



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL REINTEGRO LABORAL

Abril, 2021.
República Dominicana.

Versión controlada

CONTENIDO

CONTENIDO	1
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ALCANCE	3
IV. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA REINCORPORACIÓN A LABORES	3
A. COMUNICACIÓN DEL PROTOCOLO DE FORMA INTERNA Y EXTERNA	3
B. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS	4
C. ABASTECIMIENTO DE UTILERÍA ESENCIAL Y ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS	4
D. SOBRE EL PROCESO DE HIGIENIZACIÓN	5
V. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PERSONAL	6
A. MEDIDAS ORGANIZACIONALES Y ORIENTADAS A LOS TRABAJADORES	6
B. MEDIDAS PARA UN TRANSPORTE SEGURO DEL PERSONAL	8
C. MEDIDAS EN LAS HORAS DE AFLUENCIA DENTRO DEL INSTITUTO	10
D. PROCEDIMIENTO EN CASO DE REUNIONES O EVENTOS	11
E. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS	14
VI. PLAN DE HIGIENIZACIÓN INSTITUCIONAL	14
A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	14
VII. INSTRUCTIVOS	16
A. COLOCACIÓN, UTILIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MASCARILLAS	16
B. FORMA CORRECTA DE TOSER O ESTORNUDAR	17
C. LAVADO CORRECTO DE MANOS	18
VIII. REFERENCIAS	18

I. Introducción

La inminente necesidad de paralización de la actividad que trajo consigo la declaración de la Organización Mundial de la Salud (OMS) por la pandemia del COVID-19 ha tenido el fin de minimizar al máximo el riesgo de contagio del virus en la sociedad dominicana. Esta paralización involucró a todos los sectores productivos del país, incluyendo las instituciones del sector público. Es por esto que, ahora estamos en una etapa extremadamente sensible en la cual la vuelta a la actividad debe ser tomada con seriedad, exigiéndonos la alerta ante cualquier desestabilización que produjera un incremento en el riesgo e, incluso, que impidiera el retorno a la normalidad en términos de salud de la población. Es preciso asumir que, frente a la pandemia este retorno a la normalidad no debe suponer un incremento de la tensión en un Sistema Nacional de Salud ya saturado. Por ello, las indicaciones que se detallan en este manual pretenden servir de apoyo a un proceso equilibrado de transición que no ponga en peligro en ningún caso el bien más importante: la salud y la vida de las personas.

El proceso de reintegración al trabajo debe ser un compromiso de todos, facilitando el éxito al dar cumplimiento a las medidas preventivas para no poner en peligro a la población trabajadora y sus familias. Esta reincorporación debe producirse de manera lenta hasta llegar a la “normalidad”.

Así mismo, tenemos el objetivo de enseñar a nuestro personal, parte importante de nuestra sociedad, a asumir este y futuros retos de forma solidaria y eficaz. En este documento, se pretenden reflejar buenas prácticas mínimas que consideramos de necesario seguimiento para efectuar una transición sin riesgo al reintegro laboral y que deben ser asumidas por todo el personal del Instituto colaborando con su propia salud, la de sus compañeros y sus seres queridos.

II. Objetivo del Manual

Este Manual de orientaciones básicas para la prevención y control de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) y otros virus respiratorios, ha sido elaborado con el fin brindar las informaciones necesarias que contribuyan a mantener la buena salud de los colaboradores del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), y sus allegados.

III. Alcance

Las medidas expresadas en este manual, tienen la finalidad de preservar la salud y la vida de las personas que trabajan en el Instituto y la de aquellos con quienes tienen contacto, por lo que son de aplicación obligatoria para todo el personal, sin excepción.

