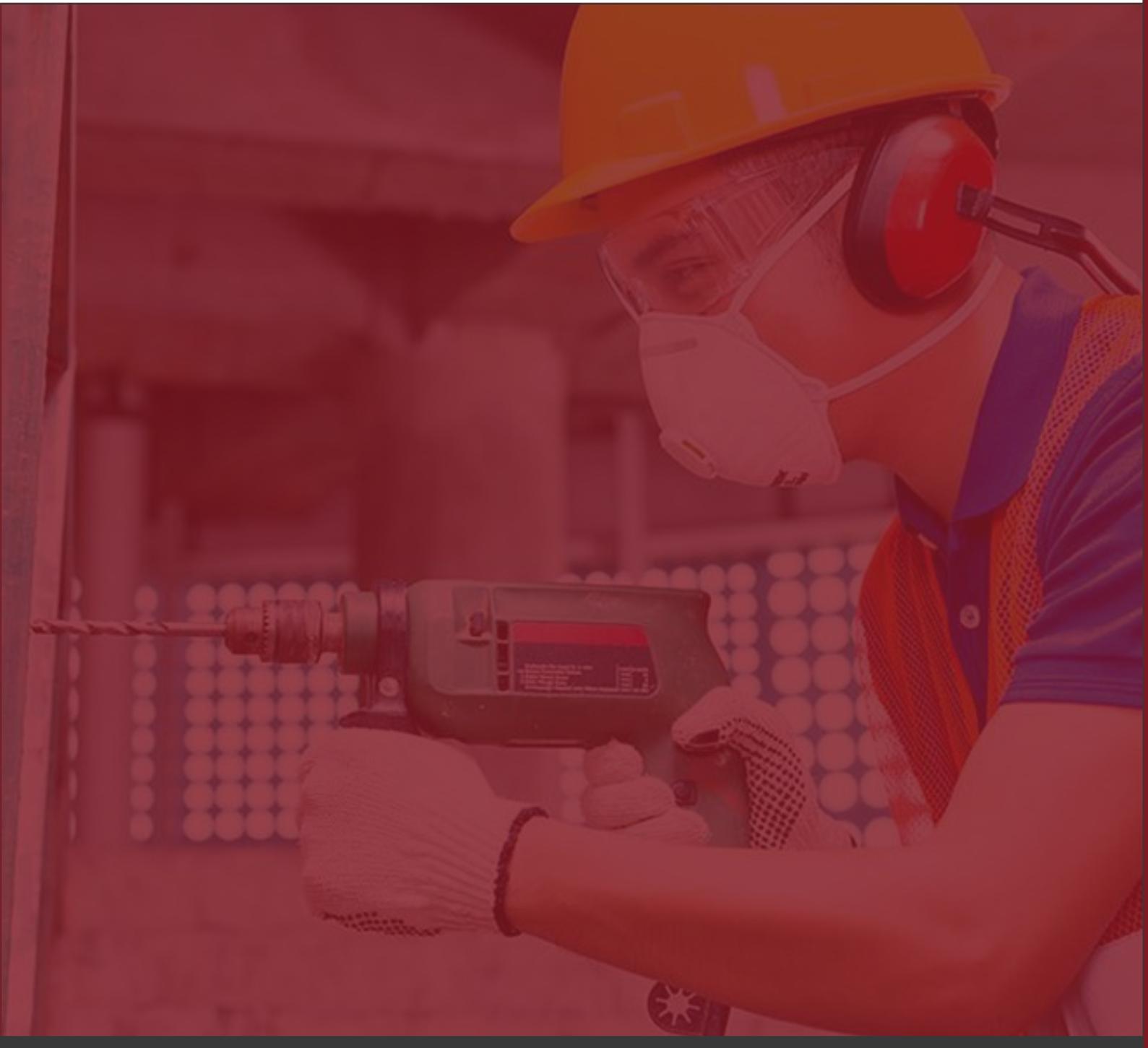


PROTOCOLO **REINGRESO A LABORES**

TERMINADA LA RESTRICCIÓN DE JORNADA LABORAL



APIVE

ASOCIACIÓN DE PROMOTORES INMOBILIARIOS
DE VIVIENDA DEL ECUADOR

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. POLÍTICA	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. PLAN DE ACCIÓN	5
8. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES EN OBRA	5
8.1. Información de colaboradores. (ver Anexo 1.)	5
8.2. Desinfección	6
8.3. Test de evaluación a trabajadores	6
8.4. Control de temperatura	6
8.5. Ingreso en obra	6
8.6. Distribución de áreas de trabajo	7
8.7. Disposición de áreas de almuerzo	7
8.8. Salida de obra	7
9. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	7
9.1. Oficinas Administrativas	7
9.2. Trámites prioritarios	8
9.3. Decisiones inmediatas de carácter general	9
10. CONSIDERACIONES GENERALES DEL COVID-19	11
10.1. Modo de transmisión	11
10.2. Periodo de incubación	11
10.3. Signos y síntomas	11
10.4. Definición de caso	12
10.5. Notificación de casos sospechosos y probables	13
10.6. Medidas de comunicación y prevención en el ámbito laboral	13
11. MEDIDAS DE CONTROL	14
11.1. Instructivo para lavado de manos	18
11.1. Instructivo para lavado de manos	18
11.3. Protocolos de: Entrada a casa, Convivencia y Salida de casa.	20
PROTOCOLO ENTRADA A CASA	20
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA CON PERSONAS CON RIESGO DE CONTAGIO DE COVID 19	21
PROTOCOLO DE SALIDA DE CASA	22
12. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO Y DATOS DE CONTACTO	23
13. ANEXOS	23

1. PRESENTACIÓN

Pocas veces la presentación de un documento conlleva la responsabilidad que ha representado para APIVE la elaboración, el debate interno y la liberación de este Protocolo.

Es aún muy difícil para quienes conformamos el Grupo de Trabajo a cargo de éste documento distraer nuestra atención de las exigencias que la crisis nos ha impuesto a todos. No hay una sola persona en nuestro entorno que no haya visto su vida trastocada por la trágica visita de la pandemia del COVID19. Por eso éste esfuerzo no desconoce la angustia que atravesamos todos los hogares del país frente a esta crisis, como tampoco ignora la desafiante e incansable labor que las autoridades realizan para frentear la situación.

Mientras la urgencia sanitaria concentra toda atención, quienes estuvimos a cargo de este trabajo hicimos el esfuerzo de mirar otra cara de la misma moneda. Ante un escenario de paralización generalizada de la economía durante varias semanas, e incluso meses, nos preguntamos: ¿cómo puede la cabeza de un hogar sin ingreso fijo alimentar a su familia durante el confinamiento?

