

Protocolo general para la reanudación de actividades en el edificio

Para proteger la salud y seguridad de los colaboradores del riesgo de contagio de
-COVID19 -



Guatemala, Agosto 2020

INDICE

1.1.	Objetivo General	3
1.2.	Objetivos Específicos	3
2.1.	Acciones previas a reanudación de actividades.	4
2.2.	Gestión de residuos y desechos de mascarillas, guantes y toallas de papel.	5
2.3.	Desinfección de superficies y pisos.	6
3.1.	Actuaciones preventivas en general.	6
3.2.	Medidas de higiene a mantener durante las actividades en oficinas	7
3.3.	Protocolo de medidas de higiene por parte de los colaboradores.	7
3.3.1	Antes de llegar a las instalaciones:	7
3.3.2	Al ingresar a las instalaciones	8
3.3.3.	Al permanecer en las instalaciones.	8
3.3.4	Protocolo de salida (regreso a casa)	8
3.3.4.2	Al llegar a casa.	9
3.4.	Protocolo para reuniones de trabajo, atención a asociados, proveedores y visitas.	9
3.5.	Protocolo de cafetería.	10
3.6.	Protocolo de desinfección para ingreso de alimentos y compras varias	11
4.	Vigilancia epidemiológica.	12
4.1	Procedimiento de actuación para núcleo familiar.	12
5.1.	Formación de un comité interno de atención y respuesta ante Covid19:	13
5.2.	Definiciones de caso	13
5.3.	Protocolo de actuación ante caso sospechoso dentro de las instalaciones	14
5.4.	Protocolo de actuación con el resto de personal y oficinas en caso de una persona infectada.	17
5.5.	Actuación con el colaborador desde casa.	18
5.6.	Acompañamiento psicológico al diagnosticado.	19

1. INTRODUCCIÓN

Derivado a los acontecimientos producidos por la Pandemia del COVID19, se establecerán medidas de control sanitario, higiene y seguridad ocupacional con el fin de dar cumplimiento al plan de prevención, contención y respuesta a casos de coronavirus, y así garantizar la protección de la salud de los colaboradores de AGEXPORT.

1.1. OBJETIVO GENERAL

- Preparar a AGEXPORT para la reanudación de actividades y operaciones a través, de estrategias y lineamientos preventivos que les permitan disminuir los riesgos de contagio por Coronavirus (COVID-19), priorizando la seguridad y cuidado de sus trabajadores, sus familias, clientes, proveedores.
- Prevenir, identificar, controlar o minimizar los riesgos de contagio de COVID19, estandarizando en AGEXPORT las medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Implementar un plan de respuesta para la atención de casos positivos de COVID-19 en el centro de trabajo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear y definir protocolos para la prevención, vigilancia epidemiológica, resguardo de la salud y seguridad de los colaboradores y visitantes en la reanudación de actividades y operaciones.
- Establecer planes preventivos que permitan disminuir el riesgo de contagio por coronavirus (COVID19), priorizando la salud y cuidado de los colaboradores, sus familias, asociados y visitantes.
- Implementar medidas para la atención, vigilancia y monitoreo de casos positivos de COVID-19.
- Promover la participación comprometida de los trabajadores en las medidas de higiene, seguridad y de prevención implementadas por AGEXPORT en beneficio de su salud y bienestar.

2. PROTOCOLO DEL EDIFICIO PARA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES.

2.1. Acciones previas a reanudación de actividades.

- Sanitización y / desinfección profunda al edificio, incluyendo: puertas, manijas, botones de elevadores, superficies, etc.
- Análisis de laboratorio del agua potable de los dispensadores del edificio.
- Limpieza y mantenimiento de aire acondicionado.
- Instalación de filtros de aire de alta eficiencia.
- Adecuar áreas de trabajo para el cumplimiento de las normas sanitarias de distanciamiento social (el requerido en cada semáforo) entre colaboradores.
- Señalización del distanciamiento social en las siguientes áreas: Ingreso a elevadores, dentro de elevadores, recepción, ventanilla, ECE, caja, salones, cafetería.
- Señalización de distanciamiento físico en salones de reuniones.
- Rotulación de salones con la capacidad máxima de personas.
- Retiro de sillas de salones para evitar más personas de las permitidas.
- Retiro de hornos microondas que para asegurar el distanciamiento físico en el área.
- Señalización de las áreas que se deberán evitar tocar con mano: elevadores, manecillas, y puertas.
- Implementación de protecciones con acrílico u otro material afín, en las áreas de atención como: Ventanilla, recepción, ECE, cafetería y solicitar la protección al coffee shop.
- Adquisición de artículos para la desinfección de suelas de zapatos.
- En los sanitarios se cuenta con un sistema de sanitización por goteo. Este sistema mantiene una desinfección constante dejándolos libre de bacterias, hongos y virus (Lab Sanitizer).
- Abastecimiento de distribuidores de gel antibacterial, jabón y alcohol.
- Abastecimiento de mascarillas para proveer al personal.
- Abastecimiento de vasos y tazas desechables, removedores de bambú y azúcar en bolsas.
- Abastecimiento de toallas húmedas pequeñas impregnadas en alcohol para la desinfección de cafeteras y dispensadores de agua. Opción b: El café sólo se sirve en las cocinetas y que la persona de servicio sea quien sirva café para que sólo ella toque el dispensador, entonces cada uno iría a la cocineta a pedir su café aquí funcionaría que la taza cada uno la lleve al igual que el pachón.
- Colocación de basureros para desechos de mascarillas, guantes y toallas de papel.
- Adquisición de kit personal de higiene para colaboradores para colocar en escritorio el cual incluye: información sobre el COVID19, información de protocolos, mascarilla, gel antibacterial y desinfectante de superficies.

