

RECOMENDACIONES PARA LOS CENTROS DE TRABAJO

ANTE EL COVID-19



Introducción

Con fecha del 29 de mayo de 2020 se emite el ACUERDO **por el cual se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas** con el fin de lograr una reapertura exitosa, escalonada y responsable de las actividades laborales. Dicho documento comprende una serie de estrategias, principios, medidas y acciones para el retorno al trabajo antes el COVID-19.

Por lo anterior, hemos diseñado esta guía para **brindarte acciones y recomendaciones específicas que pueden ayudarte a cumplir con lo anterior.**



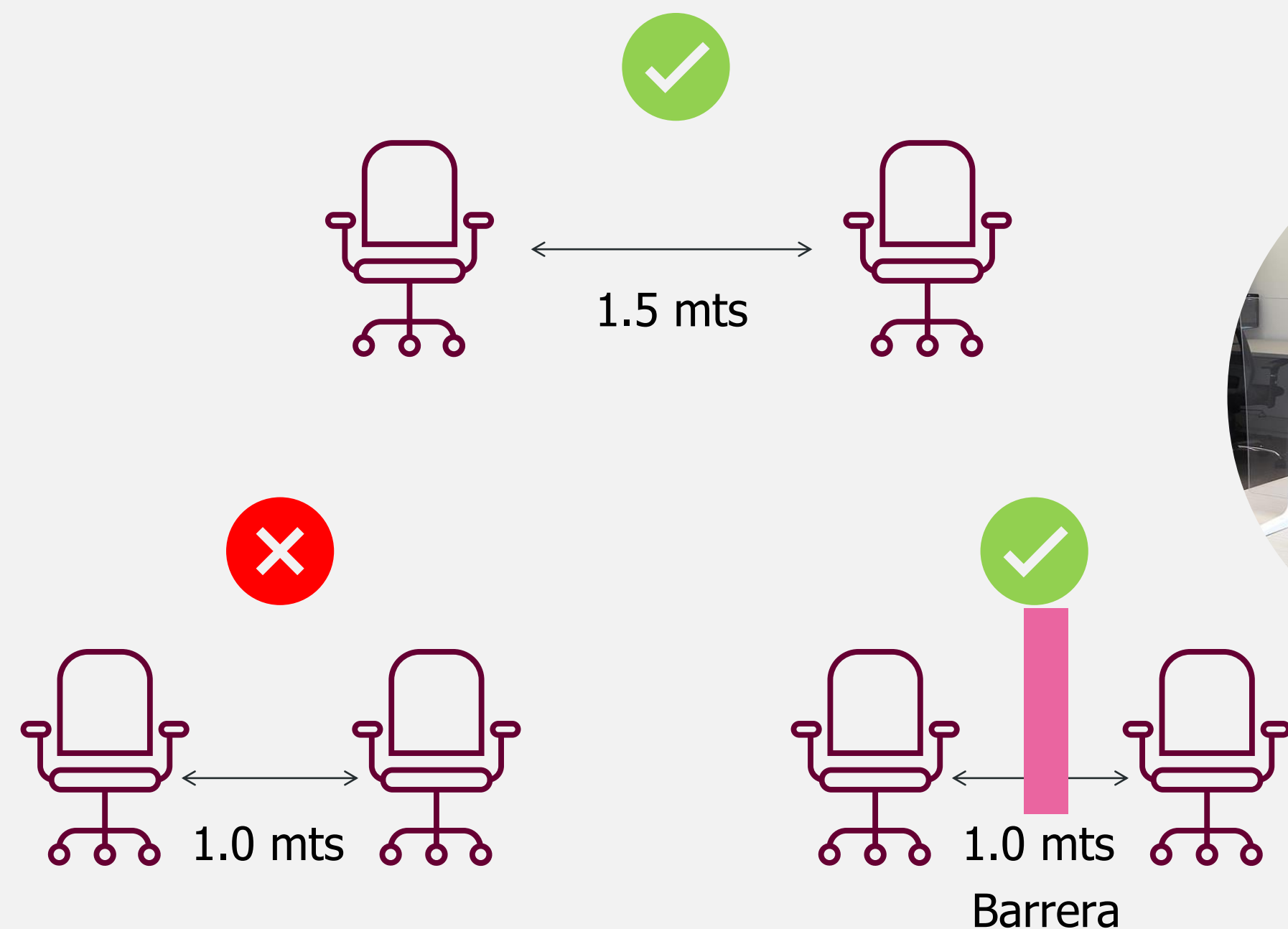
Protocolo sanitario

Debe establecer un protocolo sanitario que incluya al menos lo siguiente:

