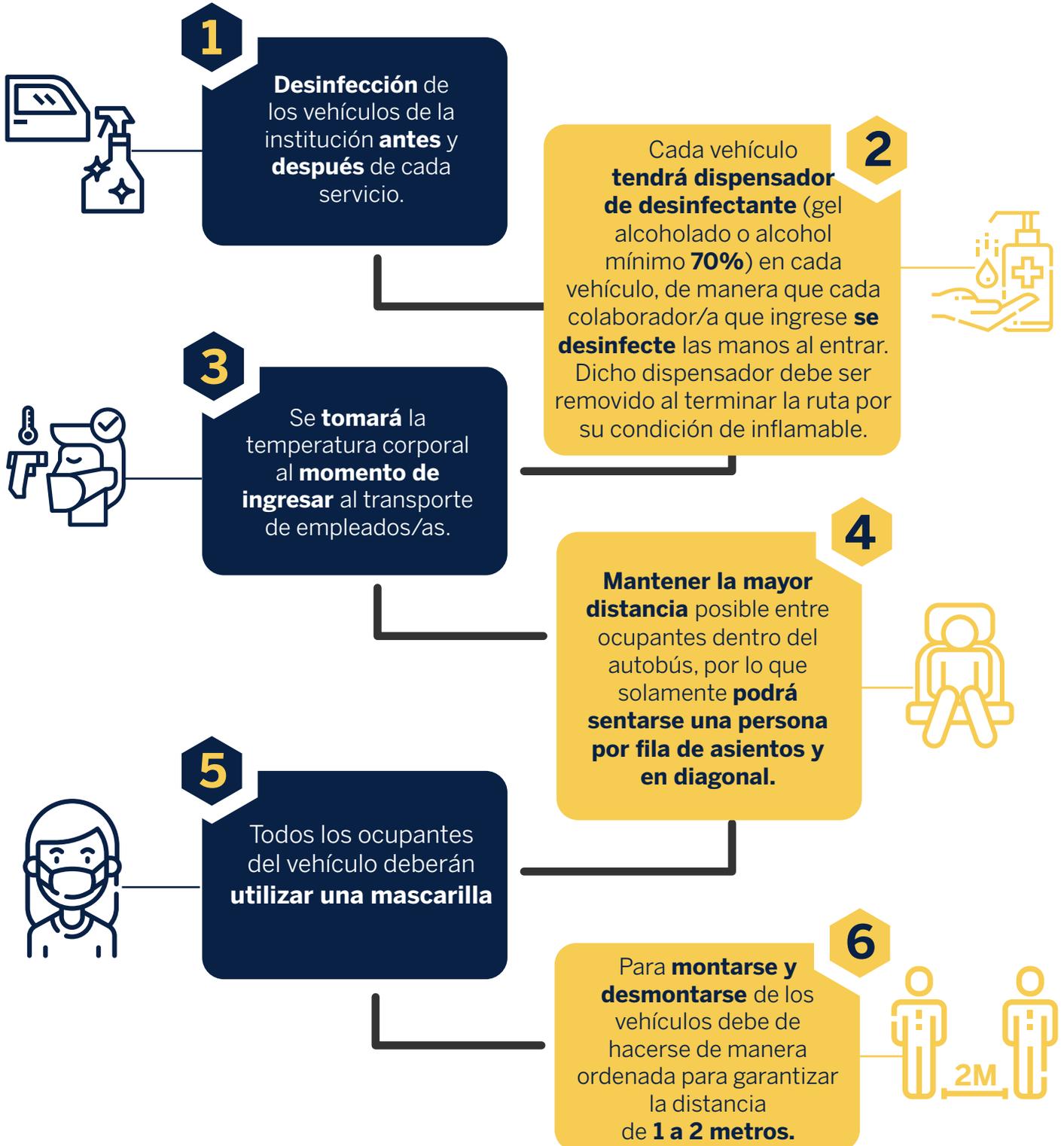


Manejo con un colaborador si es positivo

1. Si el/la colaborador/a **empieza a notar síntomas**, avisar inmediatamente al encargado/a del área y el equipo médico.
2. Se debe **disponer el retiro del colaborador/a** del área de trabajo y pasar al área médica para evaluar y coordinar el transporte a la casa o a un centro de salud, según sea necesario.
3. El equipo médico **se encargará de hacer el levantamiento de la información** requerida y de ser necesario contactar al **Ministerio de Salud Pública** para el debido tratamiento del caso.
4. En caso de un/a colaborador/a **haya tenido un contacto** con alguien positivo **se estará aplicando pruebas** para el área a la que pertenece el mismo de forma tal que **permita descartar algún posible** brote en el área identificada. Lo mismo aplica si este manifiesta haber tenido contacto con un caso positivo.



Transporte Institucional





Transporte Público

1. Si el/la colaborador/a **tiene que desplazarse en transporte público** (por ejemplo: Metro, Teleférico, OMSA) debe tomar en cuenta las medidas de **distanciamiento físico, utilizar mascarillas** en todo momento e higienizar sus manos con gel alcoholado o una solución con alcohol (70% mínimo).



Transporte Privado

1. Si el/la colaborador/a **se desplaza en vehículo propio, debe utilizar mascarilla** al momento de salir del mismo e higienizar sus manos con gel alcoholado o una solución con alcohol (70% mínimo).



Seguimiento estado salud de colaboradores y familiares

1. Los colaboradores **tienen una línea telefónica** para comunicarse con el equipo médico (4 galenos¹) en caso de **sentir síntomas** ellos o alguno de sus familiares.

2. Una vez se comunica el empleado con el equipo médico, según sintomatología **se recetan las pruebas PCR** o los **indicadores inflamatorios**, lo cual se remite por vía electrónica.

3. Una vez **se tienen los resultados**, el equipo médico **dispone los medicamentos a utilizar**, los cuales se llevan a los hogares de los colaboradores.

