

The background features several stylized virus particles in shades of blue, some with white circular details and protruding spikes. There are also abstract blue shapes, including circles, spirals, and triangles, scattered across the page.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Para reinicio de labores administrativas
presenciales frente al COVID-19

UNIBE 
LEADING GLOBAL EDUCATION



1. Clasificación de la exposición de los trabajadores al SARS CoV-2

De acuerdo a la Guía sobre la preparación lugares de trabajo para COVID-19, elaborada por el Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Trabajo de EE. UU. (OSHA), el riesgo de los trabajadores de exposición ocupacional al SARS-CoV-2, durante un brote puede variar de muy alto a alto, medio o menor (precaución). Para ayudar a los empleadores a determinar las precauciones apropiadas, OSHA ha dividido las tareas laborales en cuatro niveles de exposición al riesgo en: riesgo muy alto, alto, medio y bajo, en una estructura en forma de pirámide para representar la distribución probable del riesgo.



2. Canales de comunicación e información

Con el propósito de informar de forma clara y precisa sobre las medidas preventivas con relación a la propagación del COVID-19, la Universidad Iberoamericana ha creado un espacio informativo donde de forma periódica publica dichas informaciones. Las actualizaciones de estas informaciones se difundirán a la comunidad académica a través de diferentes medios de comunicación. <https://www.unibe.edu.do/covid19/>



3. Antes del reinicio de operaciones

- Será necesario evaluar el personal que pueda realizar de manera remota su trabajo
- Identificar y establecer la rotación semanal de personal para evitar el hacinamiento o distancias menores a 6 pies o 2 metros en los lugares de trabajo
- Identificar al personal perteneciente a la población de alto riesgo
- Asegurar la limpieza y desinfección dos o más veces al día de todas las áreas de trabajo
- Todos los colaboradores deben ser entrenados como si fueran de nuevo ingreso
- El personal responsable de la limpieza debe ser entrenado y reforzar su vestimenta
- Asegurar la limpieza y desinfección periódica con productos virucidas y germicidas de los aires acondicionados y sus filtros por un personal o empresa especializada
- Asegurar la provisión de termómetros infrarrojos de uso humano sin contacto o cámaras térmicas de vigilancia
- Asegurar la provisión de Equipos de Protección Personal - EPP de bioseguridad (mascarillas para el 100% de los colaboradores), acordes a las definiciones de riesgos descrita por la OSHA y las recomendaciones de equipos de la OMS
- Asegurar la provisión continua de agua, jabón, alcohol en gel, papel toalla y servilletas en todas las áreas de trabajo
- Instalación de bandejas en las entradas para la desinfección de suelas de calzados



4. Reinicio de operaciones

- Mantener una frecuencia de la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, superficies y áreas comunes
- Provisión continua de alcohol en gel en los dispensadores ya instalados
- Provisión continua de agua, jabón y toallas de papel en los puntos de aseo. Estos puntos deben de estar con la infografía correspondiente a la técnica de lavado de manos con agua y jabón
- Se considera de uso obligatorio las mascarillas desechables en todas las áreas de trabajo durante toda la jornada laboral y trayectos, las cuales serán provistas por la institución.
- Es importante el uso de zafacones con tapa que se accionen con los pies para desechar EPP
- Es responsabilidad de cada Director (a) o Encargado (a) motivar el uso de estos EPP en su área de trabajo, así como velar por el cumplimiento de las medidas de higiene contenidas en este protocolo
- Se exhorta a los colaboradores a evitar todo contacto físico dentro de las instalaciones
- En caso de ser estrictamente necesario las visitas, deberá ser aprobado por el empleado de mayor jerarquía en el lugar
- Reducir al mínimo la manipulación de papel, así como la tramitación de correspondencia impresa, principalmente la proveniente del exterior
- Despliegue de información actualizada y permanente sobre el COVID-19 en el portal institucional
- No se estarán utilizando los bebederos eléctricos y ni los botellones de agua, por considerarse posibles focos de contagio
- Promover las medidas de higiene y prevención en la casa