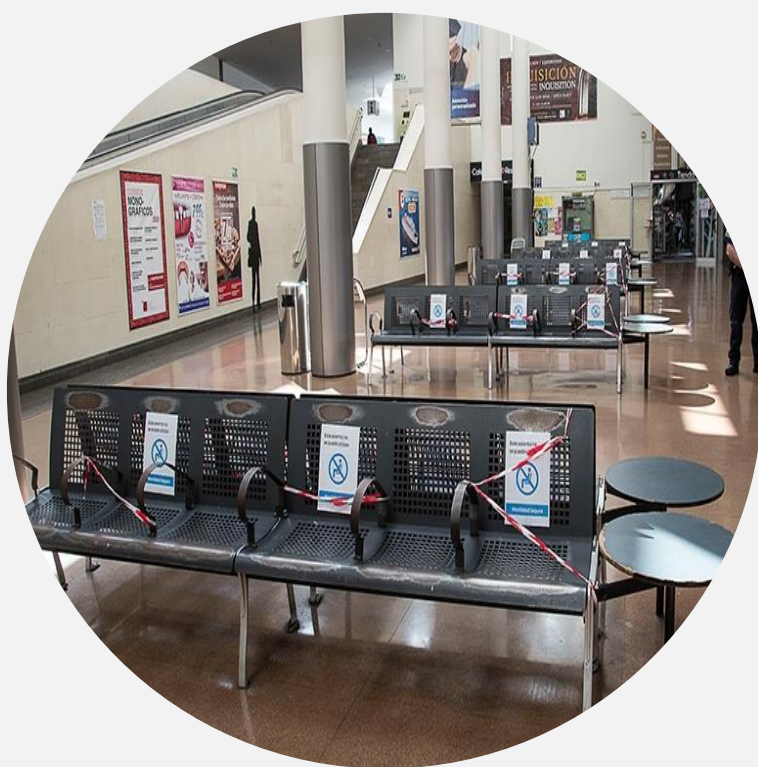
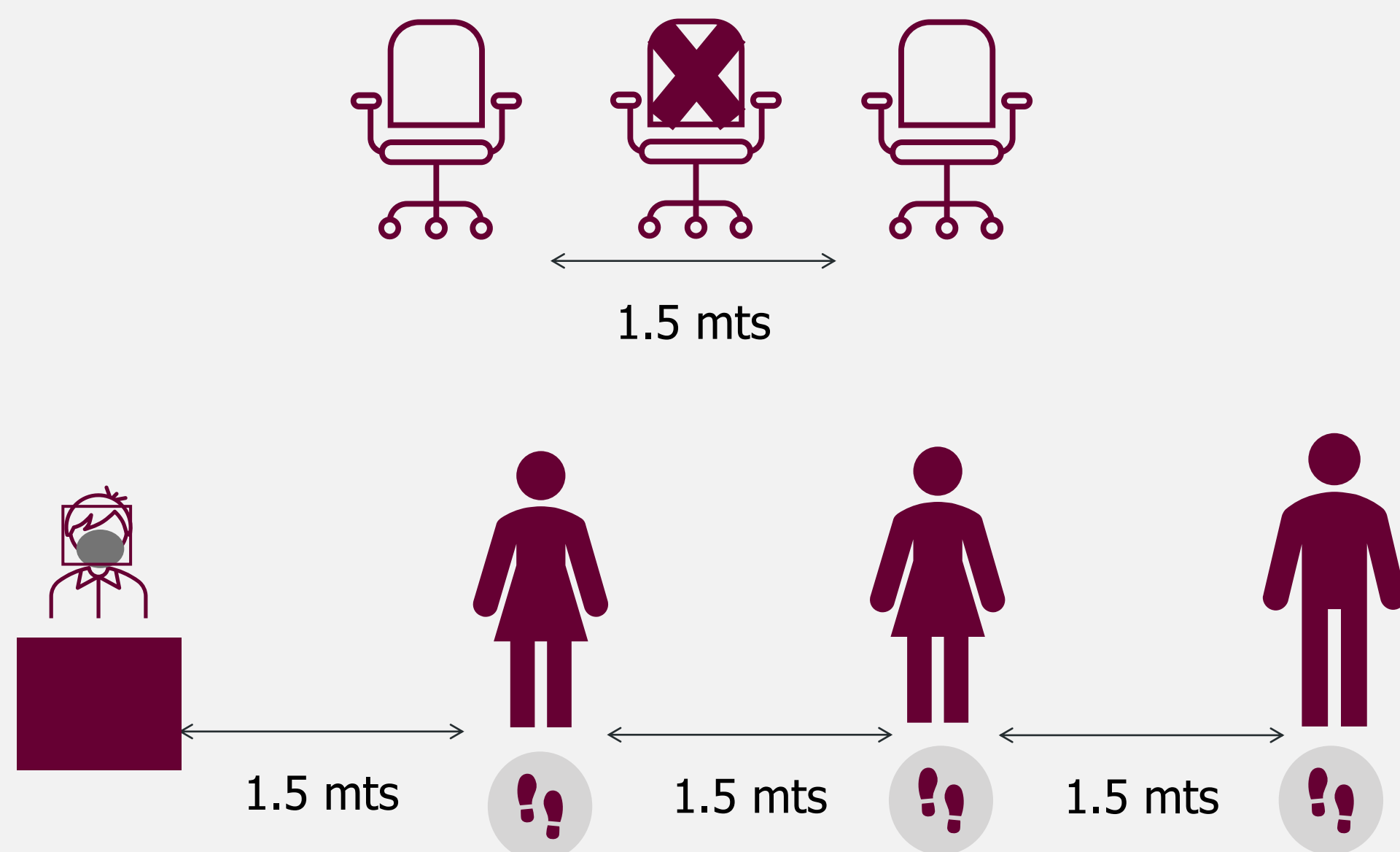
- ❖ Medidas generales de prevención para contener la diseminación del COVID-19
- ❖ Control de visitantes
- ❖ Limpieza y desinfección
- ❖ Filtro sanitario para ingreso al centro de trabajo
- ❖ Manejo de casos sospechosos y confirmados
- ❖ Estrategias de comunicación y capacitación



