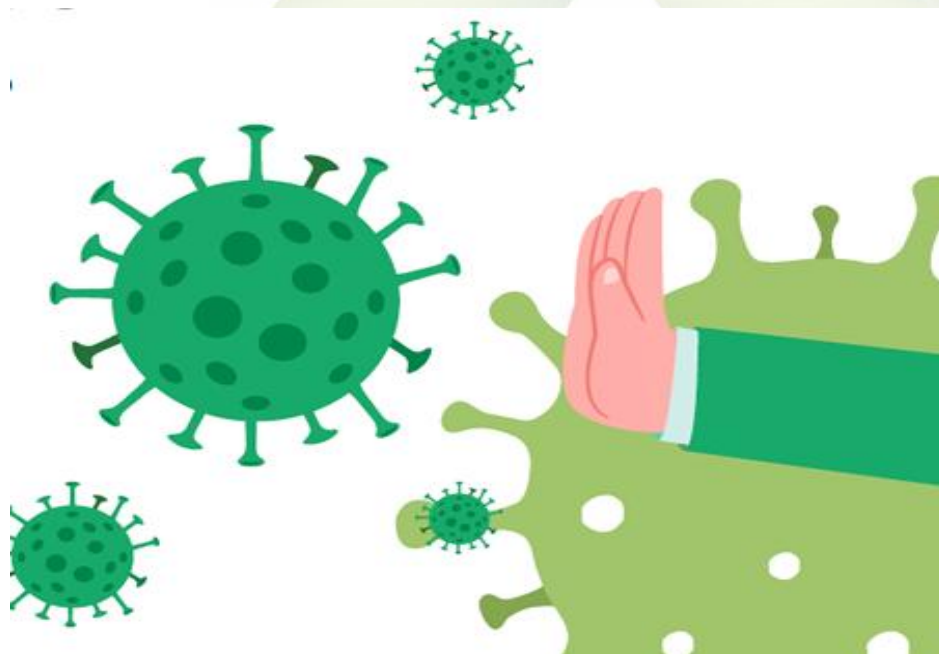


PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE INFECCIONES CAUSADAS POR COVID-19

AL REINICIAR ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES

RRHH



El presente Protocolo forma parte de las medidas generales impulsadas por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- en el Plan de Contingencia Frente a Coronavirus COVID-19.

Objetivo general

Dar a conocer las medidas de prevención y contención institucionales así como las normas generales para lograr un ambiente sano y seguro que contribuya a disminuir la transmisión de infecciones causadas por el COVID-19 en el ámbito del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-; al reiniciar las actividades laborales presenciales.

Alcance

El presente protocolo es de observancia y aplicación general de todos los empleados y en todas las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- (Oficinas centrales, ESCAT y Direcciones Municipales).

Protocolo de continuidad laboral

El presente Protocolo se ha elaborado observando las medidas básicas de higiene y desinfección, tanto personal como institucional, al momento de reiniciar las actividades laborales presenciales, tales como: desinfección de instalaciones, higiene de manos, higiene respiratoria, mantenimiento de una distancia prudencial y control de ingreso a las instalaciones de manera segura. En este sentido, se implementarán las fases y acciones siguientes:

I. PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES:

- 1.1 Para contribuir a las medidas de distanciamiento prudencial (1.5 m) entre las personas, se promoverá la reinserción del personal de manera escalonada, estableciendo turnos respectivos de acuerdo a las necesidades y urgencia de la actividad laboral; para lo cual cada Director Municipal, Gerente, Coordinador y Responsable deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos.
- 1.2 Se promoverá el establecimiento de turnos de trabajos en las distintas unidades administrativas y Direcciones Municipales, a efecto de contar con el mínimo personal útil y que a la vez se garantice el adecuado funcionamiento de la institución. Los turnos deberán de ser equitativos y deberán garantizar que todo el personal sin excepción ejerza sus actividades y el cumplimiento de las responsabilidades que tengan asignadas.
- 1.3 Tomar en cuenta que las personas mayores de 60 años, las personas con morbilidades asociadas (enfermedades crónicas), así como mujeres embarazadas y lactantes, no pueden ser tomadas en cuenta para los turnos respectivos por su alta vulnerabilidad, por lo que se deberá continuar asignándoles trabajo desde casa y presentarse a las instalaciones cuando sea estrictamente necesario.
- 1.4 Desinfectar y fumigar¹ las instalaciones del RIC (Oficinas centrales, ESCAT y Direcciones Municipales).
- 1.5 Limpieza profunda en las oficinas y áreas comunes.
- 1.6 Durante la primera semana, no se permitirá el expendio de comida a lo interno de todas las instalaciones del RIC, por lo que se deberá recomendar al personal llevar sus alimentos.

¹ Para el caso de la fumigación, por las características del procedimiento, se realizará en los días subsiguientes al reinicio de actividades laborales presenciales.

II. PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN:

El ingreso a las instalaciones se realizará de manera ordenada, estableciendo los controles respectivos para el ingreso peatonal y vehicular. En ambos casos, se implementarán las medidas siguientes:

- 2.1 ***Uso de protector facial y mascarilla:*** El uso de protector facial y mascarilla es de carácter obligatorio, de lo contrario no podrá ingresar a las instalaciones y quedará sujeto a las sanciones administrativas que se dispongan para el efecto. El uso de la mascarilla también será de uso obligatorio dentro de las oficinas del RIC.

Por parte de la institución se proporcionará a cada colaborador de una mascarilla que cumpla con los estándares adecuados, por lo menos para el primer mes de trabajo presencial.

- 2.2 ***Control de temperatura y aplicación de gel antibacterial:*** El puesto de control se ubicará en la garita de seguridad o puerta principal de las instalaciones.

- Para el caso de las oficinas centrales, el puesto de control estará conformado por los miembros que se designen diariamente por el Comité de Salud y las Brigadas de Seguridad conformadas para la atención de emergencias, en horario de 7:00 a 9:00 horas, posterior a dicho horario será realizado por los guardias de seguridad.
- En las Direcciones Municipales y ESCAT el personal asignado a estas tareas será nombrado por los Directores Municipales y el Coordinador respectivamente, debiendo apoyarse con los guardias de seguridad.
- Si la persona presenta una temperatura mayor de 37.5° C, no le será permitido el ingreso y se seguirá el protocolo de salud nacional para asegurar su bienestar.
- Toda persona estará sujeta a la aplicación del gel antibacterial.
- El personal deberá presentarse a la institución con el debido tiempo de anticipación para poder dar cumplimiento a las disposiciones de control y de marcaje en el horario establecido para la jornada laboral (7:00 a 15:00 horas)².

² El horario de salida estará sujeto a las Disposiciones Presidenciales dictadas para el efecto.

- 2.3 **Control en el cumplimiento del horario laboral:** Posterior al puesto de control de temperatura y aplicación de gel antibacterial, el personal deberá generar el marcaje respectivo, como de costumbre, en cumplimiento a los controles administrativos establecidos para el efecto.
- El marcaje también deberá realizarse para los períodos de almuerzo y al momento de retirarse de las instalaciones.
 - Junto al reloj biométrico se dispondrá de gel antibacterial para su aplicación, lo cual será de manera personal.
- 2.4 **Desinfección de calzado para ingresar a las oficinas:** Previo al ingreso a las oficinas, se instalarán pediluvios, alfombras o dispensadores con el agente desinfectante Deocil Cat, como insumos mínimos necesarios para la desinfección de calzado.
- 2.5 **Desinfección de vehículos:** Los vehículos que ingresen a la institución, pasarán por un proceso de desinfección de neumáticos (llantas), lo cual se realizará con bombas de aspersión tipo mochila (mochilas pulverizadoras) con agente desinfectante a base de Amonio Cuaternario.

III. ORGANIZACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO (OTT)³:

Con el objeto de cumplir y garantizar las medidas de distanciamiento social que contribuyan a la salud y el bienestar de todo el personal del RIC, mientras perdure el riesgo de contagio o infección se propiciará un sistema de turnos de trabajo que será calendarizado por los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Responsables cuando el área de trabajo así lo requiera y tomando en cuenta las necesidades de la institución. Para el efecto se solicita:

- Diseñar las diferentes modalidades de OTT analizando previamente las necesidades de cada área, alternando el trabajo en la oficina y desde casa.
- Presentar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos la calendarización de los turnos, para su conocimiento y control correspondiente.
- Informar a los trabajadores antes de implementar el nuevo sistema, debiéndoles indicar que mientras dure esta modalidad de trabajo quienes

³ Esta disposición será revisada y evaluada periódicamente, ya que las condiciones pueden cambiar.

deban permanecer en casa en los turnos elaborados deberán continuar laborando bajo la modalidad de trabajo a distancia o home office.

- Se implementará una prueba piloto de una semana para analizar su funcionalidad y alcance de objetivos.
- Cada Jefe inmediato debe velar por el seguimiento adecuado a las actividades del personal que en su momento realice actividades a distancia.

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES:

- La OTT permitirá contar con el mínimo personal necesario en las instalaciones, para el cumplimiento de las responsabilidades diarias de cada sección.
- El personal deberá permanecer en sus puestos de trabajo y evitar el traslado innecesario a otras unidades o edificios a excepción de aquellos que lo requieran de forma obligatoria para el cumplimiento de sus actividades.
- Se privilegiará el uso del teléfono y del correo institucional para la comunicación cotidiana e interna con las distintas unidades administrativas, para minimizar los riesgos de posibles contagios.

V. ATENCION AL USUARIO A TRAVES DE VENTANILLAS

Las ventanillas podrán realizar la actividad de ingreso de solicitudes estableciendo el procedimiento a seguir de la siguiente manera:

Para el desarrollo esta actividad se ejecutará las siguientes medidas:

- Se reforzará las actividades de limpieza en las instalaciones, con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión del virus. Individualmente, el personal debe velar por la limpieza de su estación de trabajo (mesa, ordenador, teclado, ratón, teléfono).
- En las áreas de acceso y espera, se contará con gel antibacterial u otra sustancia recomendada para la desinfección de manos.
- Se deberá cumplir con las medidas mínimas de higiene, por lo que se debe tener dentro de la institución un lugar para el lavado de manos y que siempre tenga a la disposición jabón y papel toalla para secado. El lavado de manos deberá hacerse con agua y jabón por 20 segundos como mínimo.
- Se propiciará la implementación de mamparas o cabinas de acrílico que propicien la seguridad del técnico de ventanillas en la atención al usuario.

- Si la ventanilla cuenta con sillas de espera para los usuarios, estas deberán limpiarse como mínimo 3 veces al día, garantizando la higiene para así evitar que el virus quede en las superficies del lugar. En la limpieza se debe considerar con especial cuidado los apoyabrazos y respaldos de sillas.
- Se deberá contar con suministro de agua para el consumo humano.
- El Técnico de Ventanilla deberá utilizar únicamente su equipo de Trabajo asignado.
- Deberá evitarse por completo el contacto físico.
- Evitar compartir útiles y herramientas de oficina entre trabajadores.
- La utilización de guantes sólo serán necesarios en caso de que por la particularidad se requiera abrir contantemente puertas, manipular objetos que podrían estar contaminados por uso de muchas personas o momentos donde sus manos puedan estar expuestas. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.
- Para la atención al usuario se readecuará el área de trabajo para cumplir con el distanciamiento de 1 metro lineal como mínimo.
- Todo trabajador deberá estar consciente de los síntomas de enfermedad que pueda presentar y que guarde relación con el COVID-19; por lo que deberá notificar inmediatamente a su jefe inmediato.
- Para las personas usuarias de Ventanilla, su ingreso se permitirá previo a la toma de temperatura, el uso obligatorio de mascarilla y la desinfección de manos, así como el respeto a cualquier indicación que brinde el personal de RIC para el debido cuidado ante el virus.