5. Entrada a oficinas

- La Vicerrectoría Administrativa conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana, establecerán el horario de la jornada laboral, de acuerdo a las necesidades de la institución, al nivel de apertura de los diferentes departamentos y escuelas, así como la situación actual del país
- Una vez dentro de las instalaciones, todas las personas deberán higienizarse las manos con los medios dispuestos para este fin (lavamanos con jabón y/o dispensadores con alcohol en gel)
- El uso de mascarilla o respirador facial, es de carácter obligatorio para aproximarse a las instalaciones, así como para el desplazamiento dentro de las áreas comunes del campus
- Se mantendrá una distancia de dos (2) metros entre una y otra persona
- En coordinación con la Dirección de Gestión Humana, se elaborará un plan de trabajo por grupos, de manera que permitan reducir la cantidad de personas y mantener la distancia de al menos 2 metros entre los escritorios
- Cualquier persona, empleado o no de la institución, que pretenda acceder a las instalaciones, deberá someterse a la desinfección de suelas introduciendo ambos pies y permaneciendo durante diez (10) segundos en los pediluvios desplegados en todas las entradas peatonales de la institución
- Previo al ingreso, todas las personas deberán someterse al monitoreo de temperatura con un dispositivo infrarrojo o cámara térmica
- La entrada de los colaboradores a los departamentos deberá hacerse uno a la vez, manteniendo la distancia antes mencionada y la higienización inmediata de las manos (lavado y desinfección)
- En caso de algún visitante ingrese, deberá permanecer uno a la vez en el área de recepción de la oficina o escuela que visite por un tiempo no mayor de cinco (5) minutos



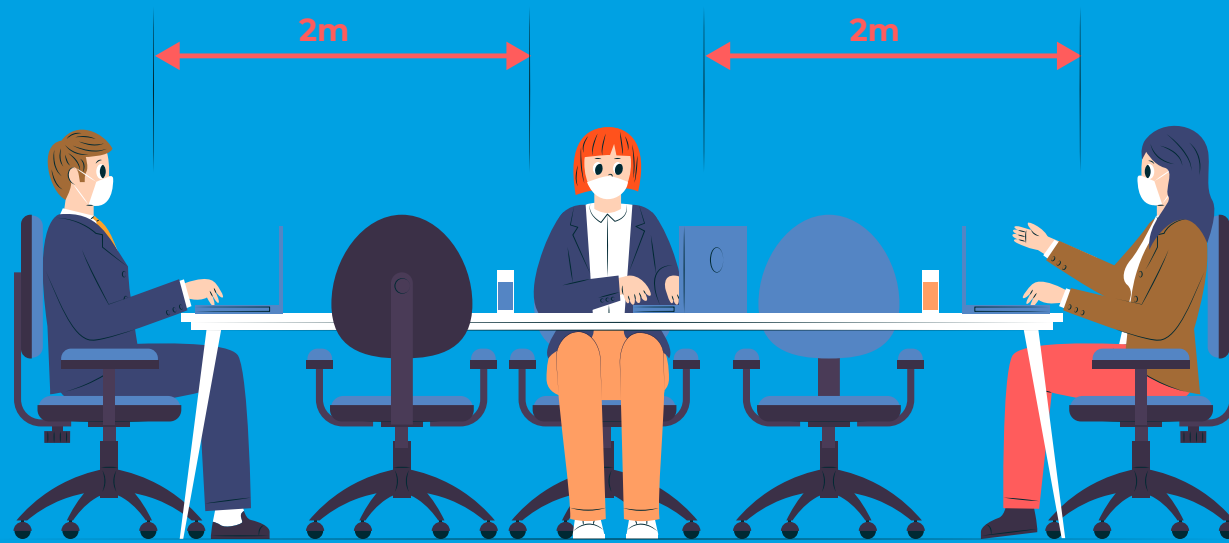
6. Operaciones y actividades dentro de las oficinas, almacenes