IV. Protocolo a seguir para la reincorporación a labores

a. Comunicación del protocolo de forma interna y externa

- 1.1. El área de Comunicaciones, conjuntamente con Recursos Humanos y el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) del IGN-JJHM, deben impulsar una campaña de comunicación interna y externa a través de los medios digitales disponibles, puntual y oportuna para que todos los empleados, así como, las personas externas que podrían tener contacto con la institución, conozcan y apliquen las medidas de higiene establecidas por la institución y las autoridades gubernamentales de la salud. La campaña incluirá lo siguiente:
 - 1.1.1. Mantener la divulgación, por distintos medios físicos y electrónicos, de capsulas informativas sobre el COVID-19, incluyendo vías de transmisión, formas de prevención, síntomas asociados, entre otros, así como informaciones que ayuden a prevenir el estrés de los empleados, promoviendo maneras saludables de trabajar en situaciones de aislamiento y distanciamiento y previniendo la preocupación;
 - 1.1.2. Colocar en áreas de mayor visibilidad y remitir a través de correos electrónicos instructivos sobre el lavado correcto de manos y el uso de mascarillas;
 - 1.1.3. Proporcionar información del uso correcto de equipos de protección individual y medidas de prevención (mascarillas, guantes, lavado de manos, entre otros);
 - 1.1.4. Compartir solo información de fuentes de salud autorizadas y oficiales, a fin de evitar la desinformación y el pánico;
 - 1.1.5. Informar acerca de las medidas de higiene respiratoria, forma de toser y estornudar; fomentar formas de saludar sin contacto.
 - 1.1.6. El Dpto. de RR.HH. impartirá las capacitaciones para el uso adecuado de los guantes, mascarilla y el lavado de las manos.

b. Recogida y tratamiento de la información de los empleados

- 2.1. Previo a la incorporación del empleado a la institución, se debe llevar a cabo la actualización de los datos de los trabajadores como de su entorno cercano (familia y comunidad), a través del formulario FORM-RRHH-025.
- 2.2. La recogida de datos debe considerar los siguientes aspectos:
 - 2.2.1. Identificación de las condiciones de salud preexistentes y actuales,
 - 2.2.2. Forma de desplazamiento hacia el lugar de trabajo,
 - 2.2.3. Condiciones de vivienda, que permita identificar y perfilar aquellos que son más vulnerables,
 - 2.2.4. Rutina realizada en los últimos 15 días,
 - 2.2.5. Lugares que ha frecuentado últimamente,
 - 2.2.6. Entre otros.
- 2.3. Se deben identificar aquellos empleados que deben tener presencia física en las instalaciones y aquellos que pueden hacer su trabajo de forma remota, a fin de evitar la aglomeración de personas.
- 2.4. Las informaciones de los empleados recogidas por la institución son de carácter confidencial, solo debe ser manejada por el personal dispuesto para los fines, incluyendo aquella de la persona que pueda resultar positiva para COVID-19, por lo que el uso de esta estará sujeta exclusivamente a ser proporcionada a las entidades de salud en los casos necesarios.

c. Abastecimiento de utilería esencial y acondicionamiento de áreas

- 3.1. Se deben realizar las gestiones de lugar para el abastecimiento de los productos y equipos de higiene necesarios para ser facilitados a los empleados, estos incluyen: mascarillas, productos de limpieza e higiene adecuados, antibacteriales y guantes desechables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 3.2. El personal de limpieza debe tener a disposición todos los productos para su protección, tales como mascarillas y guantes.

- 3.3. Se debe habilitar una zona para la recepción de mercancías que respeten las distancias de seguridad y que este temporalmente inhabilitada para uso cotidiano del personal.
- 3.4. Se deben colocar dosificadores de gel en lugares visibles en el lugar de trabajo, así como a la entrada de la institución con el fin de que el personal que llegue pueda desinfectarse antes de ingresar.
- 3.5. Se deben disponer zafacones de pedal estrictamente para desechar productos y utensilios contaminados, estos residuos deben ser desechados máximo cada 2 horas.
- 3.6. Las estaciones de trabajo deben disponerse de tal forma que quede una sin ocupar entre cada empleado, asegurando guardar la distancia de 2 metros establecida.
- 3.7. Se dispondrán alfombrillas desinfectantes en la entrada de la institución con el fin de que al ingresar los empleados pueda desinfectar sus zapatos.

d. Sobre el proceso de higienización

- 4.1. El proceso de higienización de las instalaciones debe ser aplicado por el personal de limpieza. Así mismo, cada empleado debe colaborar a mantener su área limpia, en especial cuando almuerce.
- 4.2. El encargado de Servicios Generales tiene la responsabilidad de establecer un riguroso proceso de higienización con pautas a seguir por el personal de limpieza y los demás empleados.
- 4.3. El encargado de Servicios Generales debe asegurarse que el personal de limpieza conozca la mejor forma de realizar su labor, tomando en cuenta todas las medidas de precaución necesarias para salvaguardar su vida y la de todo el personal de la institución.