- Acondicionar dentro del edificio un área de aislamiento para atender posibles casos identificados con COVID-19. (requerimiento de Salud Pública/ IGSS)
- Actualización del personal identificado en situación vulnerable dentro de la institución. Se considera vulnerable a las personas de 60 años en adelante, mujeres embarazadas, personas con diabetes Mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sistema inmunitario deprimido (haber padecido cáncer, trasplante de órgano, uso prolongado de corticoesteroides). asma bronquial moderada o grave, enfermedad renal crónica.
- Actualización de fichas de información y datos personales de los trabajadores: personal y médico y del entorno familiar.

2.2. Gestión de residuos y desechos de mascarillas, guantes y toallas de papel.

- Colocación en cada nivel de basureros para desechos de mascarillas, guantes y toallas de papel.
- Colocación de una bolsa plástica dentro del recipiente de la basura identificada como desechos peligrosos. NO se debe reciclar bolsa.
- De ser posible, mantener las bolsas de desechos sanitarios por al menos 72 horas, de lo contrario, desinfectar las que serán recolectadas por el personal de limpieza.
- El bote debe ser lavado con desinfectante diariamente al momento del cambio de bolsa.
- No se deben mezclar mascarillas, guantes y otros desechos sanitarios con residuos y desechos que se generan en la institución.
- Para retirar la bolsa, se recomienda que esta sea cerrada e identificada adecuadamente (bolsa en la que se identifique a simple vista el desecho o rotularla como: “desechos peligrosos”), disponerla inmediatamente en el contenedor general de la empresa.
- En casos de sospecha o casos positivos, la institución deberá almacenar en un lugar adecuado, realizando la desinfección respectiva de bolsas o recipientes, para luego ser llevado a centros de acopio, evitando la manipulación de estos por personas y así reducir el riesgo de contaminación.
- El almacenamiento temporal de la basura debe estar en un sitio que no esté al aire libre, mientras se recolecta y se lleva a su disposición final.
- Después de cada proceso, el personal a cargo de la limpieza deberá lavarse las manos durante 30 segundos con jabón y agua.
- Al realizar el reciclaje, solicitar a la empresa recolectora que lo haga con las medidas preventivas para la protección de los trabajadores que hagan la separación manual. Enviar por escrito.

2.3. Desinfección de superficies y pisos.

- Eliminar los residuos grandes de las superficies.
- Aplicar una solución desinfectante o cloro en proporción 20 ml de cloro por 1 litro de agua o alcohol etílico al 70% o Amonio Cuaternario de 5ª generación ya preparado para despegar la capa de suciedad y de bacterias.
- Desinfectar en profundidad si la zona o equipo lo requiere.
- Después de cada proceso, el personal a cargo de la limpieza deberá lavarse las manos durante 30 segundos con jabón y agua.

3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN EL TRABAJO.

3.1. Actuaciones preventivas en general.

- Para personal que se defina que debe retornar a labores en el edificio: Cada área asignará al personal para trabajar por turnos para que lleguen a oficinas por días intercalados (un día sí, un día no). Lo anterior, para asegurar la continuidad de trabajo presencial en el área y tener una baja densidad de población en oficinas para reducir contagios.
- Entregar guía informativa a los colaboradores acerca de los protocolos implementados, medidas de salud y seguridad implementadas. Los colaboradores deben firmar de conocimiento de estas.
- El personal que haya sido identificado en situación vulnerable deberá ser enviado a hacer teletrabajo temporal (edad, enfermedades crónicas, embarazo, personal que se moviliza en transporte público)
- Aplicar teletrabajo para actividades y puestos que sean factibles.
- Aplicar políticas estrictas de QUÉDATE EN CASA, si el trabajador o un familiar se siente o está enfermo. El colaborador no deberá presentarse en las oficinas ante cualquier sintomatología que puede estar asociada al COVID19.
- Suministrar los insumos de protección personal con la información sobre su uso.
- Mantener el distanciamiento entre colaboradores (Distancia definida por semáforos).
- Mantener las puertas de las entradas de los niveles y parqueos abiertas. (Todos debemos estar pendientes de nuestras pertenencias por nuestra seguridad).
- Limitar la cantidad de personas en elevadores (máximo 4 personas y se deberán colocar en cada esquina).
- Maximizar el uso de las gradas.
- Restricciones de reuniones presenciales: Realizar reuniones virtuales, aunque se encuentren en las instalaciones.
- Se prohíbe reuniones en oficinas de gerentes y salas pequeñas.
- Utilización únicamente de salones de reuniones grandes con la cantidad de personas máximo que permita el distanciamiento físico.
- Se prohíben almuerzos de trabajo en grupo.
- Horarios de almuerzo en forma escalonada para evitar aglomeraciones. (Ver protocolo de cafería)
- Solicitar a colaboradores no salir de las instalaciones únicamente en caso necesario.
- Propiciar el consumo de agua y alimentación saludable.