Distribución de los lugares de trabajo



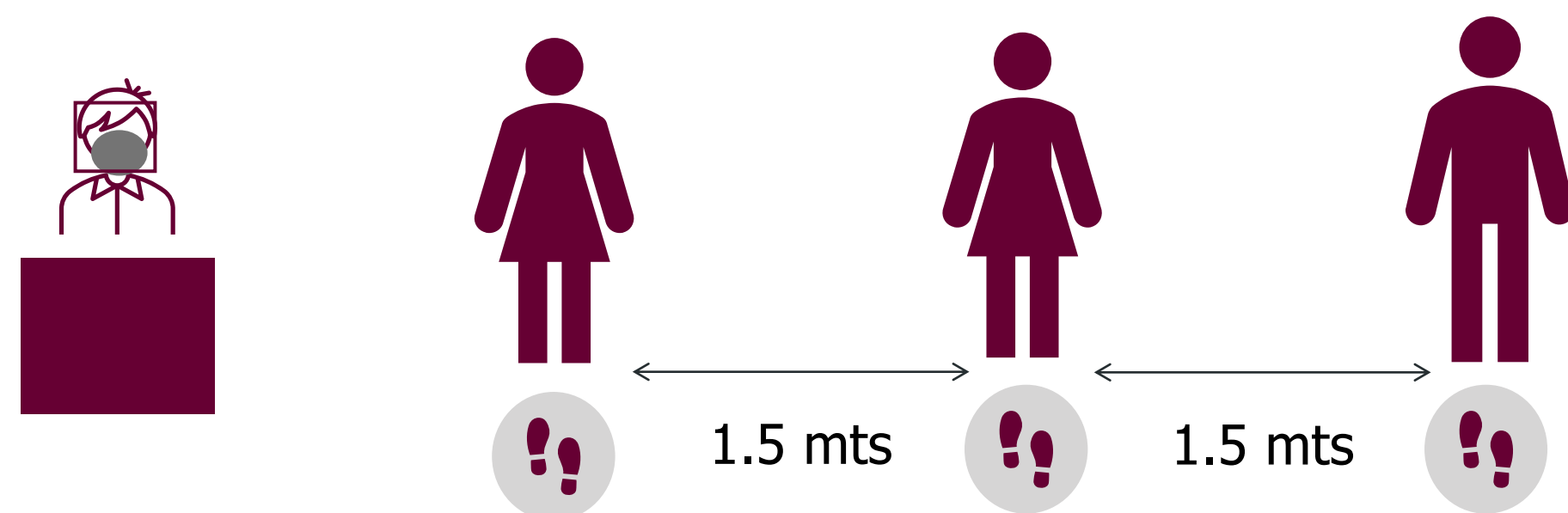
- ❖ En espacios donde se concentren dos o más trabajadores deben mantener una **distancia mayor a 1.5 metros** entre los lugares de trabajo.
- ❖ Si no es posible mantener la distancia de 1.5 metros, debe **colocar una barrera física** (puede ser de acrílico). La medida puede variar en función del lugar de trabajo y el trabajador. Un ejemplo: 75 cm de altura x 80 cm de ancho y 3 mm de espesor.
- ❖ **No se deben prestar** equipos de computo, plumas, o cualquier tipo de material de trabajo para evitar contagios y brotes.