En países como Ecuador, aquella mitad de la población que depende de un ingreso diario o semanal derivado de empleos de baja calificación y corta temporalidad, cuando no absolutamente informal, requiere mantener su fuente de ingreso. Este documento propone entonces la mejor forma que el sector inmobiliario tiene a su disposición para ayudar a esas personas, devolviendo la continuidad del ingreso que centenares de miles de obreros necesitan para subsistir y que hoy, lamentablemente, no tienen.

Han sido todas las empresas que conforman APIVE las que coincidieron en que trascendiendo las donaciones necesarias para paliar la crisis inmediata, lo que se requiere es encontrar la forma de recuperar el empleo y de evitar que la economía de millones colapse por completo, conduciendo a un camino del que no se conoce bien las consecuencias. Así nos fue encargado elaborar una propuesta positiva para que sea analizada por las autoridades y, mediando los ajustes que resulten necesarios, dar lugar a una guía de seguridad y salud ocupacional consensuada, lista para reactivar el empleo de una forma responsable en la era post COVID19.

Mal haríamos en esperar que todo esté nuevamente en orden para empezar a planificar la reactivación de nuestra economía, porque de esa manera eso simplemente no pasará. Está ahora en manos de las autoridades estudiar detenidamente esta propuesta, en sus marcas, trabajar en su perfeccionamiento, listos, y volver a dar un soplo de optimismo a tantas personas que no saben lo que les espera en la quincena, definiendo una fecha para reactivar la actividad productiva: ¡fuera!

2. INTRODUCCIÓN

Este Protocolo define la manera de proceder recomendada por el Grupo de Trabajo responsable de APIVE para la reactivación de actividades productivas del personal en Proyectos como en Oficinas Administrativas para evitar la transmisión del Coronavirus (Covid19). De igual forma, incluye elementos de recomendación a autoridades, necesarios para que la reactivación de actividades no encuentre cuellos de botella en la atención de instituciones públicas, aún suspendida parcialmente mientras se redacta y presenta este documento.

Un particular agradecimiento del grupo y de APIVE en este menester corresponde al personal técnico de la empresa asociada SEMAICA Sevilla y Martínez Ingenieros C.A., que lideró con decisión y celeridad el esfuerzo técnico que dio lugar al primer borrador de este documento, que persiste siendo el corazón y lo esencial del mismo.

Las siguientes líneas soportan sus recomendaciones y preceptos en documentos de entidades oficiales, experiencia profesional, así como en el perfilamiento de **riesgo del sector**, que según la Autoridad Norteamericana de Seguridad y Salud Ocupacional corresponde al **nivel bajo**.