- 4.4. Las mascarillas y los guantes, son de un solo uso, por lo que no se deben lavar para reusar, estos deben ser desechados. La institución se asegurará de contar con suficientes, siempre que el presupuesto lo permita.
- 4.5. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarillas, el personal de limpieza debe realizar una completa higiene de manos y antebrazos con agua y jabón, al menos de 40-60 segundos y de ser posible, lavarse cara y cuello.

V. Medidas preventivas para la salud y seguridad del personal

A continuación, se enumeran las medidas preventivas orientadas a la seguridad y salud de los trabajadores, las cuales deben ser ejecutadas antes y durante a la reintegración laboral.

a. Medidas organizacionales y orientadas a los trabajadores.

- 1.1. Se dispone como obligatorio el uso de mascarillas y guantes, (estos últimos cuando sean necesario), y el lavado constante de manos y antebrazos. Así como el lavado de manos obligatorio cada vez que entren y salgan de un área del Instituto (agua, jabón y/o gel antibacterial 70% de alcohol o más). Se colocará en sitios visibles y en los baños un instructivo de cómo lavarse adecuadamente las manos.
- 1.2. Se determinará el personal disponible y la necesidad de adaptación del puesto, en caso de ser especialmente vulnerable al COVID-19, por condiciones de salud o del entorno.
- 1.3. Se potenciará el teletrabajo, cuando sea posible, y para la asistencia obligatoria se debe establecer un programa de turnos de trabajo para evitar concentración de los empleados en la institución.
- 1.4. Las personas que pueden estar en riesgo serán apoyadas, sin promover estigmas ni discriminación en su lugar de trabajo. En estos casos se considerará el trabajo remoto en la medida de lo posible.

- 1.5. Deben evitarse saludos con besos o abrazos, las personas deben acatar las medidas de distanciamiento. Buscar formas de saludar sin tocarse.
- 1.6. La institución colaborará con las indicaciones e informaciones necesarias para que los empleados que lo ameriten, puedan realizarse las pruebas de detección rápida del virus SARS-CoV-2. Si la prueba refleja un resultado negativo, el empleado se puede reintegrar a su puesto de trabajo cuando el departamento de Recursos Humanos lo determine. Si los resultados de la prueba son positivos, el empleado no deberá reintegrarse a su puesto de trabajo, debiendo acatar las normas de distanciamiento social y los tratamientos médicos recomendados por los especialistas.
- 1.7. Las personas que hayan dado negativo a la prueba de anticuerpos, pero con IgM (Inmunoglobulina M) elevada se deberán considerar como positivos y tratarlos. En caso de tener IgG (Inmunoglobulina G) elevada con IgM negativa, se entiende que ya es una persona que sufrió la enfermedad y puede laborar probablemente sin riesgos.
- 1.8. En caso de que el trabajador presente síntomas del virus, será remitido a un centro de salud.
- 1.9. Los empleados que se encuentren bien de salud, pero que tienen un familiar enfermo en su hogar con COVID-19, deben notificar a su supervisor y realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Salud Pública.
 - 1.9.1. Debe aislarse por espacio de 14 días y realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
 - 1.9.2. De aparecer síntomas debe realizarse la prueba de detección rápida del virus y remitir los resultados a su supervisor inmediato para que este notifique al departamento de Recursos Humanos y se tomen las medidas correspondientes a reasignación de trabajo y licencias mientras dure la enfermedad.

