

PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

EN EL RETORNO PAULATINO
A LABORAR EN LA NUEVA
NORMALIDAD,
CONTINGENCIA DEL
COVID-19.

PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EN EL RETORNO PAULATINO A LABORAR EN LA NUEVA NORMALIDAD, CONTINGENCIA DEL COVID-19.

Se genera este protocolo para su implementación en los 3 campus con la finalidad de garantizar un regreso a la nueva normalidad gradual, escalonado, organizado que considere tanto la situación actual y futura del entorno como la prioridad institucional de protección a la salud de la comunidad CETYS Universidad.

Se define el modelo de implementación de Las acciones a realizar por parte del personal administrativo y de servicios al ingreso y/o visita a la institución, considerando la fase prevista de la contingencia COVID-19.

1. Al ingresar al campus el personal administrativo y de servicios deberá hacerlo a través del filtro sanitario de forma diaria, solicitamos su apoyo para proporcionar la información solicitada por el personal que atiende los filtros sanitarios. (obligatorio).

2. Los filtros se encontrarán instalados en los accesos al campus con el fin de evitar el ingreso de las personas que presenten síntomas de contagio o estén consideradas con alguna condición diagnosticada con factor de riesgo dentro del decreto de salud. **Ver ubicación de filtros sanitarios.**

- Los síntomas de contagio son, temperatura elevada (≥ 37.5), congestión nasal, tos seca, dolor de cabeza, dificultad respiratoria.

- Factores de riesgo para personal administrativo y de servicios, haber estado en contacto con alguna persona contagiada, haber realizado un viaje reciente fuera del estado, tener edad mayor a 60 años, padecer de hipertensión, diabetes, embarazo y lactancia.

3. Los filtros serán atendidos por personal capacitado y calificado en el área de la salud, pudiendo ser médico(a), enfermero(a), técnico en urgencias médicas (a) bajo supervisión del médico(a).

4. El primer día del retorno a labores el personal administrativo y de servicios deberá acudir a servicios médicos para la realización de su historial clínico a fin de determinar que se encuentra en condiciones óptimas de salud para laborar, así como cumplir con el requisito que nos solicita la Secretaría de Salud para el regreso a las labores; una vez realizado podrá ingresar a su área de trabajo.

5. El personal administrativo y de servicios deberá utilizar cubrebocas desde el ingreso en el filtro sanitario y durante toda su jornada laboral, además del EPP que le haya sido considerado de acuerdo a su exposición durante su actividad laboral proporcionado por CETYS UNIVERSIDAD.

6. Antes de ingresar a las áreas de trabajo deberá tomar gel base alcohol para la desinfección de sus

PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EN EL RETORNO PAULATINO A LABORAR EN LA NUEVA NORMALIDAD, CONTINGENCIA DEL COVID-19.

manos, y deberá en todo momento respetar y mantener la **Sana Distancia** de 1.5 metros.

7. Al entrar a su oficina el personal administrativo y de servicios deberá aplicar solución desinfectante en su área de trabajo (atomizador blanco y franela roja) limpiando con la franela roja el excedente de producto aplicado al escritorio (los materiales serán proporcionados por Mantenimiento), esto como reforzamiento ante las medidas de limpieza y desinfección, de igual forma deberá realizar este procedimiento si es necesario ingresar en una sala de juntas.

8. El personal administrativo y de servicios deberán evitar el movimiento de mobiliario en oficinas y salas de juntas ya que el acomodo actual obedece al distanciamiento de sana distancia exigido por los lineamientos de la Secretaría de Salud.

9. Deberá respetar los límites máximos indicados de capacidad dentro de los espacios de oficinas y salas de juntas.

10. Evitar compartir artículos personales o de trabajo, como celulares, EPP, objetos de trabajo, teclados o computadoras, copiadoras, impresoras, de ser necesario compartirlas deberá primero desinfectarse (con atomizador blanco y franela) y deberá ser desinfectado de la misma manera posterior a su uso.

11. Se deberán limitar en la medida de lo posible la realización de juntas presenciales y promover las mismas mediante medio electrónicos, si es requerida una junta presencial, deberán seguirse los lineamientos para el uso de la sala (desinfección, utilización de equipo de protección, respetar espacios indicados a ocupar y capacidades máximas).

12. Deberá evitarse la realización de eventos que promuevan las dinámicas o reuniones grupales como festejos de cumpleaños, buffet, etc, con respecto a los horarios de comida del personal estos podrán ser escalonados y dictados por el área de recursos humanos pudiéndose hacer uso de los espacios comunes acondicionados para ello.

13. Con el fin de disminuir la exposición a riesgo de contagio, el empleado deberá evitar realizar visitas no esenciales o innecesarias a otras áreas del campus y priorizará el hacer uso de las vías de comunicación telefónica y/o medios electrónicos.

14. Se invita al personal administrativo y de servicios a evitar la utilización de accesorios como joyerías y corbatas ya que estos pueden ser un reservorio del virus y se solicita **el retiro de todas aquellas pertenencias personales como tasas, muñecos de peluches accesorios de colección, etc.** que pueda ser objeto de contagio cruzado dentro de las oficinas.

PROTOCOLO DE ACCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EN EL RETORNO PAULATINO A LABORAR EN LA NUEVA NORMALIDAD, CONTINGENCIA DEL COVID-19.

15. Si se detectara en el filtro sanitario o se presentaran síntomas de COVID-19 durante su jornada laboral, el empleado deberá reportarlo inmediatamente al personal de servicios médicos y a su jefe directo, y acudir al área de aislamiento prevista para el personal con sospechas de COVID-19 ubicada a un costado de Biblioteca, ahí será atendido por personal de servicios médicos de la institución donde se realizarán el protocolo según el caso.

16. Si el personal presentara síntomas al llegar a su casa o algún miembro de su hogar los presenta, deberá avisar inmediatamente a su jefe directo y a recursos humanos

para seguir los procedimientos necesarios, determinar los contactos de trabajo y con esto prevenir un brote dentro del campus.

17. El personal administrativo y de servicios deberá promover una política de no discriminación hacia el personal que haya sido diagnosticado sospechoso de la enfermedad de COVID-19.