- Suspensión de viajes nacionales e internacionales que no son críticos para el negocio.
- Los horarios de trabajo estarán sujetos según las disposiciones presidenciales.
- Se organizará el horario de entrada y salida para evitar aglomeraciones en lugares de espera como el elevador y se alentará el uso de las gradas.
- Evitar las salidas a comprar o comer durante la jornada laboral, incluso salir a la tienda o a fumar durante el día u hora de almuerzo.
- Establecer sanciones de incumplimiento. (ver sección 7)

3.2. Medidas de higiene a mantener durante las actividades en oficinas

- Desinfección de lugares y áreas de trabajo (3) veces al día como mínimo, priorizando las superficies que son manipuladas con alta frecuencia, como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, botones de elevadores.
- Establecimiento de controles para verificación de rutina de limpieza y desinfección. Los reportes de limpieza deben de estar visibles para los colaboradores.
- Contar a la mano con un desinfectante a mano: Utilizar agua, jabón, desinfectante o cloro en proporción 20 ml de cloro por 1 litro de agua o alcohol etílico al 70%.
- Desinfección de pisos, preferible no barrer y solamente trapear con desinfectantes.
- Limpieza y desinfección de fotocopiadoras; computadoras, máquinas de escribir, entre otros.
- Revisión constante de abastecimiento de gel antibacterial en los niveles y áreas comunes.
- Asignar insumos adecuados para realizar las labores de limpieza de cada área. Así mismo, el personal de limpieza deberá contar con el equipo de protección necesarios como mascarillas, guantes, entre otros.
- Utilización únicamente de vasos y tazas desechables, removedores de bambú, azúcar y cremora en bolsas.
- Desinfectar antes y después con una misma toalla húmeda con alcohol los dispensadores de café y agua.
- Desinfectar antes y después las salas de reuniones que se utilizó.
- Realizar análisis de aire a los 3 días de haber regresado a las actividades. (se recomienda la no utilización de aire acondicionado, sino ventilación natural).

3.3. Protocolo de medidas de higiene por parte de los colaboradores.

3.3.1 Antes de llegar a las instalaciones:

- Toma de la temperatura antes de salir de su casa. No deberá ir si la temperatura marca igual o mayor de 37.5°C
- Durante el trayecto, viajar con una temperatura fresca dentro del vehículo.
- 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.

3.3.2 Al ingresar a las instalaciones

- Toma de temperatura corporal en la entrada peatonal y sótanos, en caso ésta sea igual o mayor a 37.5 grados centígrados, no se le permitirá el ingreso.
- Desinfección de suela de zapatos en la entrada peatonal y sótanos.
- Desinfección con gel antibacterial en la entrada peatonal y sótanos.
- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar y uso permanente en los lugares de trabajo, salones e instalaciones en general.
- No saludar a las personas de beso ni de manos.
- Colocar las pertenencias sobre tu escritorio y realiza el protocolo de lavado de manos.
- Desinfectar los accesorios antes de usarlos computadora, mouse, teclado, audífonos, teléfono, entre otros.

3.3.3. Al permanecer en las instalaciones.

- Mantener higiene de manos, lavándoselas constantemente con agua y jabón.
- Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca.
- Mantener el aseo y la higiene personal, llevar uñas cortas y evitar el uso de cadenas, aretes largos, anillos, pulseras, relojes, u otros accesorios en manos y brazos.
- En el caso de las mujeres de preferencia mantener el cabello recogido.
- Realizar correctamente el protocolo de tos y estornudo, cubriendo la nariz y boca con el codo o bien utilizando un pañuelo desechable.
- Utilizar la mascarilla obligatoriamente y en forma permanente durante la jornada laboral.
- No compartir teléfonos, audífonos, computadoras y otras herramientas de trabajo o personales. En caso de compartir realizar limpieza y desinfección antes y después de uso.
- Desinfectar antes y después el lugar donde se comerá.
- En el periodo de almuerzo respetar el distanciamiento físico (1.5 metros) en la cafetería y el 4to. nivel y horarios de almuerzo escalonados (ver protocolo de cafetería)

3.3.4 Protocolo de salida (regreso a casa)

3.3.4.1 AL INGRESAR A SUS VEHÍCULOS

Antes de ingresar al vehículo desinfectar la suela de los zapatos.



Si viaja solo:

- Antes de entrar: Lavarse las manos o aplicarse gel antibacterial.
- Aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlo sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces.
- Tras ello, desinfectar las manos con alcohol o gel antibacterial.
- Evita toser y/o estornudar abiertamente en el auto.
- Usar todo el tiempo la mascarilla.

Si viaja acompañado:

- Lavarse las manos antes de entrar o aplicarse gel antibacterial.

En el trayecto

- Usar todo el tiempo la mascarilla.
- No encender el aire acondicionado.
- Los pasajeros deben mantener una distancia adecuada.

Después del trayecto

- Elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo como: volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros.
- Después de realizar la limpieza, desinfectar las manos.