- 1.10. Habilitar un área a la cual trasladar a la persona enferma a fin de que esta permanezca aislada, si al ser despachado, se presenta la necesidad de esperar a ser recogido o ser trasladado a su hogar o un centro de salud.
- 1.11. Se enfatiza la importancia de informar a RRHH si ha manifestado síntomas o si ha tenido contacto con personas contaminadas, también si ha tenido que tomar medicamentos simples que puedan asociarse con los síntomas.
- 1.12. Cada responsable de área tendrá la labor de vigilar el cumplimiento del protocolo de seguridad por parte de sus empleados.
- 1.13. Al momento de dirigirse al trabajo se recomienda vestir con pantalones o faldas largas y camisas o blusas mangas largas, evitar utilizar accesorios tales como: pulseras, relojes, anillos, aretes y cadenas; recogerse el pelo. No tocarse la cara hasta tener las manos limpias, ponerse la mascarilla justo antes de salir de su casa.
- 1.14. Cuando ingrese a su hogar se recomienda, quitarse los zapatos antes de entrar a la casa, evitar contacto con objetos y superficies, tener un espacio o caja cerca de la entrada, para colocar los objetos que haya llevado y bañarse antes de integrarse a las actividades del hogar. Desinfectar todos sus objetos y lavar la ropa.

b. Medidas para un transporte seguro del personal

- 2.1. Los vehículos de la institución dedicados al transporte de empleados deben ser desinfectados en la parte interna y las puertas antes y después de cada servicio. Para los fines, se dispondrá de un desinfectante en aerosol y toallas desinfectantes en cada vehículo de transporte institucional.
- 2.2. Se colocará un dispensador de gel, cerca de la puerta de cada vehículo destinado al transporte de empleados, de manera que cada empleado que ingrese al vehículo se desinfecte las manos.
- 2.3. Mantener la mayor distancia posible entre ocupantes dentro del vehículo, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos. Solo podrán ocupar el vehículo un máximo de 4 personas. Se recomienda mantenerse en

silencio durante el trayecto. Solo hablar cuando sea estrictamente necesario (en casos de suma urgencia).

- 2.4. Todos los ocupantes del vehículo deberán utilizar mascarilla y guantes durante el desplazamiento (siempre teniendo especial precaución al poner y quitar esta).
- 2.5. Para montarse y desmontarse de los vehículos debe de hacerse de manera ordenada y calmada para garantizar la distancia mínima de 2 metros. La salida debe hacerse de manera ordenada, de adelante hacia atrás, con la finalidad de evitar tumulto de personas.
- 2.6. La institución facilitará los equipos de protección individual a aquellos trabajadores que se desplacen en vehículos de la empresa, de acuerdo a la disponibilidad de estos.
- 2.7. De ser posible, durante el trayecto mantener los cristales abiertos a una altura que permita la circulación de aire, pero evitando la exposición de los empleados al exterior.
- 2.8. Debe mantenerse la distancia en todo el transcurso del autobús a la institución, así como al regreso a sus puntos de partida.
- 2.9. En caso de transporte propio/privado, aplicar las mismas medidas del transporte institucional a la llegada y salida a la institución.
- 2.10. En un lugar visible del autobús, se colocará un recordatorio sobre las medidas a ser tomadas en el transporte y durante el trayecto.
- 2.11. Los(as) usuarios(as) deben respetar las indicaciones de los choferes, quienes tienen autorización para no permitir el acceso a cualquier persona que no respete los procedimientos.
- 2.12. Los choferes de las unidades vehiculares de la institución deben velar por que los usuarios(as) del servicio de transporte, cumplan con todas las medidas.