Áreas de atención a usuarios

- ❖ Es muy importante asegurar una **buena planificación y organización para la atención** de usuarios para evitar hacinamientos y desorden. Para ello, evalúe horarios de atención, servicios, flujos de gente, espacios, etc.
- ❖ Si cuenta con asientos o bancas de espera, debe asegurar que sólo estén disponibles aquellos que mantengan la distancia de al menos 1.5 metros, de lo contrario tendrá que **bloquearlos con una cinta** y colocar una nota en él para reforzar que la gente no se siente.
- ❖ Debe colocar **señalización en el piso** para delimitar la distancia mínima de 1.5 metros entre los usuarios que esperan un servicio o atención.
- ❖ El uso de **cubre bocas, protector facial y guantes** (de látex) para el personal en áreas de atención a usuarios para evitar contagios. También, debe **colocarles una barrera física** (puede ser de acrílico) en sus espacios de trabajo para separarlos de los visitantes o usuarios.

Filtro sanitario



- ❖ Utilice un **termómetro infrarrojo** para revisar la temperatura corporal del personal y de los visitantes.
- ❖ La persona que opera el filtro sanitario debe usar **cubre bocas, protector facial y guantes** (látex).
- ❖ Se recomienda que el personal de limpieza suministre la **solución clorada de los tapetes sanitizantes** asegurando siempre su disponibilidad.
- ❖ Al ingreso, cada persona debe responder un **cuestionario de síntomas**.
- ❖ Personas **con temperatura corporal mayor a 37.5 °C** o que presenten signos de enfermedades respiratorias (ejemplo: **Tos, flujo nasal, dificultad para respirar**, etc.) deben ser canalizadas a su unidad médica correspondiente y no podrán ingresar.
- ❖ **EL uso del cubrebocas es obligatorio** para ingresar al Centro de Trabajo.

Áreas comunes

- ❖ Es importante que favorezca una **ventilación natural** dentro de las áreas comunes y en las oficinas en general.
- ❖ De ser posible, no utilice los aires acondicionados, de lo contrario, asegure que cuenten con el **mantenimiento y cambio de filtros** requeridos en tiempo y forma.
- ❖ Se recomienda **personalizar** los platos, tazas, utensilios de comida, etc.
- ❖ Se deben colocar **barreras físicas de acrílico o alguna protección adicional** para separar a las personas cuando el distanciamiento propiciado por el mobiliario o las máquinas sea menor a 1.5 metros.
- ❖ En las salas de juntas puede colocar un **aviso de qué lugares están disponibles** para delimitar la distancia de al menos 1.5 metros, así como las medidas aplicables.
- ❖ Se sugiere colocar un **dispensador de jabón líquido** en los sanitarios de su Centro de Trabajo, así como un **dispensador de papel**.