3. OBJETIVO

Prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias., incluyendo las infecciones producidas por coronavirus como el Covid19, en ámbitos laborales de la empresa.

Adoptar medidas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, Influenza, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

4. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los colaboradores y visitas que ingresen a la empresa. De igual forma, incluye recomendaciones a las autoridades sobre la reactivación de servicios imprescindibles de instituciones públicas.

Este documento se entiende imperativamente dinámico, por lo que sus versionamientos y alcance deberán ser actualizados y difundidos acordemente. Siendo este protocolo un documento práctico y operativo destinado a quienes estarán encargados de su implementación, en su redacción se han obviado las referencias científicas y otros usos técnicos que soportan su rigor. Nuevamente el carácter dinámico de este documento, se deberá alimentar de las sucesivas actualizaciones de publicaciones de autoridades nacionales en la materia y de:

- **La Organización Mundial de la Salud (OMS)**
- **Organización para la Salud Laboral de Estados Unidos (OSHA)** Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus, COVID-19, <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>, al 31 de abril 2020
- **Centro para Control de Enfermedades (CDC)**. Centro de Control de Enfermedades -CDC_, Interim Guidance for Businesses and Employers to Plan and Respond to Coronavirus Disease 2019 (COVID-19), <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>, al 31 de abril 2020.

5. POLÍTICA

La empresa desarrolla el presente programa con el fin de precautelar la salud de los colaboradores y otras personas al reingreso a labores del sector.

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Gerente General.** Es el responsable de asignar los recursos necesarios para el desarrollo del presente protocolo.
- ✓ **Médico Ocupacional.** Es el responsable, de velar que el Protocolo de Prevención Contagio del Coronavirus se cumpla.
- ✓ **Jefe de Sistema de Gestión.** Es el responsable de revisar, difundir y dar seguimiento a que el protocolo se lleve a cabo.
- ✓ **Supervisor de SSA.** Responsable de conocer el protocolo y ejecutarlo en obra. Dar apoyo a medicina ocupacional.
- ✓ **Colaboradores.** Son responsables de cumplir las medidas detalladas en el protocolo
- ✓ **Jefe de Compras.** Responsables de contactar y cotizar proveedores para medidas del protocolo.
- ✓ **Jefe de RRHH.** Es el responsable de buscar/tabular y proveer información para la toma de medidas .

7. PLAN DE ACCIÓN

El presente documento supone que el Gobierno Nacional, de manera urgente, ponderando a la vez los criterios de salud pública y de supervivencia económica de los hogares, dispondrá cuánto antes el reinicio de labores del sector de construcción inmobiliaria.

Ante ese escenario las dos secciones siguientes de este documento definen un Plan de Acción, para la reactivación de actividades en Obra y para la reactivación de actividades administrativas en oficina.

Es evidente que una decisión gubernamental que visibilice la reactivación deberá incluir la facultad del sector para obtener los salvoconductos necesarios, así como los puntos de contacto técnicos para evaluar el éxito de este proceso reglado de reactivación.

Evidentemente, para el efecto de implementar sin inconvenientes las líneas que siguen, deberá acompañarse los procesos de reactivación en obra y en oficina con la reactivación del transporte público mínimo necesario bajo protocolos similares de seguridad biológica. Asimismo, se entiende, en función de aquello, los grupos de trabajo, las jornadas y los horarios requerirán ajuste paulatino.

8. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES EN OBRA

8.1. Información de colaboradores. (ver Anexo 1.)

- a)** Se deberá tabular u obtener el listado de trabajadores con sus respectivas edades, fechas de nacimiento, tipo de sangre, dirección domiciliaria, peso, estatura, email, teléfonos, por proyecto y por actividad. Responsable RRHH.
- b)** Se deberá conocer enfermedades preexistentes. Responsable Medico Ocupacional (coordinar con Supervisores SSA).
 - b1. Enfermedades cardiovasculares
 - b2. Diabetes
 - b3. Enfermedades crónicas pulmonares (Asma, Fibrosis pulmonar, EPOC)
 - b4. Presión alta
 - b5. Cáncer
- c)** Una vez obtenida dicha información se tabulará por proyecto y se realizará un listado con los colaboradores menos vulnerables para asistir a las actividades normales
- d)** El gerente general en colaboración con la Medico ocupacional dictaminarán la edad limite para la incorporación, se sugiere comenzar con edades menores a 50 años.

8.2 Desinfección

En todos los Proyectos y oficina central se deberá realizar la desinfección áreas comunes y superficies de contacto con hipoclorito de sodio u otros virucidas o compuestos verificados en documentos de publicación oficial, como el “Water, sanitation, hygiene and waste management for the COVID-19 virus” de OMS y sus actualizaciones y equivalentes, para lo que se recomienda la contratación de empresas especialistas en el tema. Contactar y cotizar a tres empresas previo al inicio de la aplicación del Protocolo.