c. Medidas en las horas de afluencia dentro del Instituto

- 3.1. Se asignará una persona en la recepción responsable de llevar el libro de asistencia del personal, tomar la temperatura y facilitar guantes y mascarillas a los empleados, para uso dentro de las instalaciones.
- 3.2. La temperatura para ingresar al instituto deberá ser menor de 37.5 grados. Las personas que puedan acceder deben desechar las mascarillas y guantes con los que hayan llegado y cambiarlos por los nuevos a ser entregados.
- 3.3. Al momento de ingresar a la institución el empleado debe dirigirse al baño disponible en la biblioteca para realizar el lavado de manos con agua y jabón durante al menos 40 segundos.
- 3.4. Se asignarán turnos de horario flexibles para el almuerzo para evitar aglomeraciones en las áreas de comedor y cocina. En lo posible, se procurará que el personal que cuente con un espacio de oficina pueda almorzar en la misma. Los empleados que almuercen en sus oficinas deberán mantener la limpieza de las mismas.
- 3.5. El número máximo permitido en las mesas del comedor es de dos personas en el comedor de fuera, y 1 persona en el comedor interno. De igual modo, debe estar solo el tiempo prudente para almorzar y desplazarse hacia otro lugar para permitir la entrada de más personas.
- 3.6. En el comedor utilizar asientos alternados respetando en todo momento la distancia de 2 metros. Se recomienda evitar conversación en esta área.
- 3.7. Inmediatamente termine de comer, se debe colocar la mascarilla y no llevarse las manos a la cara. Debe realizarse el lavado de manos antes y después del almuerzo siguiendo las instrucciones de este protocolo, si uso guantes deben ser desechados y colocar nuevos.

- 3.8. Se deben flexibilizar los horarios o hacer turnos de horario físico para empleados de distintos departamentos, a fin de evitar la concurrencia de personas en las instalaciones.
- 3.9. En los puntos de acceso a la institución y a las diferentes áreas, se debe realizar la entrada con paciencia y manteniendo la distancia, de al menos 2 metros con relación a la persona que va delante.
- 3.10. Se restringirá el acceso a las áreas comunes al mínimo prudente de personas, evitando la aglomeración.
- 3.11. Al utilizar la llave electrónica para acceder al Instituto, escanear o presentar la llave a una distancia razonable, sin tener contacto directo con el escáner.
- 3.12. El personal de cocina debe utilizar mascarilla y guantes en todo momento y aumentar la frecuencia de higienización del área de cocina y comedor. Las mesas y sillas deben ser desinfectadas antes de que sean utilizadas por el siguiente grupo de personas.
- 3.13. En lo posible, no utilizar los utensilios, teléfonos y herramientas de los compañeros de trabajo. En caso de ser necesario, desinfectarlos antes y después de su uso.
- 3.14. Cada empleado debe utilizar su botella de agua, taza y cubiertos propios.
- 3.15. Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, cuando sea posible.

d. Procedimiento en caso de reuniones o eventos

Estas medidas deben tomarse en cuenta al realizar una reunión o algún evento. Se recomienda evitar reuniones con personas físicas salvo que sean muy necesarias.

- 4.1. Para efectuar las reuniones, revisar los consejos dispuestos por las autoridades para esos fines y seguir sus recomendaciones a cabalidad. Se debe disponer suministros y materiales suficientes, incluidos pañuelos de papel y desinfectante para manos para todos los participantes.

- 4.2. Evitar las reuniones presenciales, prefiriendo el uso de teleconferencias o videoconferencias, siempre que sea posible, por medio de las plataformas que la institución dispone para esto.
- 4.3. Se debe prevenir posibles infecciones en las reuniones, para esto se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las áreas antes y después de cada reunión, el uso de mascarillas y guantes por todos los participantes, desinfección de manos antes y después de la reunión son de carácter obligatorio.
- 4.4. Se debe controlar activamente dónde circula el COVID-19. Debe preguntarse a los participantes de antemano si han presentado algún síntoma o si se han sentido indispuestos. En estos casos no deben asistir. Lo mismo aplica para invitados externos a la institución.
- 4.5. Verificar la necesidad de personal presente en la reunión. Se recomienda reducir el número de asistentes y retransmitir la información a quienes deben conocerla.
- 4.6. Invitar a los participantes a cubrir sus caras con sus brazos o la parte trasera de sus codos o a usar servilletas en casos de tos o estornudos. Tener disponibles servilletas y contenedores cerrados para la posterior disposición del material usado. Disponer dispensadores de gel dentro de las áreas durante la reunión.
- 4.7. Asegurarse de que todos los organizadores, participantes, empresas de catering y visitantes proporcionen información de contacto: número de teléfono, correo electrónico y dirección física. Se debe informar que sus datos serán compartidos con las autoridades locales en caso de presentarse alguna enfermedad o sospecha de enfermedad infecciosa. Si estos no acceden a proveer sus datos, no deben asistir a la reunión, ni proveer servicios relativos a la reunión.
- 4.8. Debe dejarse un asiento en medio de cada participante para que estos se encuentren al menos a un metro de distancia de los demás participantes.
- 4.9. Deben permanecer abiertas las ventanas y puertas para asegurar que el lugar se encuentre ventilado correctamente.