3.3.4.2 Al llegar a casa.

Al llegar a casa, intentar no tocar nada.

- Ubicar en la casa un lugar de desinfección.
- Quitarse los zapatos el área asignada para desinfección.
- Cambiarse de ropa y mete la ropa en una bolsa para lavar.
- Dejar el bolso, cartera, llaves u otros objetos en un lugar en la entrada.
- Limpiar el celular y gafas con una toalla para desinfectar, así como el bolso cartera u otros objetos.
- Ducharse si se puede, si no puede lávate bien las áreas expuestas

3.4. Protocolo para reuniones de trabajo, atención a asociados, proveedores y visitas.

- Propiciar reuniones de trabajo virtuales entre colaboradores, con asociados y demás partes relacionadas, para lo cual deberán programarse y atenderlas.
- Desinfectar antes y después las salas colaborativas y salones utilizados.
- Si la presencia es indispensable y se reúne en las salas colaborativas no podrán estar más del número de personas indicado en el salón.

- Si la presencia es indispensable y se reúnen en los salones se deberá contemplar el distanciamiento social (los establecidos por cada semáforo).
- En las reuniones presenciales indispensables los visitantes deberán portar obligatoriamente mascarilla y previo a su entrada aplicarse alcohol en gel en las manos y desinfección de suela de zapatos. Así mismo, deberá tomarse la temperatura corporal, en caso ésta sea igual o mayor de 37.5 grados centígrados no se les permitirá el ingreso.
- Si se recibe la visita de algún proveedor de servicio, se solicitará sus protocolos de prevención de COVID-19 con el fin de tener claridad en torno a las acciones. La persona que recibe el servicio es responsable de validar que el proveedor esté cumpliendo con el protocolo implementadas por estas empresas que deberán ser igual o mayor a las aplicadas por Agexport.
- Informar a asociados, proveedores y demás partes relacionadas acerca de las medidas y acciones implementadas para ingresar y permanecer en las instalaciones.
- Llevar un registro de las visitas y personas que ingresen a las instalaciones con información de toma de temperatura.

Es importante definir lineamientos de comunicación que se le enviará a los asociados en lo relativo, a sus visitas, reuniones o atención en las instalaciones de AGEXPORT. Se recomienda:

- Limitar la atención de asociados en forma presencial dentro de la institución, propiciando únicamente las reuniones virtuales.
- Establecer mecanismos de comunicación efectiva para atender los requerimientos de los asociados.
- Restringir todo tipo de eventos y reuniones hasta nuevo aviso.

3.5. Protocolo de cafetería.

- Se establecen los siguientes horarios de almuerzo de forma escalonada para evitar aglomeraciones:
 - 12:00 p.m. a 12:30 p.m.
 - 12:30 p.m. a 12:40 p.m. SANITIZACIÓN DEL AREA
 - 12:40 p.m. a 1:10 p.m.
 - 1:10 p.m. a 1:20 p.m. SANITIZACIÓN DEL AREA
 - 1:20 p.m. a 1:50 p.m.
 - 1:50 p.m. a 2:00 p.m. SANITIZACIÓN DEL AREA
 - 2:00 p.m. a 2:30 p.m.
- Se habilitará el 4to. Nivel para almorzar.
- Se debe cumplir con los espacios de distanciamiento en el área de microondas.
- Se recomienda traer alimentos de la casa.

- En caso de la recepción de comida a domicilio los paquetes deberán de pasar por una desinfección previa en el lugar dispuesto (sótano 1) para ello con la responsabilidad del colaborador para efectuarlo.
- En caso de iniciar con un nuevo proveedor de cafetería, deberán cumplir con:
 - Protocolo de prevención y salud para COVID19.
 - Tarjeta de salud y pulmones vigentes.
 - Tarjeta de manipulación de alimentos vigente.
 - Desinfección de manos antes, durante y después de la preparación de alimentos.
 - Desinfección de alimentos, frutas, verduras, agua, etc.
 - Desinfección correcta de utensilios de cocina con cloro.
 - Asegurarse que los alimentos estén bien cocidos.
 - Evitar el contacto entre alimentos crudos y cocidos.
 - Servir alimentos hasta que vayan a consumirse.
 - Servir los alimentos en platos y cubiertos desechables
 - Guardar correctamente los alimentos.
 - Mantener alimentos tapados.
 - Velar por el buen estado, mantenimiento e higiene de los equipos de cocina. (refrigerador, muebles, lavatrastos, plancha, entre otros).

3.6. Protocolo de desinfección para ingreso de alimentos y compras varias

- Toda compra de alimentos u otro objeto adquirido fuera del edificio deberá ingresar únicamente por el sótano 1.
- El delivery deberá ser recibido en el sótano 1. Toma de temperatura corporal.
- A su ingreso, el colaborador deberá acatar el protocolo de entrada: desinfección de suela de zapatos, desinfección de manos con gel antibacterial, toma de temperatura.
- El colaborador deberá inmediatamente dirigirse al punto de desinfección para objetos que son ingresados al edificio, sean estos recipientes de alimentos descartables o cualquier otro objeto.
- El punto de desinfección contará con: mesa, envase atomizador con solución desinfectante de cloro en proporción de 20 ml de cloro por 1 litro de agua o alcohol etílico al 70%, toallas de papel descartables, bote de basura, gel antibacterial.
- **Procedimiento de desinfección:**
 - Colocar todos los objetos de manera individual en la mesa asignada.
 - Desinfectar objeto por objeto con la solución y limpiar con toallas de papel descartable.
 - Desinfectar las bolsas sean plásticas o de papel en donde vayan contenido los productos.
 - Tirar toallas de papel en bote de basura.