Limpieza y desinfección

- ❖ Se recomienda que la limpieza y desinfección de las oficinas se realice **antes de iniciar las actividades** de oficina y al **finalizar la jornada laboral**.
- ❖ Las **salas de juntas** para reuniones y/o capacitación deben **limpiarse y desinfectarse antes y después de utilizarlas** por sesión.
- ❖ Las superficies de mayor contacto (manijas, impresoras, puertas, baños, mesas cocineta, etc.) pueden limpiarse y desinfectarse adicionalmente **a mitad de la jornada**. Dependiendo del nivel de contacto puede incrementar la frecuencia. Para realizar la desinfección de superficies y tapetes sanitizantes debe utilizar la **solución hipoclorito de sodio al 0.5% (5000 ppm)** o bien puede sustituir esta solución por productos desinfectantes aprobados por la EPA contra el COVID.
- ❖ Se deben asignar **botes de basura con bolsa** únicamente para desechar los **cubrebocas y guantes** del personal. Es importante cerrar bien la bolsa para su disposición.
- ❖ Es indispensable que cada **trabajador** realice actividades propias de **desinfección en su lugar de trabajo** constantemente.
- ❖ El **protector facial o lentes** se pueden limpiar con **alcohol y algodón** convencional.

Dispensadores de Gel Antibacterial

- ❖ Debe proveer dispensadores con soluciones a **base de alcohol gel a más del 60%** a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo. Se recomienda que **cada trabajador cuente con uno.**
- ❖ Debe colocar al menos **un dispensador de alcohol gel a más del 60% en los accesos de áreas comunes** (cocineta, salas de juntas/capacitación, área de atención a usuarios, etc.)
- ❖ El personal de limpieza puede encargarse del **suministro de todos los dispensadores** asegurando siempre la disponibilidad.
- ❖ En caso de colocar dispensadores pegados a la pared, debe asegurar que sean de fácil acceso para el personal.



Manejo de casos sospechosos y confirmados

Para evitar la propagación del virus en caso de que se identifique algún caso sospechoso o confirmado de algún trabajador con COVID-19, es importante contar con un protocolo claro y efectivo que ayude a cumplir con este fin. Se recomienda asesorarse con expertos del área de salud para definir este protocolo.

Este documento es sólo un ejemplo como referencia para la elaboración de sus propios protocolos en función de sus necesidades.

Ejemplo de protocolo

1. El trabajador sospechoso de portar COVID-19 debe ser remitido a un área de aislamiento que asegure un distanciamiento al menos 2 metros con el personal.
2. Debe utilizar su teléfono móvil para llamar al número designado del servicio de salud pública.
3. Mientras espera las instrucciones del área de salud el trabajador sospechoso debe evitar tocar a las personas, las superficies y los objetos y debe seguir los lineamientos de higiene respiratoria.
4. Una vez que reciba las instrucciones, el trabajador sospechoso debe abandonar el Centro de Trabajo.
5. El responsable de Seguridad e Higiene debe realizar un listado de las personas con las que estuvo en contacto el trabajador sospechoso en el Centro de Trabajo. También, debe solicitar al personal de limpieza la desinfección de todos los lugares que estuvieron expuestos por el trabajador sospechoso.
6. El trabajador sospechoso de portar COVID-19 debe ser remitido a un área de aislamiento que asegure un distanciamiento del resto de las personas de al menos 2 metros.
7. Si el trabajador es confirmado con COVID-19 debe continuar su proceso de atención y recuperación en su domicilio o en el centro de salud correspondiente por al menos 14 días, o bien el tiempo requerido para la recuperación para evitar contagios.
8. El responsable de Seguridad e Higiene debe llevar a cabo una investigación pertinente para determinar los compañeros de trabajo que estuvieron en contacto con el trabajador confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo. Y debe notificarles sobre su posible exposición al virus y solicitar confidencialidad.
10. etc....

Planificación de la comunicación

11

A continuación, te compartimos un ejemplo de un plan interno de comunicación ante el COVID-19 en apego lo requerido por las autoridades. Para que realices el tuyo, te recomendamos revisar los Lineamiento Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. Puedes utilizar la infografía y material de comunicación elaborado por el Gobierno *.

¿Qué?	¿Quién recibe?	¿Cómo entrega?	¿Cuándo?
Información de sana distancia	Todo el personal	Poster tamaño doble carta en pasillos, casilleros, comedor, baños, estaciones de trabajo	Antes del 1 de junio
Información general sobre el SARS-CoV-2	Todo el personal	Poster tamaño doble carta en pasillos. Videos recurrentes en pantallas de recepción	Posters: antes del 1 de junio Video: diario a partir del 1 de junio
Instrucciones para lavarse las manos	Todo el personal	Poster tamaño oficio en pasillos y baños	Antes del 1 de junio
Práctica de la etiqueta respiratoria	Todo el personal	Poster tamaño oficio en pasillos y baños Correo por área salud	Poster: antes del 1 de junio Correo: recordatorio mensual a partir del 1 de junio
Otras recomendaciones de higiene: no escupir, no tocarse cara, etc.	Todo el personal	Poster doble carta en pasillos.	Antes del 1 de junio
Nuevas políticas y protocolos	Todo el personal	Poster tamaño carta en pizarrones Correo por dirección/web	Poster/web: antes del 1 de junio Correo: inicio de actividades

* Aquí puedes encontrar infografías elaboradas por el Gobierno de <https://coronavirus.gob.mx/> <https://climss.imss.gob.mx>

Planificación de la capacitación

12

A continuación, te compartimos un ejemplo de un plan interno de capacitación ante el COVID-19, tomando como referencia los principales puntos requeridos por las autoridades y sugerencias.

Curso o sesión informativa	¿Quién recibe?	¿Cómo entrega?	¿Cuándo?
Generalidades de COVID-19 y medidas de protección de la salud. Incluye hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para enfermedades crónico degenerativas para evitar complicaciones de COVID-19	Todo el personal	Sesión remota En línea https://climss.imss.gob.mx	Junio
Medidas de la Nueva Normalidad ante COVID-19 en el trabajo. Incluye nuevas políticas y protocolos	Todo el personal	Presencial (se asegura distancia de 1.5 mts. entre participantes)	Junio
Medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19	Directivos, Gerentes, RRHH y Seguridad e Higiene	Sesión remota	Antes del 1 de junio
Entrenamiento de Back up para otros puestos	Se define lista en función de los puestos críticos	Sesiones remotas de asesoría entre el ocupante del puesto y el que aprende	Junio y julio
Liderazgo para supervisores de primera línea ante COVID-19	Supervisores de personal	Sesión remota/presencial (se asegura distancia de 1.5 mts. entre participantes)	Julio y agosto

Generales

- ❖ Capacitar a los supervisores para brindarles herramientas para el manejo de personal ante el COVID-19, incluyendo la modalidad remota, y fortalecer su enfoque en las personas.
- ❖ Establecer criterios para el manejo de consecuencias en caso de incumplimiento de los nuevos lineamientos.
- ❖ Incluir el tema de COVID-19 durante las reuniones semanales del equipo gerencial para dar seguimiento a acciones preventivas o de acción.
- ❖ Tener platicas de seguridad e higiene de cinco minutos antes de iniciar la operación y reforzar el tema del COVID-19.
- ❖ Revisar los objetivos y criterios para la evaluación del desempeño, y ajustarlos a la nueva realidad.
- ❖ Establecer programas de asistencia al empleado por situaciones de estrés o ansiedad.



Nuestra propuesta de valor

Capacitación personalizada (en línea o presencial), asesoría en cumplimiento normativo,
elaboración de lineamientos y estrategias de comunicación

www.peopleandgrowth.com.mx



GRACIAS

EXPERTOS EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Lupita Narváez

Consultor en DO
lupita.narvaez@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (461) 1355908

José Mercado

Consultor en DO
jose.mercado@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (55) 88040083

Karen Shaw

Consultor en DO
karen.shaw@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (477) 2004319

Alberto Gómez

Consultor en DO
alberto.gomez@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (477) 4041033

Ramsés Caudillo

Consultor Sr. en DO
ramses.caudillo@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (473) 1290789

Gerardo López

Consultor en T.I.
gerardo.lopez@peopleandgrowth.com
Celular: +52 1 (445) 1053904

Walter Córdoba

Consultor en Compliance
walter.cordoba@peopleandgrowth.com
Celular: +1 (210) 4004443

OFICINA LEÓN

Bruma 102 Int.101, CP 37160
Col. Jardines del Moral,
León, Guanajuato. México.
(477) 3431204



www.peopleandgrowth.com

OFICINA SAN ANTONIO

Brighton Av. 139, ZC 78214,
San Antonio, Texas, EUA
(210) 4004443