- 4.10. En caso de que alguien en la reunión se enferme o presente síntomas característicos del COVID-19 (tos seca, fiebre, malestar general, pérdida del sentido del gusto y/o el olfato). Se debe cumplir con las siguientes acciones:
- 4.10.1. Debe aislarse de inmediato a la persona con síntomas, hasta que pueda partir de la institución;
 - 4.10.2. En caso necesario, debe trasladarse a la persona a un centro médico, de manera segura;
 - 4.10.3. La persona con síntomas debe despacharse a su hogar y recomendársele realizarse la prueba de detección rápida e informar los resultados al coordinador de la reunión o al departamento de Recursos Humanos.
- 4.10.4. Seguir los demás protocolos del Ministerio de Salud Pública y de la Presidencia de la República, sobre qué hacer si una persona, es declarado infectado o portador del COVID-19.
- 4.11. Conserve los nombres y detalles de contacto de los participantes durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades de Salud Pública a rastrear a las personas que pueden haber estado expuestas al COVID-19 si uno o más participantes se enferma poco después de la reunión.
- 4.12. Si alguien en la reunión fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el organizador debe hacer de conocimiento a los participantes de forma inmediata. Se les debe aconsejar que se controlen para detectar síntomas durante 14 días y tomen su temperatura dos veces al día.
- 4.13. Si el empleado presente desarrolla tos o fiebre leve, temperatura de 37.3 C o más, debe quedarse en casa y auto aislarse, comunicando esto a su superior y al departamento de Recursos Humanos. Debe evitar el contacto cercano con otras personas, incluidos los miembros de la familia. También debe comunicarse con su proveedor de atención médica, dándoles detalles de su actividad y síntomas recientes.

e. Sanciones por incumplimiento de estas medidas

El incumplimiento de las medidas de higiene y distanciamiento social aprobadas por las áreas competentes y descritas en este Manual, tendrá como resultado sanciones en consonancia con la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Estas incluirán una amonestación verbal o escrita, según requiera el caso. La reincidencia en faltas cometidas, tendrá como consecuencia la suspensión del empleado, sin disfrute de sueldo, por hasta noventa (90) días.

El contexto en que se den dichos incumplimientos debe ser reportado por el supervisor inmediato al departamento de Recursos Humanos.

VI. Plan de higienización institucional.

A continuación, se enumeran las medidas preventivas orientadas a la higiene en el lugar de trabajo que serán ejecutadas por el Instituto antes y durante la reintegración laboral.

a. Limpieza y desinfección en el lugar de trabajo

1. Previo al reingreso del personal y de manera rutinaria, se debe realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas, en especial por donde transitan los empleados: pasillos, áreas de trabajo, escaleras, pasamanos, pomos, puertas, así como de las superficies (tales como escritorios, mesas, teléfonos, teclados, etc.) al menos cada dos horas. La desinfección debe realizarse con jabón y agua, podrán además, ser utilizados desinfectantes como el cloro.
2. Los baños del instituto deben ser limpiados y desinfectados cada una hora con productos adecuados.
3. Al terminar la jornada cada empleado debe higienizar su área, y dejarla lo más limpia y ordenada posible. Esto con el fin de que el personal de limpieza pueda realizar su trabajo adecuadamente al iniciar el día. Se proveerán servilletas desechables con

desinfectante para que los empleados puedan limpiar frecuentemente las superficies más usadas.