- Una vez todo limpio y desinfectado, **limpiar la superficie de la mesa donde hemos manipulado la compra.**
- Desinfección de manos con gel antibacterial.
- No tocarse la cara, boca, nariz ni ojos durante el proceso.

4. Vigilancia epidemiológica.

- Propiciar la autoevaluación de los síntomas del COVID19: Toma de temperatura antes de salir de casa.
- Implementar un sistema de vigilancia epidemiológica para el control y seguimiento de la salud de los trabajadores y del núcleo familiar, el cual deberá ser alimentado con la información del reporte diario en un inicio y semanal (cuando así se defina) de la autoevaluación de los trabajadores, sus familias y/o entorno. (evaluar APP “**P4each Business App**”)
- Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas del sistema de vigilancia epidemiológica.
- Recopilar, analizar y llevar registros de la información epidemiológica de los colaboradores y su núcleo familiar (convivencia diaria).
- Recopilar datos de colaboradores que han estado en contacto con personas con pruebas positivas de COVID19 o que han cumplido cuarentena.
- Atención en clínica médica con previas citas, para evitar tiempo de espera.

4.1 Procedimiento de actuación para núcleo familiar.

- Propiciar la autoevaluación de los síntomas del COVID19 con el núcleo familiar.
- Recopilar, analizar y llevar registros de la información epidemiológica del núcleo familiar de los colaboradores.
- Notificar inmediatamente a la Dra. María José Alvarado y jefe inmediato en caso de sospecha de COVID19. (Ver plan de respuesta cuando se dé un caso positivo)
- Propiciar buenas prácticas de lavado de manos constante para el núcleo familiar.
- Propiciar cuidado de adultos mayores, que se queden en casa.
- Propiciar las buenas prácticas al momento de hacer las compras para el hogar.
- Llevar acabo el correcto protocolo para ingresar a casa.
- Uso de mascarilla obligatorio al salir de casa para el núcleo familiar.

5. PLAN DE RESPUESTA ANTE CASOS POSITIVOS DE COVID19 EN AGEXPORT

5.1. Formación de un comité interno de atención y respuesta ante Covid19:

Se conformará un comité interno específico, responsable de la implementación, actualización y seguimiento de las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19, así como del manejo de la comunicación interna con el personal y en forma externa con las autoridades sanitarias y otras vinculadas al Estado de Calamidad, para este último deberán designar un enlace directo.

Es necesario que, por cada área de trabajo o cierto número de trabajadores, se designe a una persona responsable de velar por el cumplimiento de las medidas implementadas.

Este comité trabajará con un enfoque de continuidad de negocio considerando los siguientes principios en Referencia a la Norma ISO223016:

- Define una estructura organizacional para abordar la crisis
- Desarrolla políticas y normativas empresariales
- Planificación de actividades
- Redefinición de roles y responsabilidades,
- Define procesos, y procedimientos y buenas prácticas

5.2. Definiciones de caso

Caso Sospechoso:

- Persona con infección respiratoria aguda de **cualquier nivel de gravedad** que incluya fiebre ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) y al menos uno de los siguientes signos/síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria
- Persona con infección respiratoria **aguda moderada o grave** y que requiere hospitalización.

Caso Confirmado:

- Una persona con confirmación de laboratorio de infección por SARS-CoV2, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Caso Recuperado:

Un caso recuperado es un caso confirmado que cumple con uno de los siguientes:

- **Para pacientes sintomáticos:** lleva al menos 10 días desde el inicio de los síntomas y al menos 3 días sin síntomas (sin necesidad de hacer una prueba control).
- **Para pacientes asintomáticos:** lleva al menos 10 días desde la toma de la muestra que salió positiva (sin necesidad de hacer una prueba control)

Contacto con caso confirmado:

Un contacto es una persona que experimentó cualquiera de las siguientes exposiciones en el periodo comprendido de 2 días anteriores al inicio de los síntomas (o a la toma de muestra para un caso asintomático) y la recuperación de un caso confirmado:

- Vivir en el mismo hogar o ser un compañero íntimo de un caso confirmado.

- Brindar atención sin EPP adecuado a un caso confirmado en o fuera de un entorno médico.
- Contacto cercano (dentro de 1 metro durante 15 minutos o más) con un caso confirmado.

