PROTOCOLO PARA COLABORADORES DEL CONADI ANTE EL COVID -19

Actualización Agosto, 2020

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad

CONADI

GUATEMALA

"Acción conjunta contra el COVID-19"

PROTOCOLO PARA COLABORADORES CONADI ANTE EL COVID -19

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) velando por la salud de sus colaboradores, se hace responsable ante la crisis del COVID-19. Desde el inicio de la emergencia se iniciaron medidas para conservar la salud de todos y cada uno de los colaboradores en ciudad de Guatemala y a nivel departamental con los promotores.

Se ha desarrollado un Protocolo y Guía específica para las Personas con Discapacidad para la contención del contagio del COVID-19 y que sea accesible de manera audible y en lengua de señas, así mismo se ha trabajado en la estrategia de comunicación a través de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en publicaciones en las redes sociales para apoyar en las distintas actividades y/o situaciones que en este momento está viviendo el país.

Todas y cada una de ellas forman parte del mandato del CONADI Capítulo III "Artículo 22. Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma y con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de la discapacidad".

Y en este plan de acción, el CONADI evidencia sus esfuerzos de continuar apoyando no solo en materia de discapacidad, sino también velar por sus colaboradores y apoyar los esfuerzos que el Estado de Guatemala esta realizando para combatir la pandemia.

Objetivo General:

» Ofrecer lineamientos generales a los colaboradores del CONADI en sus diferentes Direcciones y Jefaturas para hacer frente a la pandemia, de manera que cada uno las pueda implementar a partir del retorno a sus lugares de trabajo.

» Desarrollar actividades de manera segura, para prevenir contagio por COVID-19 en todas las personas que desarrollan actividades en el CONADI.

Objetivos Específicos:

» Crear una cultura de colaboración en todas las distintas sedes del CONADI en todo el país, para cuidar la salud de los colaboradores y de las personas que nos visitan e interactúan con nosotros.

» Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ejecutivo para evitar ser contagiados y contagiar.

POBLACIÓN OBJETIVO:

- Colaboradores del CONADI
- Miembros de organizaciones participantes en el CONADI
- Proveedores del CONADI
- Delegados del CONADI
- Personas individuales con o sin discapacidad que asisten a realizar alguna actividad o diligencia al CONADI
- Autoridades, entes fiscalizadores y cualquier persona que ingrese a las instalaciones del CONADI y sea estrictamente necesario su ingreso a las instalaciones.

EJES BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO

Actualización Agosto 2020

"ACCIÓN CONJUNTA PARA UNA PARTICIPACIÓN PLENA"

ANTES DEL TRABAJO

01. Desinfección de vehículo, particular o transporte público y vehículos de CONADI.

- El Colaborador del CONADI desinfectará vehículo de trabajo todos los días, con énfasis en: chapas, timón y alfombras.
- El colaborador de CONADI desinfectará el asiento del bus con toallitas de alcohol y deberá de utilizar guantes al transportarse al CONADI a laborar.
- Se recomienda utilizar mochilas y no bolsas de mano.
- Deberán de dar cumplimiento a las recomendaciones, en el caso de mujeres: mantener el cabello agarrado, no utilizar aretes, relojes, ni joyas.
- Se recomienda utilizar zapatos cerrados, no sandalias. En el caso de hombres, idealmente utilizar gorra.
- Deberá de limpiar su mochila con algún producto de desinfección como: alcohol o toallitas de alcohol antes de ingresar a las instalaciones del CONADI.

02. Control de ingreso a las instalaciones o áreas de trabajo.

En cada entrada y salida, para colaboradores, proveedores, autoridades y representantes de instituciones de gobierno, visitantes con y sin discapacidad:

- La Enfermera Auxiliar , deberá tomar la temperatura con termómetro digital; dos veces al día, llevando un control por escrito.
- Se le brinda alcohol en gel en manos y le permite avanzar e ingresar.
- Desinfectar el calzado previo a ingresar a las instalaciones del CONADI con solución de cloro, a un mínimo del 70%, colocando dos alfombras una fuera de la puerta y otra dentro de la puerta de ingreso.
- Si la persona utiliza equipo técnico de apoyo, se le brindará toallitas húmedas con cloro para limpiar su equipo y un par de guantes para asegurar la protección de manos.
- Cada uno de los colaboradores deberá desinfectar o lavar las manos, previo marcar el registro de entrada a las instalaciones.
- Mantener registro de entrada de empleados.
- Asegurar el uso de mascarilla.
- Si hubiese personas esperando por mensajería, que realicen fila a 1.5 mts de sana distancia entre cada uno, para dar cumplimiento al protocolo de ingreso.