4. El equipo médico **da seguimiento** a la evolución de las analíticas, imágenes y sintomatología de los pacientes, pudiendo **referir a un centro de salud** en caso de estimarlo necesario.

5. El **coordinador del equipo médico** se reunirá semanalmente con la máxima autoridad de la entidad (Ministro) para presentar un **informe del seguimiento** a los casos y pasar balance a la evolución de estos.



Medidas profilácticas

1. Se **dispone la entrega** a los/as colaboradores/as de **vitamina C, vitamina D** y/o **zinc** para fortalecer su sistema inmunológico, **según se considere necesario**, con una dosis de una (1) cápsula de cada suplemento.

¹ Galeno: Persona autorizada para ejercer la medicina, RAE.



ENTORNO ORGANIZACIONAL SALUDABLE



En el lugar de trabajo

1. El personal de limpieza **debe tener a disposición** todos los productos para su protección, tales como mascarillas, lentes protectores o face masks y guantes.
2. **Desinfección de todas las áreas**, en especial por donde transita el personal: pasillos, áreas de trabajo, escaleras, pasamanos, puertas, estaciones de trabajo. Esta desinfección **será realizada cada dos horas** a partir de la entrada de los/as colaboradores/as a las instalaciones y con el producto adecuado para ello.
3. Los baños **deberán ser desinfectados** cada hora con desinfectantes.
4. Los desinfectantes utilizados **son hidroalcohólicos** (base de alcohol **70%** mínimo) o en gel, o sal sódica potásica.
5. **Limpieza de los filtros** de todos los aires acondicionados, mensualmente, y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización.
6. **Colocación dispensadores** de desinfectante para limpieza de manos en puntos clave de la institución (entradas a las áreas o al comedor, baños), los cuales deben rellenarse regularmente (gel alcoholado).
7. **Difusión de información** que promuevan las medidas de higiene ante el **COVID-19**.
8. Una vez **finalizada la limpieza**, y tras despojarse de los materiales de protección, es necesario que el personal de limpieza proceda al **lavado de manos**, con agua y jabón, de al menos **10-30 segundos**.