5.3. Protocolo de actuación ante caso sospechoso dentro de las instalaciones

- Notificar a los colaboradores que en caso presenten síntomas de COVID19 nos comprometemos a guardar la confidencialidad del caso y manejar la situación con las precauciones necesarias.
- En caso el colaborador presente síntomas de COVID19 deberá notificarlo a la Dra. María José Alvarado para su evaluación, investigación y vigilancia epidemiológica.
- Es responsabilidad de los colaboradores notificar si están padeciendo de síntomas de COVID19.
- Toda consulta deberá ser programada con cita previa antes de presentarse a la clínica médica.
- Si el colaborador notifica presentar infección respiratoria o sintomatología relacionada con los del COVID19, se procederá a realizar el siguiente interrogatorio antes de su ingreso a clínica médica:
 - ¿Ha estado en contacto con una persona que tiene prueba positiva para COVID-19?
 - ¿Ha estado en contacto con una persona que está en cuarentena?
 - ¿Presenta uno o varios de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, cansancio, dolor muscular, pérdida del olfato y el gusto, vómitos y diarreas?
- **Si el colaborador es un caso sospechoso de COVID-19:**
 - Colocarse equipo de protección personal: Guantes de nitrilo, overol, Mascarilla N-95, Lentes Protectores, careta y cubre zapatos para la atención del paciente. Lavado de manos con agua y jabón ANTES Y DESPUÉS de atender al paciente.
 - Tomar medidas de precaución con el paciente sospechoso que se presenta infección respiratoria o sintomatología relacionada con el COVID19: Colocar Mascarilla N-95 al Paciente, Lavado de Manos Antes y Después de la Evaluación Clínica.
- Crear ficha clínica del paciente.
- **Aislamiento del Paciente:** Aislar al paciente en área destinada en clínica con puerta cerrada.
- Notificación a Gestión Humana y jefe inmediato.
- Realizar trazabilidad de las personas con quien estuvo en contacto el contagiado para tomar medidas.
- **Opciones de actuación:**

CASO LEVE:

- A) Gestionar la visita del Equipo de Respuesta Inmediata – ERI – del IGSS a las instalaciones de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para toma de muestra.
- Gabriela López coordinadora SSO y encargada de Gestión Humana procederá a gestionar la visita del Equipo de Respuesta Inmediata – ERI – del Instituto a las

instalaciones de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- a. La encargada de Gestión Humana deberá enviar una solicitud al Sistema Clínicas de Empresas al correo clincasdeempresas@igssgt.org adjuntando los siguientes datos:
 - Nombre, dirección y número patronal de la entidad.
 - Nombre y número de teléfono del titular o encargado de Recurso Humano de la empresa con quien se coordinará la actividad de campo de la vigilancia epidemiológica.
 - Listado completo del personal a evaluar, dirección de domiciliar, DPI o número de afiliación.
 - b. Se pone a disposición el número **24151800** y el WhatsApp empresarial **40550850** para apoyo de consultas.
- B) Coordinar con servicio médico externo la asistencia al paciente para toma de muestra en clínica médica.
- c) Enviar a centro de atención médica externo para toma de muestra, notificando previamente la referencia del paciente (Opción para asegurados -ASSA-).

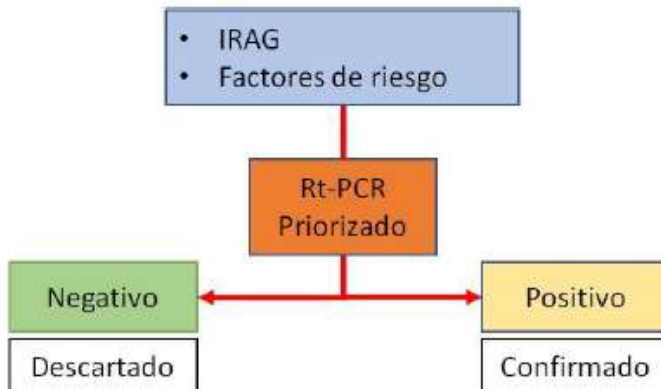
CASO MODERADO O SEVERO:

- A) Si es un caso moderado o severo de dificultad respiratoria coordinar inmediatamente su direccionamiento a un hospital.

Estrategia de muestreo

1. Para casos sospechosos:

- con factores de riesgo (diabetes, enfermedad cardiovascular, pulmonar o renal, alteración del sistema inmune), adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, recién nacidos, niños menores de 5 años con desnutrición
- con IRAG.



2. Para casos sospechosos que no forman parte de los grupos priorizados:



Si resultados son positivos el Monitor SSO (Dra. María José Alvarado) procederá a:

- Notificación a gestión humana y jefe inmediato Agexport.
 - Notificar al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de trabajo de Guatemala (MINTRAB).
 - Notificar a Ministerio de Salud Pública o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (en caso la prueba fuera realizada en centro de atención médica privada).
 - Creación de ficha clínica del caso.
 - Crear base de datos en donde se llevará control y registro de la vigilancia clínica diaria.
 - Registro diario del control llevado por doctora María José Alvarado, en carpeta, firmado y sellado por la empresa.
 - Se levantará acta en libro de actas SSO firmado por comité bipartito.
- Se informará y pondrá en cuarentena a las personas con las que haya tenido contacto. (Esto se verificará de acuerdo con los reportes del sistema de vigilancia epidemiológica/ APP).
 - Inmediatamente al salir de la clínica, el Médico deberá retirarse el EPP completamente y deberá de tener una bolsa roja para que se descarte el EPP y llevarla inmediatamente al área en donde están transitoriamente el bote de Desechos Sólidos Bio infecciosos (DSBI) o material contaminado EXCEPTO, el casco y el visor que se deben de Desinfectar con Desinfección de Alto Nivel, para poder reutilizarlos.
 - **Cierre de Clínica médica empresarial:** Limpieza terminal de la clínica y permanecer cerrada por 24 horas. Si ingresa personal de limpieza tiene que utilizar el equipo de protección descartable.
 - La doctora María José Alvarado hará seguimientos posteriores acerca de la salud del colaborador, es obligación del colaborador atender dichas llamadas de seguimiento. En caso de no querer colaborar con este seguimiento será notificado a Gestión Humana.
 - AGEXPORT se rige al cumplimiento de las disposiciones y ordenes que para este efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencial.