- Una vez los colaboradores estén en sus puestos de trabajo, deberán Permanecer todo el tiempo con la mascarilla o respirador colocado correctamente.
- Los colaboradores deberán permanecer en su área de trabajo, evitando el traslado hacia otros departamentos, las tertulias o las reuniones
- En la medida de lo posible evite compartir útiles, materiales de oficina y/o alimentos entre colaboradores
- En los lugares o equipos de uso común (fotocopiadoras, impresoras o maquinarias) deberá mantenerse la regla de “uno a la vez”
- Se deberá mantener todas las medidas de distanciamiento físico, reglas y prohibiciones previamente mencionadas en el tema “REINICIO DE OPERACIONES” así como la higienización frecuente de manos



7. Medidas para aislamiento físico

- Toda persona con síntomas de gripe, particularmente tos y fiebre, debe quedarse en la casa e informarlo a su supervisor inmediato
- En caso de que los resultados de la prueba de Coronavirus aplicada al colaborador resulten positivos, la Dirección de Gestión Humana conjuntamente con el Departamento de Servicios y Seguridad Institucional, crearán un mapa de contacto epidemiológico, a fin de identificar los colaboradores del departamento que estuvieron en contacto con la persona infectada, los cuales deberán permanecer en aislamiento domiciliario por un periodo de 14 días, acogiéndose a la modalidad de teletrabajo.
- En caso de que los resultados de la prueba de Coronavirus aplicada al colaborador resulten negativos, deberá reintegrarse a su área de trabajo



8. Medidas para realización de actividades institucionales

Antes de la actividad

- Evitar lo más posible reuniones cara a cara, haciendo mayor uso de videoconferencias, teléfonos, correos y mensajes texto y/o audios de WhatsApp.
- Verificar si es necesaria la asistencia de muchas personas, reduciendo la lista al menor número.
- Disponer el uso de mascarillas para todos los integrantes.
- Llevar a cabo el protocolo de limpieza personal antes y después de la reunión.
- Evitar la distribución de refrigerios en la reunión.

Durante la actividad

- Se deben sentar en las sillas previamente seleccionadas y debidamente señalizadas, dejando un asiento en medio para que estos se encuentren al menos a un metro de distancia de los demás participantes
- Asegurarse de que el lugar se encuentre ventilado correctamente.
- Agradecer a todos los participantes por su cooperación con las provisiones de lugar.