Otras consideraciones de atención al usuario en oficinas:

Se mantendrán los procedimientos actuales de atención con las excepciones siguientes:

- No se permitirá que usuarios permanezcan en las instalaciones por más de 20 minutos.
- Se priorizará la entrega de todo producto por medios electrónicos (correo electrónico) y se le informará al usuario de esta metodología.

VI. OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Con el fin de estandarizar la calidad de las mascarillas utilizadas, al reiniciar actividades y por única vez, se proveerá de mascarilla a todo el personal y prestadores de servicios del RIC.
- En todas las oficinas se dispondrá de gel antibacterial para su aplicación periódica.
- La puerta principal de la institución permanecerá cerrada, con el fin de controlar el ingreso y egreso de las instalaciones.
- No se permitirá el ingreso de visitas, a menos que tengan una cita previamente programada y que sea estrictamente necesaria y la misma deberá someterse a los controles de ingreso establecidos para el efecto.
- Se limitará la realización de reuniones con personal externo a la institución.
- Se mantendrá la prohibición de acudir a realizar compras en tiendas o comercios aledaños a la institución por lo que el egreso de las instalaciones en horario laboral estará prohibido a excepción de aquellos que cuenten con el visto bueno de los jefes inmediatos y que se justifiquen plenamente.
- Se recomienda a las mujeres mantener recogido el cabello, no portar accesorios de metal como aretes, cadenas, anillos, entre otros.
- Por medio del personal de mantenimiento, se establecerán rutinas de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y áreas comunes por lo menos dos veces al día; para lo cual se proveerá de los productos necesarios y el equipo mínimo de protección (máquinas de limpieza a vapor portátiles para desinfección, guantes y trajes protectores)
- Se ocupará la menor cantidad de espacios para parqueo establecidos en la Plaza Central de las Oficinas Centrales del RIC, para lo cual en función de las personas que tengan actividad presencial, se realizará la redistribución de los espacios para parqueo. En el caso de ESCAT y Direcciones Municipales, se les solicita implementar la utilización de áreas de parqueo a una distancia prudencial de las oficinas.

VII. RECURSOS NECESARIOS Y RESPONSABLES:

FASES / ACCIONES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
Previo al inicio de actividades presenciales		
Desinfección y fumigación de las instalaciones	Adquisición de servicio específico.	• GAF • Empresa contratada
Limpieza profunda en oficinas y áreas comunes	Utensilios y productos de limpieza.	• GAF / Unidad Administrativa
Para ingresar a la institución		
Uso obligatorio de mascarilla (Adquisición y supervisión)	Mascarillas Personal asignado para el puesto de control	• Todo el personal • Puesto de control • GAF (adquisición)
Control de temperatura y aplicación de gel antibacterial	Termómetros Gel antibacterial Personal asignado	• GAF (adquisición) • RRHH (Comité de Salud y Brigadas de Seguridad) • Personal asignado por los Directores Municipales y Coordinador de la ESCAT • Apoyo agentes de seguridad.
Control en el cumplimiento del horario laboral	Reloj biométrico	• Todo el personal • RRHH
Desinfección de calzado para ingresar a las oficinas	Alfombras Dispensadores Amonio Cuaternario	• GAF / Unidad Administrativa
Organización de turnos de trabajo (OTT)		
Calendarización de turnos de trabajo		• Directores Municipales • Gerentes • Coordinadores • Responsables • RRHH
Desarrollo de actividades laborales presenciales		
Evitar traslado innecesario a otras áreas de trabajo, privilegiando el uso de la tecnología de la información (teléfono y correo electrónico)	Planta telefónica Acceso a internet y soporte técnico	• Todo el personal • GAF • GTI
Otras acciones administrativas		
Rutinas de limpieza periódicas de los lugares de trabajo y áreas comunes	Utensilios y productos de limpieza.	GAF
Cumplimiento de otras normas de prevención y contención		• Todo el personal • GAF • RRHH

