



PROTOCOLO
del **Sector Servicios** para la prevención
de riesgo de **contagio covid-19**, para proteger la

SALUD Y SEGURIDAD

de sus colaboradores en las empresas
DE ECONOMÍA NARANJA



ANEXO: ECONOMIA NARANJA

SE RECOMIENDA A LAS EMPRESAS DE SER POSIBLE MANTENER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVES DE TELETRABAJO

El objetivo del presente protocolo es proveer una guía de buenas prácticas para las empresas que se dedican a las actividades de: Cinematografía, desarrollo de audiovisuales, videojuegos, realidad aumentada, realidad virtual, comunicación, marketing, redes sociales y música para minimizar el riesgo en los puntos con mayor probabilidad de contagio.

Se deberá tomar en cuenta el Protocolo del Sector Exportador como base a este anexo específico.

1. COLABORADORES (COMITÉ DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE COVID-19)

- Establecer un programa de formación para los empleados, sobre buenas prácticas de higiene en la empresa relacionado a:
 - a) Lavado de manos
 - b) Cómo utilizar el desinfectante de manos
 - c) Cómo estornudar y toser
 - d) Cómo saludar evitando contacto
 - e) Cómo utilizar mascarilla y guantes y que tipo se recomienda
 - f) Otras prácticas que identifique para prevenir el contagio
 - g) Medidas a tomar para su regreso a casa
 - h) Medidas a tomar en caso de visitas en la empresa o en casa
 - i) Medidas de uso higiénico de equipo (PC, laptop, mouse, cables, equipo de grabación etc.)
 - j) Todo colaborador que salga del área de trabajo para comprar o ingerir alimentos es responsable directamente de la higiene de los alimentos y principalmente de su salud.
- Realizar y velar por una campaña de divulgación correcta sobre prevención del contagio, lavado de manos y distanciamiento físico.
- La socialización y publicación de:
 - a) Medidas de prevención y erradicación de discriminación, racismo y xenofobia en caso de personas.

- Conformar Comité de colaboradores de atención y respuesta ante Covid-19, este comité debe tener acceso a contactos de la entidad sanitaria y conocer los procedimientos a seguir al momento de contagios.
- Propiciar la autoevaluación del trabajador, a través del envío de un reporte diario sobre el estado de salud de él, su familia y demás personas con las que tenga contacto
 - a) Los colaboradores deben reportar si en su entorno familiar hay algún caso con los síntomas relacionados, en caso exista el comité debe realizar una investigación más exhaustiva.
 - b) Recopilar, analizar y llevar registros de la información epidemiológica de los trabajadores y sus familias.
 - c) Los colaboradores deben notificar a la empresa, si en su colonia, barrio o municipio ha habido alguna persona diagnosticada con COVID 19 o si hay personas en cuarentena, el comité encargado de atender la emergencia COVID19

2. INFRAESTRUCTURA

- a) Reducir en lo posible superficies de contacto que limiten la libre circulación y la ventilación, por ejemplo, puertas, gafetes, botones o talanqueras no automáticas.
- b) En lo posible, eliminar superficies de difícil desinfección o limpieza
- c) Proveer espacio para cambiarse de ropa de tránsito en vías públicas por ropa de trabajo
- d) Otras infraestructuras que es posible implementar:
 - Donde sea posible, instalar túneles de desinfección para antes de ingresar
 - Barreras como ventanillas entre personal de la empresa y clientes o proveedores, para evitar la circulación de microgotas al conversar entre ellos.
- e) Definir estándares de limpieza y desinfección de artículos electrónicos como celulares, tablets, audífonos, equipo de grabación y otros gadgets.

3. INVENTARIO DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA PREVENCIÓN DEL VIRUS

- Gel antibacterial con alcohol al 70% mínimo
- Mascarillas
- Termómetros para tomar temperatura sin contacto con la persona
- Material especial para desinfección de superficies, suelos, manecillas, escritorios y equipo de uso común o personal
- Guantes donde se considere necesario el uso para manejo de equipo

- Disponer de los insumos necesarios para la desinfección de calzado antes de ingresar o salir del lugar de trabajo.

4. PROTOCOLO DE INGRESO A LA OFICINA

- a) Cambiarse de ropa de tránsito en vías públicas por ropa de trabajo, o el uniforme de la empresa, el cual se debe transportar en bolsa plástica cerrada
 - El uniforme se utiliza únicamente dentro de la empresa, si se debe salir, la persona debe cambiarse.
 - Toda la ropa se debe lavar a diario con detergente.
- b) Tomar la temperatura antes de ingresar al centro de trabajo, controlando que no sobrepase los 37.5 grados centígrados para permitir el ingreso.
- c) Toda persona que ingrese al edificio o instalaciones debe lavarse las manos y utilizar mascarilla
- d) Desinfectar el calzado con los insumos destinados a ese fin.
- e) Mantener una frecuencia de lavado y desinfección de manos durante el día
 - f) Antes de ingresar a reuniones
 - g) Al salir de reuniones
 - h) Después de estar en contacto con superficies de uso público (Elevadores, barandas, manecillas de puertas de uso público, recepción de paquetería o papelería, dinero, máquinas para marcaje de ingreso de personal, molinetes, teléfonos, autobancos,
 - i) POS de todo tipo, fotocopiadoras, memorias USB, discos duros y todo aquel equipo de cómputo o hardware en general...)
 - j) Después de manipular desechos
 - k) Al utilizar elevadores o tocar pasamanos
 - l) Después de estar en contacto con superficies de uso privado (artículos personales, vehículos, tarjetas de crédito y débito, gafetes, dispositivos, lapiceros, bolsos, etc.)
 - m) Elevadores deben utilizarse a la mitad de su capacidad regular de carga
- e) Dentro de las charlas de seguridad rutinarias, debe ser prioritario la prevención ante el contagio de COVID 19, recomendaciones generales y lugares a remitir posibles casos.
- f) Contar con personal capacitado en las medidas de control y salud establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ante contagios de COVID-19.