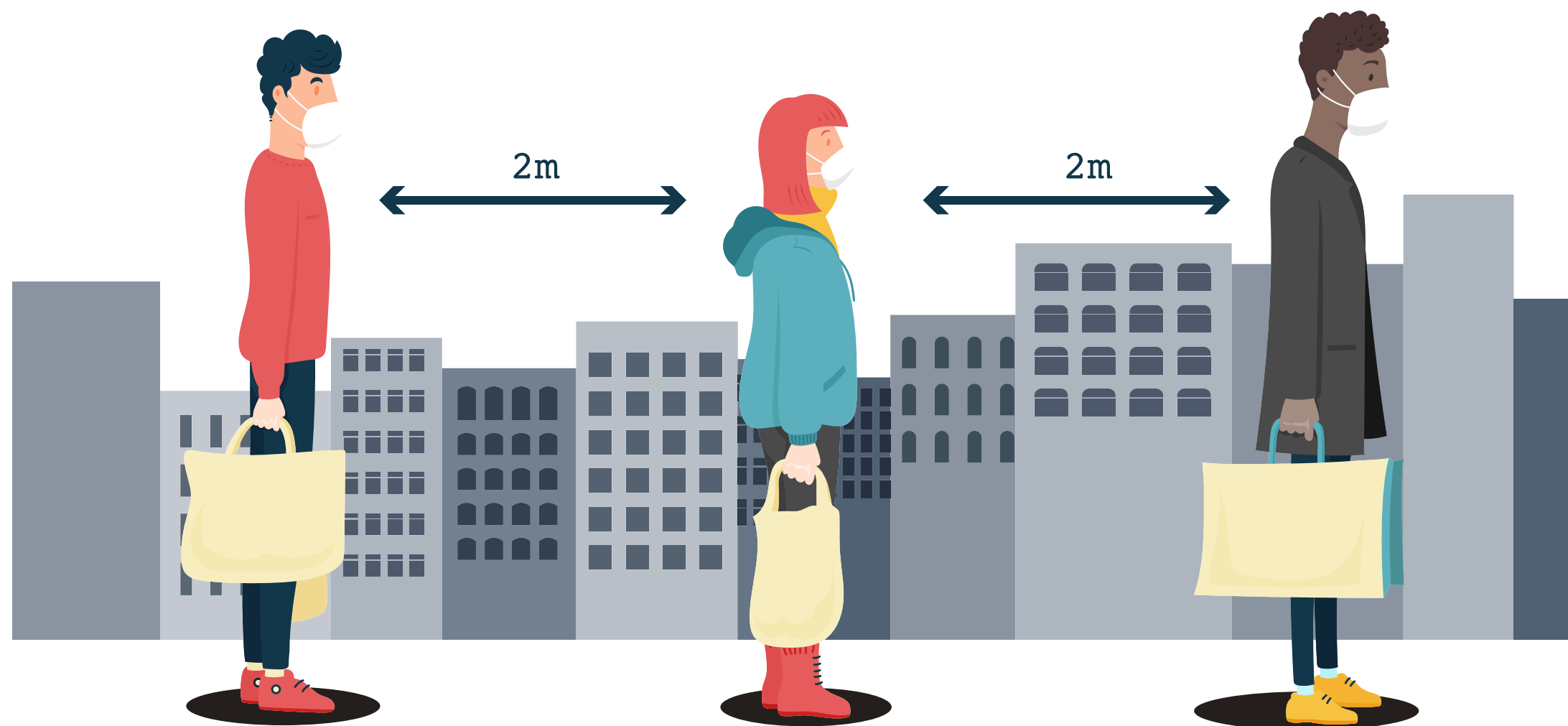
Después de la actividad

- Conserve los nombres y contactos de todos los participantes durante al menos un mes.
- Si alguien en la actividad fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el departamento organizador debe informar a todos los participantes.



9. Medidas para el uso de los ascensores

- Utilizar una mascarilla en todo momento.
- No apoyarse en las paredes, puertas o superficies del ascensor.
- Máximo 4 personas por ascensor, preferiblemente uno cerca de cada esquina, de acuerdo al espacio disponible en cada ascensor.
- Si es posible, utilizar las escaleras sin tocar los pasamanos



10. Horas de afluencia en el recinto de la Universidad

- En los puntos de acceso a la Universidad se recomienda tener paciencia y distancia (al menos 2 metros) con relación a la persona que va delante. Esto aplica para otros puntos como oficinas, pasillos, plazoleta u otras áreas comunes.
- Flexibilizar los horarios o coordinar turnos de horario físico para colaboradores de distintos departamentos, a fin de evitar la concurrencia de personas.
- Establecer un principio general de restricción al mínimo de las áreas comunes, disminuyendo la aglomeración de personas en cada espacio.
- Obligatorio el uso de mascarillas y no llevarse la mano a la cara.
- Lavado de manos siguiendo las instrucciones de este protocolo.



11. Uso de protector acrílico o pantalla facial

Deberán utilizar protectores de acrílico provistos por la institución, aquellos colaboradores que desempeñan sus funciones en áreas de trato directo con el público y/o alto grado de exposición



12. Incrementar la ventilación en oficinas y espacios de trabajo

Incrementar la ventilación al abrir las ventanas al menos dos veces al día, en las áreas que sea posible.

13. Protocolo de limpieza y desinfección

A continuación, se enumeran las medidas preventivas orientadas a la higiene en el lugar de trabajo que serán ejecutadas por la institución previo y durante la reintegración laboral:

- Realizar una limpieza previa en profundidad, incluyendo la desinfección de todas las áreas comunes de la Universidad. Esta desinfección será realizada con el producto hipoclorito de sodio (20 ml por cada litro de agua).
- Limpieza y desinfección profunda de superficies (tales como escritorios, asientos, mesas, teléfonos, teclados).
- Desinfección de todas las áreas, en especial de pasillos, áreas de trabajo, escaleras, pasamanos, puertas, casilleros, estaciones de trabajo. Esta desinfección será realizada con la frecuencia establecida en este manual a partir de la entrada del personal a las instalaciones y con el producto adecuado para ello.
- Desinfección profunda de los ascensores, interior, botones, entre otros, por considerarse punto de afluencia de personas.
- Los baños son las áreas de riesgo alto por tanto deberán ser desinfectados cada hora con desinfectantes basados en alcohol o cloro. De acuerdo al flujo de personas en el recinto y la situación actual del país, el Departamento de Servicios y Seguridad Institucional evaluará si será necesario aumentar o reducir esta frecuencia.
- Se recomienda utilizar guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies, dependiendo de los requisitos y requerimientos de las áreas. Los guantes deben desecharse después de cada limpieza. Si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies para COVID-19 y no deben usarse para otros fines.
- Ventilación periódica en las instalaciones, al menos, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
- Proveer servilletas desechables con desinfectante para que los empleados puedan limpiar ellos mismos las superficies y equipos más usadas (teclados, escritorios, celulares etc.).
- Las duchas en el lugar del Gimnasio deben permanecer cerradas hasta nuevo aviso.



- Realizar rondas de vigilancia y seguimiento de la ejecución correcta de las medidas higiénicas y de seguridad dentro de la institución.
- Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, de ser posible.
- Recomienda utilizar uriniales alternados en caso de que haya dos o más personas simultáneamente en el baño
- Consulte las instrucciones del fabricante para los productos de limpieza y desinfección utilizados. Lávese las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- Si las superficies están sucias, deben limpiarse con un detergente o agua y jabón antes de la desinfección (limpiar y desinfectar no implican lo mismo).
- Para la desinfección, las soluciones de cloro para uso doméstico diluidas, las soluciones alcohólicas con al menos un 70% de alcohol y los desinfectantes domésticos más comunes registrados por la EPA son efectivos [Acceda a la lista de desinfectantes aprobados por la EPA contra el “SARS-CoV-2” aquí: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2-covid-19>]

Para superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas, elimine la contaminación visible si está presente y límpiela con los limpiadores apropiados indicados para usar en estas superficies.

- Durante la limpieza de pisos se recomienda evitar los barridos en seco, sino más bien húmedos o limpieza de pisos con trapeador, a fin de evitar el esparcimiento del polvo, lo cual incrementa las posibilidades de tener complicaciones respiratorias en caso de contraer el virus COVID-19.
- Después de limpiar lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida apropiada para los artículos o utilice productos con las declaraciones de patógenos virales emergentes aprobados por la EPA que son adecuados para superficies porosas.
- La recogida de basura, deberá realizarse de forma permanente en todas las áreas y clasificarla dependiendo del tipo de desecho del campus.