8.3 Test de evaluación a trabajadores

El Supervisor SSA de cada proyecto deberá contactar telefónicamente a sus trabajadores y realizar el siguiente test.

Ha respetado los días de cuarentena, es decir a permanecido en su hogar los días decretados por el Gobierno SI NO

ESPECIFIQUE

Ha presentado síntomas de alguna afección respiratoria usted o algún miembro de su familia con las que comparte en cuarentena SI NO

ESPECIFIQUE

En caso presente síntomas de afección respiratoria usted o algún miembro de su familia con los que comparte la cuarentena, activar los sistemas de notificación que para este fin se han emitido desde el Gobierno y notificar al servicio médico de empresa, Talento humano y/o jefes o responsables de área, independiente de ser o no sospechoso para la enfermedad COVID-19.

8.4. Control de temperatura

Supervisor SSA o Paramédico de cada proyecto deberán realizar el control de temperatura a cada uno de los trabajadores antes de su ingreso a obra, antes del almuerzo y a la salida de obra, esto se deberá registra en ANEXO 2, y se deberá reportar a Superintendente.

8.5. Ingreso en obra

- a)** Explicar el protocolo al inicio de la jornada laboral.
- b)** El ingreso a obra deberá ser ordenado, en fila y con una separación de 1.5m entre colaboradores
- c)** Tomar la temperatura a todas las personas que ingresen a obra (Colaboradores y visitantes), si hay una persona que tenga más de 38° C se le debe proporcionar una mascarilla y dirigirle hacia la zona de aislamiento temporal. Anexo. 2
- d)** Promover el lavado de manos al ingreso y previo el inicio de actividades (Informativo, recomendaciones verbales, etc.) (Ver 10.1) Anexo. 2
- e)** En las charlas diarias mantener por lo menos un metro de distancia o realizar las charlas por grupos de trabajo. En cada charla se deberá tratar por lo menos los tópicos señalados en el numeral 10.

f) Al saludar con los compañeros evitar el contacto (manos, besos, abrazos)

8.6. Distribución de áreas de trabajo

- a)** Se recomienda distribuir el trabajo en diferentes frentes evitando la acumulación del personal
- b)** En los diferentes frentes de trabajo mantener por lo menos un metro de distancia entre colaborador, debiendo ser la norma 1.50m.
- c)** Mantener en todo momento los EPP solicitados (mascarillas y guantes)
- d)** Prohibido compartir vasos, utensilios en refrigerios o al beber agua
- e)** Limpieza de herramientas comunes antes de utilizar y al finalizar el trabajo (ver capítulo 10.e)

8.7. Disposición de áreas de almuerzo

- a)** Antes de acudir al almuerzo lavarse las manos (Ver 10.1)
- b)** Mantener por los menos un metro de distancia entre cada colaborador en el almuerzo, si no tiene capacidad el comedor de obra, hacerlo por grupos.
- c)** En lo posible los utensilios y platos serán desechables, de lo contrario verificar que el lavado tenga las condiciones adecuadas
- d)** Mayor inspección a los proveedores de alimentos
- e)** Toma de temperatura antes del almuerzo

8.8. Salida de obra

- a)** Lavarse las manos antes de salir de las obras
- b)** Toma de temperatura antes de salir
- c)** Impartir recomendaciones (Protocolo de regreso a casa Ver 10.3) a los colaboradores para la llegada a sus hogares

9. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

9.1. Oficinas Administrativas

9.1.1. Aspectos específicos

Las recomendaciones propuestas en el presente documento para sitios de obra de construcción, de manera general, se entienden aplicables de los sitios de operación administrativa, como oficinas, puntos de venta, puntos de atención al público en obras, villas y departamentos modelo, etc.

Los equipos de todas las áreas administrativas, liderados por el personal de RRHH,

encabezados por el líder o jefe de unidad, realizarán reuniones periódicas de información sobre el virus y propenderá a transmitir a la unidad de comunicación interna, de existir, la actualización de protocolos, la información relevante a ser compartida con colaboradores, así como, inclusive, sistemas de incentivos a las mejores prácticas sanitarias en oficina. Para efectos prácticos, se considerará apropiada toda extensión de medidas y recomendaciones a los clientes y visitantes de las oficinas administrativas y comerciales.

9.1.2. Remisión al Protocolo de Obra

Para todo lo concerniente a medidas de control y de sanitarización, las oficinas administrativas se remitirán, entendiéndose como una extremización de medidas, a las recomendaciones del protocolo en obra.

9.2. Trámites prioritarios

9.2.1. Atención de oficinas Públicas

9.2.1.1. Municipios

Se requerirá de los Municipios la puesta a disposición de horarios mínimos de atención personal o virtual, sin restricción de servicios, mientras se normalice la atención globalizada al término de períodos de emergencia sanitaria, al menos en las oficinas y para los servicios de:

- Liquidación de impuestos, incluido, en los casos pertinentes, los Consejos Provinciales que cobran impuestos de alcabalas.
- Procesos relacionados con transferencia de dominio.
- Procesos relacionados con emisión de certificados y actualización de catastros.

9.2.1.2. Notarías

Disponer de urgencia desde el Pleno del Consejo de la Judicatura la definición de un programa y horario de atención que permita de inmediato la escrituración pública y la protocolización de escrituras de compra venta e hipoteca (incluidas liberaciones de hipoteca) como de promesa de compra venta. El Código Orgánico Administrativo COA, manifiesta que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en ese Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas. En este sentido, complementando el COA con la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento, las administraciones públicas están facultadas para proporcionar, a través de medios

electrónicos, los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio. No atender estas necesidades implicará paralizar el poco movimiento económico que para el sector inmobiliario de vivienda permite pagar jornales, mantener la actividad productiva y no colapsar lo que hace imprescindible el trabajo conjunto entre instituciones y sector privado.

9.2.1.3. Registros de la Propiedad

Disponer de urgencia desde la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos la definición de un programa y horario de atención que permita de inmediato la inscripción de transferencias de dominio e hipotecas, así como la extensión de certificados en Registros de la Propiedad, basado en las mismas facultades del Código Orgánico Administrativo y Ley de Comercio Electrónico expuestas en el anterior párrafo. No atender estas necesidades implicará paralizar el poco movimiento económico que para el sector inmobiliario de vivienda permite pagar jornales, mantener la actividad productiva y no colapsar lo que hace imprescindible el trabajo conjunto entre instituciones y sector privado.

9.2.1.4. Bancos Públicos

Asegurar la operación continua, sin excepciones, de manera virtual, de los bancos públicos, de igual forma que lo hacen los bancos privados.

9.3. Decisiones inmediatas de carácter general

El presente Protocolo, durante su elaboración, permitió identificar la necesidad imperiosa de que el Gobierno Nacional, además de habilitar el transporte público mínimo necesario para el fin de este protocolo, a través de sus múltiples facultades regulatorias, incluida la facultad de presentación de Proyectos Legislativos Económicos Urgentes a la Asamblea Nacional, pondere la imperiosa necesidad de:

•Hacer exigible el procedimiento declarativo con control posterior, liberando así de la arbitrariedad cientos de trámites que las autoridades siguen sometiendo a procedimientos inoficiosos. El alcance de la definición del trámite de autorización mediante proceso declarativo con control posterior y su necesaria aplicación forzosa y permanente a los trámites aplicables al sector, que incluyen al menos los permisos de construcción, indistintamente del tipo de proyecto, el otorgamiento de códigos catastrales, actualización de catastros, la declaratoria de propiedad horizontal, recepciones de obra, calificación dentro del Sistema Público de Incentivo a la Vivienda, entre otros. Para mayor detalle de la figura legal en cuestión, no aplicada en la actualidad por las autoridades Nacionales y Subnacionales, la Ley de Optimización de Trámites,

dentro de sus principios dispone que por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

•**Eliminar las ineficaces reglas de tramitología creadas para Viviendas de Interés Social en el Capítulo III de la Ley de Fomento Productivo de 2018**, específicamente sobre Vivienda de Interés Social, en tanto y cuanto interviene en competencias antes reglamentadas por el Poder Ejecutivo, por un lado, como por los distintos Gobiernos Autónomos Descentralizados, por el otro. Con la entrada en vigencia de dicho texto, a la vez el MIDUVI y cada uno de los 221 Municipios del país se vieron sometidos a un proceso definido legislativamente, pero desconectado de sus procesos y sus realidades operativas y normativas; así, ningún Municipio del país sigue para sus trámites el iter previsto y que por ende en lugar de simplificar el procedimiento, lo complejizó, aumentando en etapas y días procedimientos que antes se realizaban de manera más expedita. En el caso del MIDUVI, este procedimiento exigió extender las responsabilidades administrativas de los funcionarios a materias que ni Constitucional ni legalmente le corresponden, como la revisión técnica de proyectos, de donde la vigencia del capítulo antes referido terminó convirtiéndose en un cuello de botella que demora trámites, al incrementar responsabilidades administrativas y, por último, contradecirse con el mismo principio del carácter declarativo de los trámites y de la responsabilidad y control posterior.