Almuerzo

1. Se dispone una extensión del horario de almuerzo de **11:00am a 2:30 pm.**
2. Cada colaborador/a **podrá tomar** un máximo de **30 minutos** en el comedor, **podiendo usar el resto del tiempo de descanso (30 minutos)** en su espacio de trabajo o en el aire libre.
3. Las sillas en el comedor **deben tener mínimo 1 a 2 metros de distancia**, preferiblemente mirando la pared. De igual forma, es **permitido almorzar en el lugar de trabajo** en caso de que no sea posible hacerlo en el comedor.



Asistencia

1. El reintegro de los/as colaboradores/a **será de manera escalonada**, manteniendo la mayor cantidad de colaboradores/as posibles en modalidad de teletrabajo utilizando las plataformas dispuestas para esos fines. Esto podría variar tomando en cuenta los compromisos de trabajo de cada área.
2. El personal que **debe reintegrarse en las áreas** que requieren presencia física irá rotando cada quince días. Esto podría variar tomando en cuenta los compromisos de trabajo de cada área.



Gestión de residuos

La **gestión de los residuos** ordinarios continuará realizándose del **modo habitual**,



Se recomienda que los **pañuelos desechables** que el personal emplee para el secado de manos o para cubrirse al momento de toser/estornudar **sean desechados** en papeleras o contenedores protegidos con tapa o **accionados por pedal**.

En caso de que un colaborador **presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo**, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura **deberá ser extraída** y colocada en una segunda **bolsa de basura**, con cierre.



Reintegro

1. El reintegro de los/as colaboradores/a será de **manera escalonada**, manteniendo la mayor cantidad de colaboradores/as posibles en modalidad de teletrabajo utilizando las plataformas dispuestas para esos fines. Esto podría variar tomando en cuenta los compromisos de trabajo de cada área.
2. El personal que debe reintegrarse en las áreas que requieren presencia física irá rotando cada quince días. Esto podría variar tomando en cuenta los compromisos de trabajo de cada área.
3. Para el ingreso a las labores en modalidad presencial, **se realizarán pruebas rápidas al personal**.
4. **No está permitido el reingreso de personas vulnerables:** *mayores de 60 años, VIH positivo, pacientes con insuficiencia renal crónica, tuberculosis activa, problemas cardíacos, pulmonares u otra condición que a juicio del equipo médico sea crítica.* De requerir su reintegro por disposición de su supervisor/a, **deben ser evaluados** por el equipo médico de la institución.



Seguimiento al protocolo

1. Se dispone la designación de un **“oficial de cumplimiento COVID 19”** el cual es la persona responsable de **velar por el cumplimiento del protocolo**, y debe informar a la **máxima autoridad** de la entidad cualquier incumplimiento reiterativo.
2. Se dispone que el **personal de seguridad** realice rondas para verificar que los colaboradores estén cumpliendo con el protocolo. Dicha revisión se realiza cada hora, de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**
3. Se dispone la designación de un **“Líder COVID”** por área, quien velará por el **cumplimiento del protocolo** dentro de su área.
4. Se dispone **la realización de reuniones** del Comité de Emergencias a los fines de dar seguimiento al cumplimiento de las medidas dispuestas, al **menos una (1) vez al mes.**



Consulta al personal

1. Se dispone la **aplicación de encuestas digitales** cada periódicamente para conocer la opinión del personal acerca de las medidas tomadas frente al COVID-19.
2. Los resultados **serán utilizados para evaluar** la introducción de cambios en las medidas tomadas.



DOCUMENTOS TRAZABLES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO



1. Registros de limpieza y desinfección de áreas y transporte institucional.
2. Registro de aplicación de pruebas rápidas.
3. Listado de entrega de termómetros.
4. Listado de líderes COVID por área.
5. Matriz de entrega de insumos a las áreas.
6. Registros de capacitación del personal durante la etapa de sensibilización.
7. Registros de casos atendidos a través de la línea médica (colaboradores/as, familiares).
8. Informes del oficial de cumplimiento COVID-19 o líder COVID, según aplique.
9. Minutas de reunión del Comité de Emergencia, según aplique.



MEPyD
MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO