



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE POSIBLES
CONTAGIOS COVID-19 EN EL MERNNR DURANTE EL
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL
EMERGENTE**

Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

Mayo 2020

Acción	Nombres Completos	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Landy Irina Carrillo Calis	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	
Revisado por:	Fernando Marín Romo	Asesor de Despacho	
Aprobado por:	Cristian José Salazar Ortiz	Director de Talento Humano	



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS. 3

2. ALCANCE..... 3

3. REFERENCIAS..... 3

4. ABREVIATURA Y/O DEFINICIONES..... 3

5. FUNCIONARIOS QUE NO DEBEN ASISTIR A LAS INSTALACIONES DEL MERNNR. 3

6. DESARROLLO. 4

6.1. Ingreso de los funcionarios a las instalaciones. 4

6.2. Dentro de las instalaciones. 7

Anexos 1.- Lineamientos de bioseguridad. 9

Anexos 2.- Higiene de manos..... 11

Anexo 3.- Desinfección con solución de base alcohólica 12

Anexo 3.- Colocación y retiro de la mascarilla..... 13



1. OBJETIVOS.

Establecer un protocolo de seguridad para el retorno del personal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables a las actividades laborales presenciales conforme resoluciones COE Metropolitano y COE Cantonal según semaforización ante la emergencia sanitaria para proteger la salud y bienestar de los funcionarios y visitantes ante un posible contagio de COVID-19.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento está dirigido a los funcionarios y público en general que acudan a las instalaciones del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables tanto en Planta Central, Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas durante el desarrollo de la jornada laboral presencial durante el estado de emergencia sanitaria y es de cumplimiento obligatorio ya que constituye una medida de prevención clave ante posibles contagios de COVID-19.

3. REFERENCIAS.

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 “Directrices para el retorno al trabajo presencial del sector público”
- Plan General para el retorno al Trabajo y Guía Aprobado COE.
- Procedimiento de actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2 (COVID-19).
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales a la exposición al SARS-Cov-2

4. ABREVIATURA Y/O DEFINICIONES.

- **COE.-** Comité de Operaciones de Emergencia.
- **DATH.-** Dirección de Administración del Talento Humano.
- **Contagio.-** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Protocolo.-** Normativa que fija pautas de actuación para unificar criterios en materia de seguridad.
- **Sintomatología.-** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.

5. FUNCIONARIOS QUE NO DEBEN ASISTIR A LAS INSTALACIONES DEL MERNNR.

- a) Si algún funcionario presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al sitio de trabajo; inmediatamente tiene que ponerse en contacto con el No. 171, call center del Ministerio de Salud Pública, o a través de la aplicación APP Salud EC <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.phuyusalud.movil>, medio de atención

medica ante el COVID-19. Y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que confirmen que no hay riesgo para el servidor y para sus compañeros.

- b) Si algún funcionario del ministerio ha estado en contacto con personas que hayan compartido en el mismo espacio físico que una persona que presentaba síntomas a durante un tiempo de al menos 15 minutos, o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) No retornarán a actividades presenciales aquellos funcionarios y funcionaras catalogados como parte del grupo de situación de vulnerabilidad, en riesgo y otros, mismo que han sido determinados conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-94 y la Guía y Plan para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales MTT6-003, quienes han sido notificados y mantendrán la modalidad de teletrabajo emergente continuo desde sus domicilios hasta que culmine el estado de emergencia y las condiciones lo permitan, para lo cual deben incorporar las siguientes disposiciones:
- La obligatoriedad de uso de certificado de firma electrónica.
 - Las y los servidores que requieran usar recursos institucionales como son carpetas compartidas, Sistemas internos deberán usar una VPN como mecanismo de conexión obligatoria. En caso de que el funcionario no cuente con un equipo portátil, se deberá utilizar un software que permita administrar remotamente su equipo asignado por el MERNNR.

6. DESARROLLO.

6.1. Ingreso de los funcionarios a las instalaciones.

- a) Mientras dure el estado de emergencia tanto en semaforización amarilla y verde, el personal que se integre a laboral presencialmente no podrá exceder el 1/3 del personal de cada unidad administrativa. Para cumplir con esta directriz, de ser necesario, los jefes de área organizarán al personal en 2 o más grupos de trabajo, cada grupo asistirá a trabajar en forma presencial por un período continuo de 5 días hábiles y los días en que correspondan a otro grupo se acogerán a la modalidad de teletrabajo. El trabajo de modo presencial será en horario regular o conforme disposiciones generales. Esta acción evitará la aglomeración en cada área de trabajo, puertas de entrada, ascensores.

- b) Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades laborales presenciales podrá vestir ropa cómoda (semiformal) y debe portar su equipo de protección personal, siendo obligatorio el uso mascarilla o cubre bocas, durante la jornada especial emergente. Adicionalmente deberá contar con gel antibacterial y/o alcohol desinfectante suficiente para uso durante la jornada laboral. Los mencionados equipos de protección e insumos de bioseguridad deberán ser adquiridos por cada funcionario, sin embargo el MERNNR también entregara conforme disponibilidad de stock en bodega como una cooperación mutua
- c) Todo funcionario que retome las actividades deberá contar con su MOCHILA DE EMERGENCIA SANITARIA misma que deberá contar de mascarilla de repuesto, guantes de látex o nitrilo (opcional), alcohol gel, jabón líquido, toallas de manos o paños desechables, termómetros de mercurio o digital, botella de agua para tomar, útiles de aseo personal (cepillo de dientes, pasta, papel higiénico) utensilio (cuchara, tasa, vaso), refrigerio,
- d) Para el ingreso a las instalaciones los funcionarios deberá retirarse los guantes con los que se desplazaron hasta llegar a su lugar de trabajo, y colocaran en el basurero que se encuentre en la puerta principal, procederán a desinfectarse las manos con gel antibacterial y deberán desinfectar su calzado en las bandejas de sanitización colocadas en cada puerta principal.
- e) Obligatoriamente todos los funcionarios deberán pasar por el control de temperatura con un termómetro digital que estarán ubicados al ingreso de los edificios y con el apoyo de personal previamente designado.
- f) La entrada a las instalaciones del MERNNR será de forma escalonada para evitar aglomeraciones por lo que realizara un ingreso controlado y ordenado conforme los piso del edificio por lo que se colocara la señalética respectiva al ingreso del edificio y será conforme siguiente detalle:

Piso	Medida de control		Observación
Desde el mezaninne hasta el 5 piso	Entrada	Salida	Para el personal que laboran desde el piso 1 al 5 y no puedan hacer uso de las escalera de emergencia deberán hacer uso del ascensor conforme directriz de DATH
	Ingresaran mediante las escaleras de emergencia el guardia de seguridad controlará la temperatura y permitir el paso de un servidor tras otro con un lapso de tiempo de 40 segundos. Esta fila será controlada desde la puerta principal 1 de entrada al edificio.	El personal deberá realizar un fila en el pasillo con una distancia de dos metros entre servidores; el piso cinco será el primero en salir así sucesivamente hasta el piso uno y conforme orden de alta vos y colaboración de los brigadistas.	
Desde 6 al 9 piso	Entrada	Salida	Para el funcionamiento del ascensor y evitar manipulación de los botones del ascensor se colocaran paletas al ingreso de cada ascensor, para el uso exclusivo de un solo servidor y deberán ser desechadas en los basureros de cada ´piso.
	Conforme horario de llegada deberán realizar una fila e ingresaran cuatro personas al ascensor mismas que deberán colocarse de forma frontal a cada pared del ascensor. Esta fila será controlada desde la puerta principal 2 de la entrada del edificio.	El personal deberá realizar un fila en el pasillo con una distancia de dos metro entre servidores, el piso noveno será el primero en salir así sucesivamente hasta el piso seis conformes órdenes de alta voz y colaboración de los brigadistas.	
Piso 10	Entrada	Salida	Para el funcionamiento del ascensor y evitar manipulación de los botones del ascensor se colocaran colocar paletas de manera al ingreso de cada ascensor, para el uso exclusivo de un solo servidor y deberán
	Conforme horario de llegada su ingreso será por el subsuelo uno deberán realizar la fila para el ingreso y uso del ascensor,		

	ingresaran máximo cuatro personas; que deberán colocarse de forma frontal a cada pared del ascensor,		ser desechadas en el basurero del piso 10
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------

En el caso de las Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas que desarrollan sus actividades en edificios conjuntamente con otras instituciones se deberán acoplar a las indicaciones de cada Plan institucional.

- g) Para evitar la manipulación las puertas que cuenten con cerraduras electromagnéticas para su operación y que poseen alto tráfico de funcionarios, serán deshabilitadas y permanecerán abiertas, de esa forma se evitará el contacto de las personas con las cerraduras de las puertas.

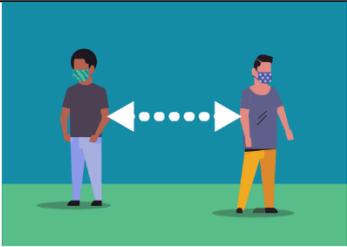
6.2. Dentro de las instalaciones.

- En ningún caso el número de funcionarios que asistan simultáneamente a las oficinas e instalaciones podrá exceder el 1/3 del personal de cada unidad administrativa.
- En la medida de lo posible se suspenden las capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo, talleres, uso de comedores, uso de salas, festejos de cumpleaños, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.
- Será responsabilidad del jefe inmediato planificar las actividades y procesos laborales considerando que los servidores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Se mantiene como obligatorio el uso de Quipux u otros mecanismos electrónicos para el envío de documentación, correspondencia y otros trámites institucionales. Solo se recibirá documentación física institucional y por aceptación expresa del destinatario final, siempre que se justifique.
- Se evitará en la medida de lo posible el desplazamiento entre oficinas, pisos o fuera de las instalaciones del ministerio durante la jornada especial emergente a excepción de aquellos funcionarios que por razones de trabajo tengan que realizar gestiones fuera de la institución y quienes al regreso deberán cumplir con los protocolos de desinfección establecido para su ingreso.

- Mientras dure el estado de emergencia se prohíbe el uso de los comedores institucionales, se autoriza a los funcionarios servirse sus alimentos en el puesto de trabajo teniendo extremo cuidado al realizar esta acción.
- Es importante lavarse las manos después de toser, estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- Evitar en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios
- Si algún funcionario empieza a notar síntomas, debe poner en conocimiento a su inmediato superior y comunicar a la trabajadora Social del Ministerio, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene personal mientras esté en el puesto de trabajo y acercarse al dispensario médico de Petroamazoas EP o a los dispensario médicos con los que se ha gestionado la atención médica.
- Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios a nivel nacional y durante la jornada laboral.



Anexos 1.- Lineamientos de bioseguridad.

Lineamiento	Grafico
Uso de mascarilla obligatorio	
Guardar distancia (al menos 2 metros) en la entrada y salida del lugar de trabajo así como durante la permanencia en el mismo.	
Uso de guantes desechables (opcional).	
Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.	
Usar alcohol gel al menos con una concentración del 70%, el mismo debe tener registro sanitario.	



No tocarse la nariz, boca y ojos, no escupir.



Anexos 2.- Higiene de manos.

Técnica de lavado de las manos con agua y jabón



Mójese las manos con agua



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



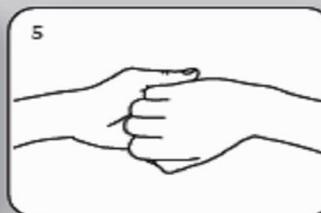
Frótese las palmas de las manos entre sí



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa



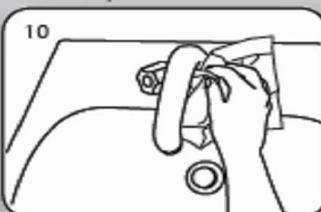
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa



Enjuáguese las manos con agua



Séqueselas con una toalla de un solo uso



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo



...y sus manos son seguras.

Modificado de conformidad con EN1500

Anexo 3.- Desinfección con solución de base alcohólica

Técnica de lavado de las manos con agua y jabón



Mójese las manos con agua



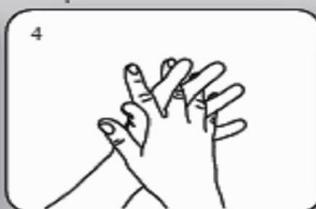
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



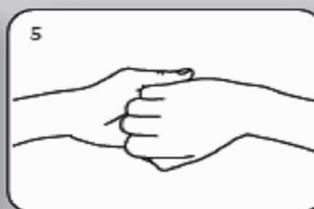
Frótese las palmas de las manos entre sí



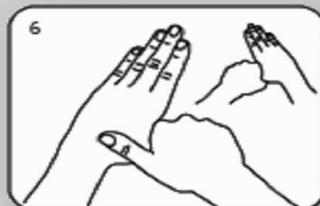
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa



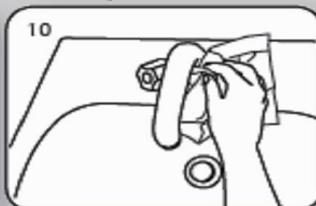
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa



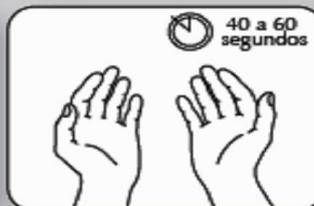
Enjuáguese las manos con agua



Séqueselas con una toalla de un solo uso



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo



...y sus manos son seguras.

Modificado de conformidad con EN1500

Anexo 3.- Colocación y retiro de la mascarilla

- Previo a realizar higiene de manos.
- Colocarse la mascarilla cubriendo la nariz y la boca, luego amarrarla tomando solamente las tiras.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Realizar higiene de manos



- Desamarrar las tiras.
- Eliminar la mascarilla en depósito de desechos, manteniéndola siempre de las amarras
- Realizar higiene de manos.