•**Revertir de manera urgente el sorteo de notarios** que se exige arbitraria e ilegalmente desde hace dos años para procesos notariales en los que interviene como prestamista el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al tenor de lo claramente puesto en conocimiento de las autoridades del Consejo de la Judicatura, de los Colegios de Notarios del País, así como lo razonado y expuesto por el mismo Banco del IESS, la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.

•**Poner en práctica cuanto antes la legislación de comercio electrónico y su concordancia con el Código Civil**, el Código de Comercio, la Ley Notarial y la Ley del Registro Nacional de Datos Públicos, a la hora de modernizar, acelerar y facilitar el perfeccionamiento electrónico de contratos de promesa de compra venta, de compra venta y de hipoteca, así como su respectiva protocolización y registro. Persisten sin poder perfeccionarse contratos del sector inmobiliario, aquellos que no han solicitado aún su resciliación, pero por restricciones de movilidad perderán vigencia sus habilitantes, podrá perderse la disponibilidad de crédito hipotecario, entre otras. No es posible que, mientras la constitución de sociedades o la

contratación de pólizas de seguro, procesos cuyas solemnidades y formalidades tradicionales no distan de las que aplican al perfeccionamiento de compraventas e hipotecas, puedan firmarse electrónicamente sin que su validez entre en duda, el acceso a vivienda, aquella prioridad gubernamental declarada, se vea paralizada por tener que someterse a limitaciones heredadas del derecho napoleónico.

Respecto a cada uno de los temas arriba enunciados, el Grupo de Trabajo responsable del presente Protocolo ha recibido de otras áreas de trabajo de la Asociación y empresas agremiadas, memorándums analíticos y propuestas normativas que pueden ser puestas a disposición de las autoridades, en la medida de su requerimiento.

10. CONSIDERACIONES GENERALES DEL COVID-19

10.1. Modo de transmisión

La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona capaz de padecerla. Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

10.2 Periodo de incubación

El período de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

10.3. Signos y síntomas

Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general.
- Tos seca.
- Dolor de garganta.
- Fiebre.
- Disnea (dificultad para respirar).
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales.

El cuadro inicia con sintomatología respiratoria inespecífica que puede evolucionar a un cuadro más severo.

10.4. Definición de caso

10.4.1. Caso Sospechoso (definición para investigación, toma de muestra y análisis)

Se considera caso sospechoso aquel que cumpla con uno de los siguientes criterios:

A. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de estos signos/síntomas: fiebre, tos o dificultad respiratoria y, además:

- Cuento con antecedente de viaje o residencia en los 14 días previos al inicio de los síntomas a países que reportan transmisión local a la OMS:
Link: <https://www.who.int/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports>.
- Quienes hayan mantenido contacto con casos confirmados por el nuevo coronavirus COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.

B. Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización, sin etiología identificada.

10.4.2. Caso Probable

Se considera caso probable a la persona a la cual se le realizó las pruebas para coronavirus (COVID-19) y cuyo resultado no fue concluyente por parte del laboratorio, o para quienes las pruebas fueron positivas en un ensayo de pan-coronavirus. (OMS, Global Surveillance for human infection with novel coronavirus Covid-19, 2020).

10.4.3. Caso Confirmado

Se considera caso confirmado a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19), independientemente de los signos y síntomas clínicos. (OMS, Global Surveillance for human infection with novel coronavirus COVID-19, 2020).

10.5. Notificación de casos sospechosos y probables en el espacio laboral a la autoridad sanitaria nacional

Si se presentare alguna persona en el espacio laboral con fiebre, tos y dificultad para respirar y que refiera contacto con personas diagnosticadas como casos sospechosos, probables o

confirmados de coronavirus (COVID-19) o, que catorce (14) días antes haya visitado áreas de riesgo de transmisión de este virus o países con casos confirmados de coronavirus (COVID-19) conforme información oficial, se deberá llamar a la línea gratuita 171 o 911 para que un médico evalúe su caso o acudir al establecimiento de salud del Ministerio de Salud Pública más cercano, para realizarse la valoración médica correspondiente.

10.5.1. Investigación de campo por parte de la Autoridad Sanitaria Nacional

De existir la confirmación de un caso en el centro de trabajo, la empresa o institución deberá brindar todas las facilidades para la investigación de campo, misma que permitirá realizar el censo de contactos y el seguimiento de trabajadores o servidores públicos sospechosos, así como asegurar la detección oportuna de estos casos.