VIII. DISPOSICIONES ANTE POSIBLES CASOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN:

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS identifica como caso sospechoso de COVID-19:

1. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria y con alguno de los siguientes:
 - Antecedentes de viajes o residencia los últimos 14 días previos al inicio de los síntomas a países que reportan transmisión local a la OMS.
 - Contacto con personas confirmadas por el COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
 - Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que se encuentra en cuarentena por cualquier causa en el contexto de COVID-19.
2. Persona con infección respiratoria aguda moderada o grave que incluya al menos uno de los siguientes síntomas/signos: fiebre, tos o dificultad para respiratoria y que requiere hospitalización sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
3. Persona con enfermedad respiratoria aguda (de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria acompañado o de sintomatología gastrointestinal (diarrea, vómitos) y que presente alguna enfermedad o condición crónica de base.

7.1 ACCIONES A SEGUIR PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES

Si un trabajador presenta infección respiratoria aguda o de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, síntomas gastrointestinales diarrea y/o vómitos, y con alguno de los siguientes:

- A.** Si el trabajador está en las instalaciones del RIC y presenta síntomas de **COVID-19**:
 - 1. Notificar al jefe inmediato y/o superior
 - 2. Aislar al trabajador mientras el Jefe inmediato informa a la Coordinación de Recursos Humanos para activar el sistema de alarma del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- que consiste en notificar al departamento de epidemiología y enviar al paciente al hospital de referencia más cercano haciendo previamente la notificación al hospital.
 - 3. Tener a la mano los datos personales del paciente para llenar la ficha de reporte.
 - 4. El Jefe inmediato deberá informar sobre las áreas que se tuvo presencia el paciente.
- B.** Los trabajadores con síntomas que cumplan con la definición de caso **COVID-19** y se encuentran fuera de la Institución:
 - 1. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato quien será responsable de dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que active el sistema de alarma del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-⁴

EN AMBOS CASOS SE DEBERÁ NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA DE MSPAS⁵: Todo caso sospechoso, debe ser notificado inmediatamente al departamento de epidemiología del Ministerio de Salud y Asistencia Social -MSPAS- al teléfono 2445-4040 dirección electrónica epidemiologiamspas@mspaspas.gob.gt o llamar al Call center 1517 y 1540.

⁴ Reglamento Interno de Trabajo del RIC Artículo 19 Literal r y f.

⁵ Guía Epidemiológica por COVID-19 al 06 de abril del 2020 del MSPAS

7.2 ACTUACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA EN CASO DE COVID-19

1. El trabajador no debe presentarse al lugar de trabajo
2. La institución deberá comunicar a los trabajadores que estuvieron en contacto con el afectado.
3. Retirá a las personas trabajadoras de la actividad laboral que estuvieron en contacto estrecho con el afectado y se realizará cuarentena domiciliar en seguimiento con MSPAS.
4. Se utilizará el recurso de teletrabajo si fuera posible, aislado en su domicilio mientras se mantenga asintomático, al menos 14 días como mínimo.
5. Procederá a limpiar y desinfectar todas las superficies con las que la persona ha estado en contacto, incluyendo: todas las superficies y objetos que estén contaminados con fluidos corporales, todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas como baños, manecillas de puertas y teléfonos.

Se valorará la reincorporación de los trabajadores una vez haya terminado la cuarentena, la prueba de COVID-19 haya dado negativa y el médico tratante extienda un certificado de salud ⁶

NOTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha del Reporte:

Nombre completo:

CUI:

Dependencia:

Número Telefónico:

Dirección de residencia:

⁶ Código de Trabajo Artículo 63 Obligación del trabajador a someterse a reconocimiento médico a solicitud del patrono para comprobar que no padece de alguna enfermedad contagiosa.