4. Si un empleado va a utilizar la estación de trabajo de otro esta debe desinfectarse previamente. Se recomienda evitar esta acción, salvo que sea estrictamente necesario.
5. El personal de limpieza debe usar guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies. Los guantes deben desecharse después de cada limpieza. Si se usan guantes de goma reutilizables, esos guantes deben estar dedicados exclusivamente a la limpieza y desinfección de superficies para COVID-19 y no deben usarse para otros fines. Una vez utilizados debe lavarse en agua y jabón y dejarse en un lugar ventilado con acceso a luz solar intensa.
6. Ventilación periódica en las instalaciones, al menos, de forma diaria y por espacio de 5-15 minutos.
7. Para ayudar a la buena renovación del aire, se debe reforzar la limpieza de los filtros de todos los aires acondicionados.
8. Si las superficies están sucias, deben limpiarse con un detergente o con agua y jabón antes de proceder con la desinfección (tomando en cuenta que, limpiar y desinfectar no significa lo mismo).
9. El encargado de Servicios Generales o el personal dispuesto para los fines, debe realizar rondas de vigilancia y seguimiento de la ejecución correcta de las medidas de higiene y seguridad.
10. Se deben limpiar y desinfectar las áreas que han estado en contacto con una persona con sospecha de ser portador o portadora del SARS-CoV-2 con rigurosidad y de manera frecuente.

VII. Instructivos**COLOCACIÓN, UTILIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MASCARILLAS****01**

Antes de ponerse una mascarilla, debe lavarse las manos preferiblemente con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.

**02**

Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla, esta debe estar bien ajustada.

**03**

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol al 70% o con agua y jabón.

**04**

Cambiar de mascarilla tan pronto esté húmeda, se recomienda cambiarlas cada 4 horas.

**05**

No preste ni utilice de nuevo la mascarilla ya usada. No reutilizar las mascarillas de un solo uso.

**06**

Para quitarse la mascarilla proceda quitándola por detrás, por ambos lados al mismo tiempo con las dos manos (no tocar la parte delantera de la mascarilla); y deséchela inmediatamente en un zafacón dispuesto para los fines.

TOSER O ESTORNUDAR



01 Cúbrase la nariz y la boca con un paño o pañuelo, preferiblemente desechable.



02 Después de usar el pañuelo desechable, échelo al zafacón.



03 Si es de tela doble el paño o pañuelo en sentido contrario al usado para toser y lávelo con detergente tan pronto sea posible.



04 Si no dispone de paño o pañuelo, cúbrase la nariz y la boca con el antebrazo lo más cercano a la parte interna del codo.



05 Lávese bien las manos después de toser o estornudar, según las recomendaciones para el lavado correcto de estas.

LAVADO DE MANOS



01 Retire las prendas de las manos y las muñecas (anillos, reloj, pulsera en caso de llevarlos).



02 Utilice jabón desinfectante o de cuaba.



03 Abra la llave y jabónese bien las manos.



04 Cierre la llave mientras se jabona y entrelace y frote los dedos.



05 Frote la parte opuesta de la palma de las manos, hasta las muñecas.



06 Abra de nuevo la llave y deje correr el agua desde la punta de los dedos y siga frotando mientras se elimina el jabón.



07 Seque las manos con papel toalla; échelo al zafacón.

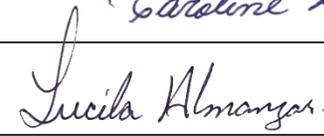


Elaborado por: Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo del IGN-JJHM

Abril, 2021

*Calle Jonas Salk No.101, Esq. Benigno Filomeno de Rojas, Zona Universitaria, Sto. Dgo., República Dominicana.
T. 809-221-8836 | E. info@ign.gob.do | www.ign.gob.do*

Versión controlada

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por:
Creación del documento.	0	Analista de Calidad PyD, Integrantes del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Aprobaciones		
Presidente CMSST: 		
Encargada depto. Recursos Humanos: 		
Encargada depto. Jurídica: 		
Director Nacional: 		