- Continuar con el seguimiento y controles epidemiológicos de todos los colaboradores, incluso si son puestos en cuarentena.
- El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional deberá de dejar constancia de la situación suscitada en el libro de actas correspondiente y proceder a la notificación del caso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social o bien al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para los controles correspondientes.

Acciones de prevención y control:

1. Con el caso sospechoso:

- Realizar listado preliminar de contactos inmediatamente identificado.
- Instalación de aislamiento (domiciliar u hospitalario según gravedad de la enfermedad) hasta que se tenga resultado de laboratorio; si este es negativo se levanta el aislamiento con plan educacional para prevención de infecciones respiratorias agudas y manejo de acuerdo con criterio de profesional de salud.

2. Con el caso positivo:

- Continuar aislamiento estricto en domicilio o establecimientos asignados para el manejo de pacientes, según evaluación de condiciones de vivienda, factores de riesgo y nivel de gravedad hasta que se clasifique como recuperado.
- Investigación y seguimiento de contactos.

3. Con los contactos:

- A todo contacto identificado se deberá someter a cuarentena supervisada de 14 días.
- **A los contactos que durante la cuarentena desarrollen síntomas** se les deberá tomar **una muestra** de hisopado nasofaríngeo y orofaríngeo.
- Si resultado es negativo o indeterminado, se deberá tomar **nuevo hisopado** nasofaríngeo y colocarlo en MTV para procesamiento de prueba RT-PCR.

5.4. Protocolo de actuación con el resto de personal y oficinas en caso de una persona infectada.

- Se deben desinfectar el área y todas las superficies con las que la persona ha estado en contacto, incluyendo:
 - a) Todas las superficies y objetos que estén visiblemente contaminados con fluidos corporales.
 - b) Todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas por el colaborador tales como el nivel en que se ubica su área de trabajo, el área de trabajo específica del colaborador y vecindades a su área de trabajo, baños, puertas, elevadores, pasamanos, puntos de café, etc.
- Todos los residuos que hayan estado en contacto con la persona, incluidos los pañuelos usados y las mascarillas, deben colocarse en una bolsa de basura de plástico y atarla cuando esté llena. La bolsa de plástico debe entonces colocarse en una segunda bolsa de basura y atarse. Se debe colocar en un lugar seguro y marcarla para su almacenamiento y desecho correcto.
- Se solicitará a las personas que hayan tenido un contacto estrecho con el contagiado que se auto aislen en su casa durante 14 días a partir de la última vez que tuvieron

- contacto con el caso confirmado y mantener las medidas de prevención y aislamiento en sus hogares para la protección de sus familiares.
- Doctora María José Alvarado llevara vigilancia clínica diaria por los 14 días.
 - Se considerará la prueba de hisopado para los contactos del caso confirmado.
 - El personal que no haya tenido un contacto estrecho con el caso original confirmado no necesita tomar ninguna otra precaución que no sea la de vigilar su salud para detectar síntomas y puede seguir asistiendo al trabajo.

5.5. Actuación con el colaborador desde casa.

- Si el colaborador notifica presentar infección respiratoria o sintomatología relacionada con el COVID19, se procederá a realizar el siguiente interrogatorio:
 - ¿Ha estado en contacto con una persona que tiene prueba positiva para COVID-19?
 - ¿Ha estado en contacto con una persona que está en cuarentena?
 - ¿Presenta uno o varios de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, cansancio, dolor muscular, pérdida del olfato y el gusto, vómitos y diarreas?
- Si el colaborador es sospechoso, deberá permanecer en su casa, aislarse del resto del núcleo familiar y colocarse mascarilla.

Opciones de actuación:

CASO LEVE:

- Referir a Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para toma de muestras.
- Coordinar con servicio médico externo la asistencia al paciente para toma de muestras en su domicilio.
- Enviar a centro de atención médica para toma de muestra, notificando previamente la referencia del paciente a este centro (opción para asegurados -ASSA-).

CASO MODERADO O SEVERO:

- Si es un caso moderado o severo de dificultad respiratoria coordinar inmediatamente su direccionamiento a un hospital.

Si resultados son positivos el Monitor SSO (Dra. María José Alvarado) procederá a:

- Notificación a gestión humana y jefe inmediato Agexport.
- Notificar al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de trabajo de Guatemala (MINTRAB).
- Notificar a Ministerio de Salud Pública o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (en caso la prueba fuera realizada en centro de atención médica privada).
- Creación de ficha clínica del caso.
- Crear base de datos en donde se llevará control y registro de la vigilancia clínica diaria.
- Registro diario del control llevado por doctora María José Alvarado, en carpeta, firmado y sellado por la empresa.
- Se levantará acta en libro de actas SSO firmado por comité bipartito.