¡Ahora, más juntos que nunca!

ÁREA DE TRABAJO

03. Espacio personal

- Desinfecta el equipo de trabajo al inicio y final de la jornada
- Ventilar espacio de trabajo y de ser posible, mantener las puertas abiertas
- La distancia entre uno y otro colaborador deberán mantener una distancia de 1.5 metros
- Si hubiera una persona convocada, se dirigirá únicamente al salón al cual fue convocado o a la oficina a donde fue citado para resolver su gestión.
- Toda persona que visite o ingrese a CONADI debe de utilizar mascarilla.

04. Protocolos de limpieza

- Establecer mecanismos de control y registros los horarios de limpieza para monitorear su frecuencia.
- Las encargadas de realizar la limpieza deberán de tener hojas de trabajo donde puedan anotar que la limpieza se realiza cada 4 horas.
- Deberán de limpiarse baños, chapas, cocinas, pisos, interruptores, teléfonos, teclados, accesos de huellas y otras áreas de contacto. Cada 4 horas.
- Mantener limpios los equipos de ventilación y aire acondicionado.
- El uso de protector facial es de carácter obligatorio al momento de la desinfección e higiene de los sanitarios.

- Un dispensador de gel desinfectante con alcohol será colocado en cada mesa de cada colaborador.
- Un dispensador de gel desinfectante con alcohol será colocado cerca de los marcadores de huella para la asistencia, para que se utilice previo y posterior al marcaje de su horario de trabajo.
- Deberá lavarse muy bien las manos antes y después de comer.
- Si entra a la sala de cafetería, deberá lavarse las manos antes de servirse el café.
- Utilice los utensilios desechables para comer que el CONADI tiene a disposición de los colaboradores, de ser posible.
- Evite en lo posible dejar trastos sucios en el lavatrastos, lave inmediatamente después de usar su tasa y déjelo limpio.
- Lavado de manos constante.
- Cualquier paquete que ingrese a las instalaciones debe de pasar por el proceso de limpieza con paños y cloro de acuerdo a la dilución de 70%.
- Después de tocar el pasamanos del primer a segundo nivel o viceversa, lavarse las manos.
- Los baños contaran con abundante papel y jabón para lavarse las manos de manera frecuente.
- No utilización del área de comedor para consumo de alimentos y evitar aglomeraciones.

05. Etiqueta social

- Uso de mascarilla en todo momento
- Al estornudar, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo, aun cuando tenga la mascarilla.
- Atender las indicaciones sobre medidas de higiene
- No compartir objetos de uso personal
- No compartir herramientas de trabajo
- No tocar la cara y boca
- No saludar con contacto directo
- No utilización de los dispensadores de agua. Se estarán distribuyendo botellas individuales de agua purificada.
- Temporalmente se inhabilita la cafetería.

06. Medidas de convivencia social

- Lavado de manos frecuentemente
- Mantener 1.5 metros de distancia
- Reducir movilidad en un área de trabajo, contacte vía telefónica al compañero el que necesita hablar.
  Si no es necesario evite las visitas de un área de trabajo a otra .
- Evitar la interacción social innecesaria.
- Es importante que el colaborador del CONADI, de ser posible evite la compra de gaseosas en tiendas, comida en bolsas, para evitar que otras superficies entren a las oficinas, caso contrario deberá desinfectarse las bolsas de los alimentos.
- Evite consumir alimentos en su área de trabajo/escritorio
- Colocación de carteles indicativos de normas de operación.
- Se deberá evitar aglomeraciones o actividades que las provoquen.
- Realización de un plan de alternabilidad de actividades del personal para evitar convergencias de personas.
- Envio de mensajes a través de CONADI INFORMA WhatsApp sobre medidas preventivas **COVID-19**.
- Sanitización cada viernes en ambas instalaciones del CONADI.