10.6. Medidas de comunicación y prevención en el ámbito laboral

Las medidas de comunicación y prevención en el ámbito de la salud en el trabajo, respecto al coronavirus (COVID-19), son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud Pública, mismas que serán emitidas en coordinación con el Ministerio del Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Información que se podrá encontrar en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://www.salud.gob.ec/documentos-normativos-coronavirus-ecuador/>

<https://www.trabajo.gob.ec>

<https://www.iess.gob.ec>

Con el propósito de intensificar las acciones para mitigar la propagación del virus, a fin de proteger a la población trabajadora se recomienda realizar las siguientes acciones:

10.6.1. Medidas de comunicación e información

Los responsables del talento humano o quien hiciere sus veces; el responsable de seguridad y salud en el trabajo; los miembros de organismos paritarios; y, el trabajador social del espacio laboral, elaborarán un plan comunicacional referente a las medidas de prevención y protección frente al Coronavirus (COVID-19). De ser necesario, establecerán puntos de contacto para brindar información y asistencia conforme lo establecido por el Ministerio de Salud Pública.

Difusión de mensajes con la información oficial proporcionada por el Ministerio de Salud Pública, a través de: charlas informativas, puntos de información, distribución de material informativo, recordatorios a través de correos electrónicos, redes sociales y carteleras.

11. MEDIDAS DE CONTROL

a) Higiene de manos

Se pondrá a disposición del personal dispensador de jabón líquido y alcohol gel (al 70%) y, se adoptará los protocolos de higiene y limpieza que resulten necesarios.

Se deberá enfatizar la higiene de manos y limpieza de superficies, sobre todo, en aquellos lugares en los cuales se prestan servicios a visitantes.

Se identificará al personal con mayor vulnerabilidad de riesgo de contagio, a fin de generar las políticas y acciones internas para precautelar su salud frente a la propagación del coronavirus (COVID19).

b) Higiene respiratoria La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención contra la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.

Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.

Limpiar las manos después de toser o estornudar. La empresa debe garantizar la disponibilidad de los materiales para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria.

Disposición de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.

Es recomendable la disposición de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.

Las soluciones a base de alcohol son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada. El lavado de manos es una opción igual de efectiva, pero debe garantizarse que los suministros necesarios estén siempre disponibles.

También se sugiere la colocación de material gráfico que demuestre como debe realizarse la higiene de manos adecuada.

c) Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, escritorios, teclados, pantallas de visualización, teléfonos fijos, celulares, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, la complementación con la ventilación de ambientes.

Para ello se utilizara Peróxido de Hidrógeno, la cual se aplicara 3 veces a la semana en todas las áreas de la empresa, se lo realizara en horario en el cual no se encuentre operando ningún colaborador de la empresa.

d) Limpieza húmeda

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, para lo cual se contara con una solución antibacterial, que permita la reducción o eliminación de virus o bacterias.

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

e) Desinfección de las superficies y herramientas

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (Clorox con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 100 ml de Clorox de uso doméstico en 10 litros de agua.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie. El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

A. Bandejas con alcohol para desinfección de suelas de zapatos.

Se colocará una bandeja con alcohol, esto con el fin de que los colaboradores limpien las suelas de sus zapatos antes de ingresar a la bodega.

De igual forma los colaboradores deberán contar con 2 pares de zapatos. (Botas de trabajo - Zapatos personales).

B. Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.

En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

Esta actividad se realizara a diario, en todas las áreas de la bodega. (Oficinas, pasillos, comedor, casilleros, baños).

C. Control de temperatura

- Se realizará la toma de la temperatura con termómetro digital dos veces al día de ser el caso a todos los colaboradores que se encuentren laborando.
- En caso de que el personal presente sintomatología de un proceso infeccioso respiratorio se procederá de la siguiente manera:
 - ♦ Administrativos oficina central y obras: no debe presentarse a laborar, deberá llamar a la línea 171 del MSP o acudir a una casa de salud para su revisión e informar los resultados al Medico Ocupacional de la empresa y al jefe inmediato o Gerencia de Operaciones y aplicará el Protocolo de Teletrabajo.
 - ♦ Personal Operativo: no debe presentarse a laborar, deberá llamar a la línea 171 del MSP o acudir a una casa de salud para su revisión e informar los resultados al Supervisor SSA.

Lineamientos generales

- ♦ Si presenta fiebre mayor de 38 °, tos seca y dificultad para respirar se llamará al 171 línea del MSP para que un médico evalúe su caso a distancia con telemedicina e inmediatamente se aislará a la persona.
- ♦ Estos son según el MSP los 15 hospitales centinela para para atender a pacientes de presentarse casos de neumonía por coronavirus y que necesiten aislamiento. Están ubicados en seis provincias:
 - **Cañar**: Homero Castanier.
 - **Chimborazo**: General Docente de Riobamba.
 - **Imbabura**: San Vicente de Paúl.
 - **Pichincha**: Carlos Andrade Marín, Baca Ortiz, Enrique Garcés, Pablo Arturo Suárez, Eugenio Espejo y Hospital Voz Andes.
 - **Guayas**: Francisco Icaza B., Roberto Gilbert, Hospital Naval, Luis Vernaza, Hospital de Infectología José Luis Rodríguez.
 - **Azuay**: Vicente Corral Moscoso.

