

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 KPO



ANEXO: EMPRESAS DEL SECTOR KPO (Knowledge Process Outsourcing)

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 a las empresas 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. COMUNICACIÓN PARA LOS EMPLEADOS (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) 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.
- k) Realizar y velar por una campaña de divulgación correcta sobre prevención del contagio, lavado de manos y distanciamiento físico.
- l) Disponer de los insumos necesarios para la desinfección de calzado antes de ingresar o salir del lugar de trabajo.
- m) Los colaboradores deben reportar si en su entorno familiar hay algún caso con los síntomas mencionados anteriormente, en caso exista el comité debe realizar una investigación más exhaustiva.
- n) Contar con un registro detallado del personal, dirección de domicilio, con quienes vive y sus respectivos números de teléfono

- o) 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 COVID-19.

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, computadora de escritorio y laptop, etc.

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
- a) Toda persona 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.
 - b) Dentro de las charlas de seguridad rutinarias de las diferentes empresas, debe ser prioritario la prevención ante el contagio de COVID-19, recomendaciones generales y lugares a remitir posibles casos.
 - c) Las empresas difundirán los mensajes de acciones de prevención y protección de contagio de COVID-19 a todo el personal colaborador y visitantes.

- d) Mantener una frecuencia de lavado y desinfección de manos durante el día:
- e)
- 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, maquinas para marcaje de ingreso de personal, molinetes, teléfonos, autobancos, POS de todo tipo, fotocopiadoras, memorias USB, discos duros y todo aquel equipo de cómputo o hardware en general...)
- i) Después de manipular desechos
- j) Al utilizar elevadores o tocar pasamanos
- k) Después de estar en contacto con superficies de uso privado (artículos personales, vehículos, tarjetas de crédito y débito, gafetes, dispositivos, lapiceros, bolsos, etc.)
- l) Elevadores deben utilizarse a la mitad de su capacidad regular de carga

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 o lavarlo y secarlo en la empresa si tiene lavandería.
 - 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) Toda persona que ingrese al edificio o instalaciones debe lavarse las manos y utilizar mascarilla

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 públicas

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.
- d) Omitir, durante la emergencia, el requisito de presentar notificación médica para justificar la ausencia en el trabajo, a personas que informan que están padeciendo problemas para respirar u otros síntomas ligados a la enfermedad

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, tablet, PCs, teclados, dispositivos en general, tanto para pruebas como para apoyo.

8. OTRAS RECOMENDACIONES:

- a) Las empresas deberán 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.
- c) Determinar los perfiles de riesgo de los trabajadores que presenten padecimientos médicos (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas, hipertensión, cáncer) o bien, que se encuentren en situación vulnerable por motivos de la edad (mayores de 60 años) y/o situación de embarazo.
- d) Propiciar el Teletrabajo.
- e) La socialización y publicación de Las medidas de prevención, rutas de denuncia y protocolos de atención en casos de violencia contra la mujer, con el objetivo de contribuir a la atención y erradicación de este problema. Medidas de prevención y erradicación de discriminación, racismo y xenofobia en caso de personas altamente sospechosas a COVID 19, retornados o extranjeros.

9. PAGINAS CON INFORMACIÓN SUGERIDA:

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>

Inactivación completa de COVID-19

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

https://blog.decon7.com/blog/why-d7-is-superior-to-other-products-for-disinfection-of-sars-cov-2?utm_campaign=COVID19&utm_content=127097699&utm_medium=social&utm_source=facebook&hss_channel=fbp-1560223544191536

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

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**