07. Registros

Los registros deben contemplar, al menos el nombre y número telefónico. Se sugiere mantener los siguientes registros:

- Listado de trabajadores con respectivas edades, fechas de nacimiento, dirección domiciliaria y teléfono.
- Identificar grupos vulnerables que tengan problemas de salud. Especial cuidado con embarazadas, personas con discapacidad y mayores de 60 años.
- Entradas y salidas.
- Áreas de reuniones, presentaciones y aquellas de alta movilización.
- Facilitación de trasporte del CONADI y/o taxis para movilización del personal de CONADI al lugar de trabajo y/o emergencias.

CASOS DE CONTAGIO

08. Protocolo de emergencia

DETECCIÓN:

- Si un colaborador presenta temperatura de 38 grados, tos seca, dolor de garganta o dificultad para respirar, no debe ingresar al trabajo.
- Los colaboradores deben informar si algún familiar u otra persona con quien tuvo contacto dio positivo por COVID-19.

MANEJO:

- Notificar a autoridades del CONADI
- Contactar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) a los teléfonos 1517 y 1540

SEGUIMIENTO:

- El o los colaboradores con contacto directo con caso positivo deben ser enviados a cuarentena. Dandoles seguimiento y cumplimiento de acuerdo al protocolo del MSPAS e IGSS
- El colaborador solo puede regresar a trabajar con constancia de institución competente.

09. desinfección de área de trabajo de paciente positivo

- Evacuar área mientras se realiza desinfección
- Documentar proceso de limpieza
- Seguir procedimientos recomendados por instituciones correspondientes y guías del sector específico.

PARA REUNIONES

PARA REUNIONES DE: JUNTA DIRECTIVA, CONSEJO DE DELEGADOS, COMISIONES O DE TRABAJO

Lineamientos generales

1. Dirección del CONADI delegará a una persona que prepare el área, limpieza de pisos, muebles (mesas, sillas) equipo que se utilizará, antes de ingresar a la reunión.

2. Asegurar que el salón a utilizar permita la asistencia de la cantidad de personas convocadas, aplicando el distanciamiento de 1.5 mts entre cada persona debidamente marcada.

3. Luego de cumplir con el protocolo de ingreso de manera estricta, se ingresará al salón destinado para la actividad.

4. Se instruye a que se trabaje de manera ejecutiva, puntual y el menor tiempo posible para resolver los asuntos y que el tiempo de exposición sea mínimo.

5. Por medida de seguridad, NO se brindará alimentos, para que no se encuentren retirando mascarillas durante la reunión.

6. Si la reunión rebasa las 2 horas, la persona destinada, pasará limpiando superficies con solución sanitizante.

7. Al finalizar cualquier reunión el personal de limpieza deberá realizar limpieza terminal profunda de todo el ambiente donde se llevó a cabo una actividad y llevar registro por escrito de cada limpieza, para asegurar el cumplimiento y para saber la disponibilidad de los espacios.

CUIDANDONOS CADA UNO NOS CUIDAMOS TODOS!!!

QUE NADIE SE QUEDE ATRÁS!!!

Referencias bibliográficas

- CACIF, Generando futuro #EnEstoEstamosTodos
- https://www.igssgt.org/wpcontent/uploads/2020/04/Guia-limpieza-y-superficies-ambientales.pdf
- https://www.igssgt.org/wpcontent/uploads/2020/04/Guia-de-Idenficacion-de-riesgos-laborales-por-COVID-19-IGSS.pdf

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad

CONADI

GUATEMALA

"Acción conjunta contra el COVID-19"

1 Avenida 4-18 Zona 1, Guatemala C.A.

PBX: 2501 6800

www.conadi.gob.gt

@conadiguatemala

@conadiguatemala

CONADI GUATEMALA