11.1. Instructivo para lavado de manos

🕒 Duración del procedimiento: 40-60 segundos



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 agarándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, agarrándolo 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;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Procedimiento recomendado por La Organización Mundial de la Salud

11.2. Aplicación de soluciones a base alcohol

🕒 Duración del procedimiento: 20-30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto 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 agarándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, agarrándolo 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;



Sus manos son seguras.

Procedimiento recomendado por La Organización Mundial de la Salud

11.3. Protocolos de: Entrada a casa, Convivencia y Salida de casa.

PROTOCOLO ENTRADA A CASA
ACCIONES QUE SUMAN Y CUDAN A LOS TUYOS FRENTE AL COVID 19

1

Al regresar a casa intenta no tocar nada.



2

Quítate los zapatos en la entrada de tu casa.



3

Desinfecta las patas de tus mascotas si las estabas paseando o si se encontraban fuera de tu casa.



4

Quítate la ropa exterior y lávala lo más pronto posible.



5

Deja tu bolso, llaves, cartera, etc. en una caja en la entrada de tu casa.



6

Dúchate o si no puedes lávate bien todas las zonas que estuvieron expuestas en el transcurso del día.



7

Desinfecta las superficies de los artículos que hayas traído de afuera antes de guardarlos.



8

Limpia tus objetos personales con desinfectante o alcohol.



9

Si haz usado guantes retíralos con precaución y luego lávate muy bien las manos.



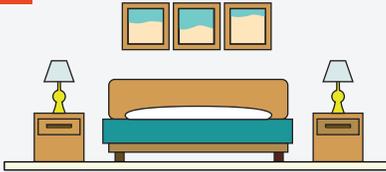
10

Recuerda que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es reducir el riesgo.



PROTOCOLO DE CONVIVENCIA
CON PERSONAS CON RIESGO DE CONTAGIO DE COVID 19

1



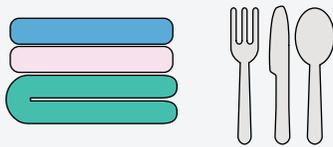
Dormir en camas separadas.

2



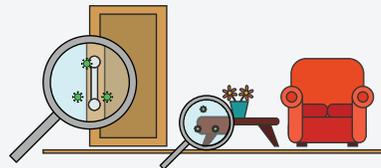
Utilizar baños diferentes en la medida de lo posible y mantenerlos desinfectados.

3



No compartir toallas, cubiertos, vasos, etc.

4



Limpiar y desinfectar a diario las superficies de alto contacto.

5



Lavar ropa, sábanas y toallas frecuentemente.

6



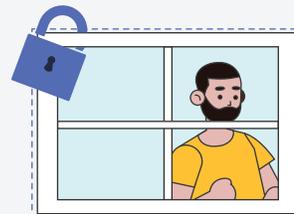
Ventilar a menudo los espacios de tu casa.

7



Llamar a los teléfonos designados si se presenta más de 38° de fiebre y dificultad para respirar

8



No rompas la cuarentena durante 2 SEMANAS. Cada salida de casa es un reinicio al contador

PROTOCOLO DE SALIDA DE CASA
FRENTE AL COVID 19

1



Al salir ponte una chaqueta de mangas largas.

2



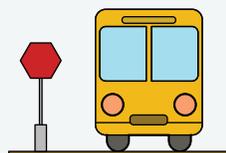
Recógete el cabello.
En la medida de lo posible no utilices anillos, aretes o pulseras.

3



Si cuentas con un tapabocas, pónelo al final, justo antes de salir.

4



Intenta no usar el transporte público.

5



Si vas con tu mascota procura que no se roce con superficies del exterior.

6



Lleva paños desechables, úsalos para cubrir tus manos al tocar superficies.

7



Intenta no pagar en efectivo, en caso de manipular dinero desinfecta tus manos.

8



Mantén una distancia prudente con las demás personas.

12. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO Y DATOS DE CONTACTO

El Grupo de Trabajo responsable de este documento está conformado por Directores de APIVE y máximos responsables del área de Seguridad y Salud Ocupacional, así como de Recursos Humanos, de las distintas empresas que conforman la Asociación.

Para contactarse con el Grupo de Trabajo se recomienda remitir un correo a la dirección **info@apive.org**

13. ANEXOS

- ANEXO 1. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE SALUD A PERSONAL DE PROYECTOS
- ANEXO 2. CONTROL DE TEMPERATURA