5.6. Acompañamiento psicológico al diagnosticado.

- La Dra. María José dará seguimiento a las prescripciones médicas.
- La Dra. María José apoyará en el gestionar las emociones negativas y afrontamiento de insomnio episódico frente al diagnóstico de COVID19.
- Se brinda apoyo para la exteriorización de la experiencia para obtener ayuda y sentirse mejor.
- Si el colaborador se encuentra bien sugerirle que se mantenga ocupado para que sea optimista y resiliente.
- En caso de que el colaborador esté muy afectado se buscará ayuda y asesoramiento profesional psicológico.

6. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN EPOCA DE COVID19

Se mantendrán y crearán canales alternos de comunicación efectiva con los empleados para:

- Difundir las buenas prácticas de higiene y aseo personal recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Así mismo, informar y alentar a los empleados a automonitoreo para detectar signos y síntomas de COVID-19 si existe posible exposición a este virus.
- Crear hábitos y programar recordatorios regulares ya sea por correos electrónicos, una alarma o mensaje en auto parlantes para que sus trabajadores apliquen diariamente las medidas de higiene, salud y seguridad ocupacional para la prevención del COVID-19 en el centro de trabajo.
- Impartir charlas preventivas e informativas en forma virtual y compartir información e infografía de las autoridades; educarlos sobre las medidas a tomar y los síntomas a los que deben prestar atención.
- Trasmistir a sus trabajadores los propósitos y metas de la institución. Esto cultiva empleados comprometidos, se sienten identificados, valorados y cuidados por la empresa.
- Trabajar el tema psicológico escuchando y respondiendo a las preocupaciones de los empleados para aliviar estos factores y minimizar el efecto por factores colectivos e individuales (depresión, ansiedad, paranoia, trastornos psicosomáticos).

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS

Todos los colaboradores y personal outsource tienen la responsabilidad y obligación de cumplir con los protocolos establecidos por la institución para salvaguardar la salud y la seguridad de el/ella y del resto de colaboradores, así como, la obligación de utilizar el equipo de protección personal y medidas de higiene establecidos. La omisión de las acciones establecidas o la práctica inadecuada de las mismas conllevará a la aplicación de medidas disciplinarias.

- Para la vigilancia del protocolo de medidas de higiene por parte de los colaboradores se contará con el apoyo del equipo de la brigada de AGEXPORT, quienes fungirán con el rol de:
 - Notificar acciones de mejora a las medidas de seguridad e higiene existentes.
 - Notificar incumplimiento de los protocolos establecidos por parte de los colaboradores.
 - Notificar sobre cualquier caso sospechoso de COVID19 positivo.
- Todo colaborador tiene la responsabilidad de notificar a la Dra. María José Alvarado o al departamento de Gestión Humana, a través de un correo electrónico o verbalmente cualquier incumplimiento al protocolo o si observa a alguien con síntomas o padecimiento de COVID19 de un colaborador o un familiar con quien convive. La información de la persona que informa se mantendrá confidencial
- La Dra. María José Alvarado, el departamento de Gestión Humana y brigadistas firmarán un convenio de confidencialidad para salvaguardar la información de denuncias por sospechas y de los casos COVID19 positivos.
- Se hará un comunicado a toda la institución sobre la confidencialidad de las denuncias.

Medidas disciplinarias:

En caso de incumplimiento de los protocolos de seguridad, corresponderá la aplicación de las sanciones establecidas por la institución, así como las sanciones contenidas en las Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Ordenes para el Estricto Cumplimiento.

- Se considera como incumplimiento:
 - No notificar que ha estado en contacto con una persona que tiene COVID-19 o ha estado con persona que está cumpliendo cuarentena y presentarse a las instalaciones.
 - No notificar que ha estado en período de cuarentena y presentarse a las instalaciones sin haberle dado de alta o sin presentar evidencia que no es caso sospechoso de COVID19.
 - Presentarse a las instalaciones con síntomas de gripe, fiebre, tos dificultad respiratoria, cansancio, dolor muscular, pérdida de olfato y el gusto, vómitos y diarreas y no notificar previamente a la Dra. María José Alvarado.

- No utilizar la mascarilla de forma permanente en las instalaciones.
 - No cumplir con el protocolo general de apertura.
- En caso de no cumplir:

A. Para colaboradores:

Gestión Humana hará el llamado de atención al colaborador que incumpla de la siguiente manera:

- a. Primera falta: notificación verbal y por escrito en correo electrónico
- b. Segunda falta: notificación escrita con copia a expediente y envío a su casa sin goce de salario por ese día.
- c. Tercera falta: notificación escrita con copia a expediente y envío a su casa con suspensión de labores por 1 semana sin goce de salario. Si genera un riesgo a la organización se considerará darlo de baja.

B. Para personal outsource:

- a. Primera falta: notificación verbal y por escrito en correo electrónico a la persona que incumple y al contacto de la empresa proveedora.
- b. Segunda falta: notificación escrita a la empresa proveedora y no pago del servicio por la persona que incumpla con el protocolo. Envío a la persona a su casa.
- c. Tercera falta: notificación escrita y aplicación de penalización al proveedor y/o suspensión del servicio.