5. TRANSPORTE

- a) Si los colaboradores utilizan transporte público, definir protocolos personales previo y posterior a su uso
- b) Propiciar que los colaboradores que utilicen vehículo personal tipo motocicleta deberán desinfectar antes y después de utilizarla, tanto los asientos, manecillas, llave y demás, como el casco y chaleco de uso personal
- c) En caso de no haber disponibilidad de transporte público por decisiones gubernamentales, facilitar el transporte para los colaboradores
- d) Propiciar que los colaboradores utilicen mascarilla durante el tránsito por calles y áreas publicas

6. EMPLEADOS CON SÍNTOMAS O EN RELACIÓN CON PERSONAS ENFERMAS

- a) Al retirarse la persona, desinfectar su área de trabajo, material, equipo y cualquier dispositivo con productos a base de alcohol al 70% el área de trabajo; así como el área donde estuvo separado antes de salir de la empresa.
- b) Evitar que otras personas utilicen el mobiliario y equipo que utilizó la persona hasta que sean desinfectados en su totalidad
- c) Dar seguimiento para conocer diagnóstico y desarrollo de los síntomas para ver si es necesario activar el sistema de trazabilidad con el resto de los colaboradores.

7. EVITAR CONTAMINACIÓN CRUZADA:

La contaminación cruzada es la que sucede por medio del intercambio de superficies contaminadas con superficies no contaminadas. Para evitarla se pueden tomar las siguientes acciones:

- a) Identificar áreas en las cuales deben mantenerse los equipos e insumos, y evitar que se trasladen de un área a otra. Ejemplos:
 - Monitores, teclados, audífonos, etc.
 - Equipo de limpieza
 - Equipo de grabación
 - Útiles y mobiliario de oficina
- b) De ser posible, evitar el ingreso de materiales o paquetes a los edificios; de lo contrario procure limpiar y desinfectar los mismos antes de manipularlos.

- c) Procurar que los empleados no utilicen equipos o espacios personales de otros como por ejemplo celulares, tablets, teclados, dispositivos en general, equipo de grabación, tanto para pruebas como para apoyo.

8. OTRAS RECOMENDACIONES:

- a) Las empresas podrán unirse a los esfuerzos de entidades del sector salud y de otros sectores en las actividades de prevención, contención y control de esta amenaza.
- b) Contar con un presupuesto financiero que permita atender la contingencia.

9. PAGINAS CON INFORMACIÓN SUGERIDA:

Preguntas relacionadas con el coronavirus, Decon7 (Ingles)

<https://decon7.com/about/>

https://blog.decon7.com/blog/why-d7-is-superior-to-other-products-for-disinfection-of-sars-cov-2?utm_campaign=COVID-19&utm_content=127097699&utm_medium=social&utm_source=facebook&hss_channel=fbp-1560223544191536

<https://www.facebook.com/1560223544191536/posts/2561855247361689/?vh=e>

William Aldana +502 42165292 waldana@decon7latinamerica.com

Gustavo Aldana +50242175459 galdana@decon7latinamerica.com

Organización Panamericana de la Salud "Guía para el desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres"

https://www.paho.org/disasters/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=books&alias=1085-guia-para-el-desarrollo-de-simulaciones-y-simulacros-de-emergencias-y-desastres&Itemid=1179&lang=es

Prepare su pequeña empresa y a sus empleados para los efectos del COVID-19:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-small-business.html>

Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19:

<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>

Planificación de continuidad del negocio: Lista de verificación de acciones preparatorias para responder a COVID-19: <https://dbei.gov.ie/en/Publications/Business-Continuity-Planning-A-checklist-of-Preparatory-Actions-in-Responding-to-the-COVID-19-Outbreak.html>

Personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente:
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/people-at-higher-risk.html>

Implementar prácticas de seguridad para trabajadores de infraestructuras críticas que pueden haber estado expuestos a una persona con COVID-19 presunto o confirmado:
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/critical-workers/implementing-safety-practices.html>

Las normas de la OIT y el COVID-19 (coronavirus):
https://www.ilo.org/global/standards/WCMS_739939/lang--es/index.htm

<https://www.fda.gov/emergency-preparedness-and-response/coronavirus-disease-2019-covid-19/covid-19-related-guidance-documents-industry-fda-staff-and-other-stakeholders>

Política de Privacidad y Uso de Información

El contenido del siguiente manual es propiedad de la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-, para uso exclusivo de sus empresas socias. Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta publicación, por cualquier medio o procedimiento, sin autorización previa, expresa y por escrito de -AGEXPORT-. En caso de consultas favor escribir a: competitividad@agexport.org.gt.



AGEXPORT
GUATEMALA

**HACER DE GUATEMALA UN PAÍS
EXPORTADOR**

15 Avenida 14-72, zona 13

Tel. 2422-3400

www.export.com.gt