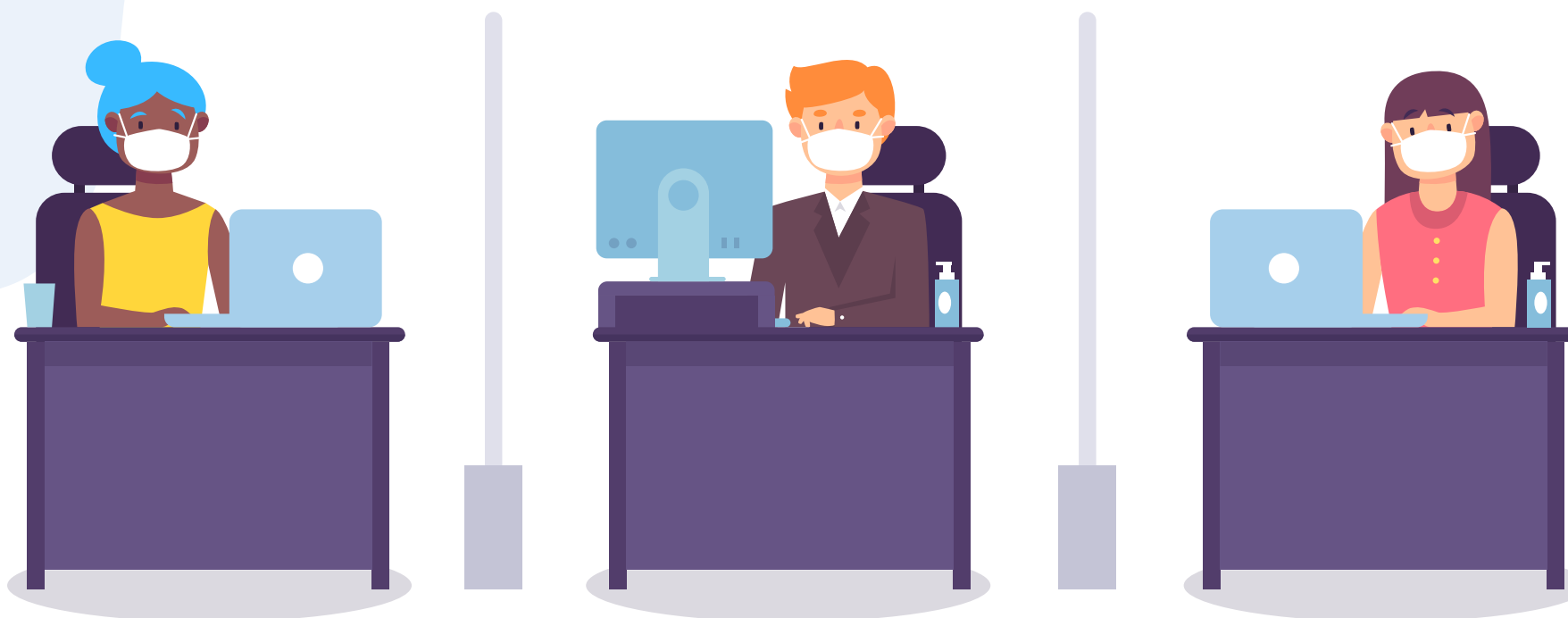
14. Cómo colocarse, utilizar y desechar máscaras quirúrgicas

- Antes de ponerse una mascarilla, debe lavarse las manos con agua y jabón y luego desinfectarse con solución de gel a base de alcohol.
- Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla, ajustándola bien, en especial adaptándola en el área de la nariz.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lavarse las manos con agua y jabón y desinfectarse con solución de gel a base de alcohol.
- Cambiar de mascarilla tan pronto esté húmeda, rota o sucia.
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: retirar por los elásticos de las orejas sin tocar la parte de adelante o los elásticos de la nuca y cabeza; desecharla inmediatamente en un recipiente cerrado (zafacón para EPP) y lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol. El gel de alcohol no sustituye el lavado con agua y jabón si está disponible.



15. Protocolo gradualidad de apertura de oficinas:

- Se comunicará por los canales oficiales las etapas y fechas de inicio de los diferentes servicios para la comunidad académica e igualmente se informará a cada colaborador previamente la programación de su retorno a la actividad presencial.
- La activación y puesta en ejecución de las políticas establecidas en el manual deben iniciar conjuntamente con la programación de apertura de la primera oficina que se incorpore a las actividades presenciales.
- Las programaciones de fechas para la apertura de oficinas serán escalonadas, y deberán ser informadas con una semana de antelación pues cada área deberá pasar por un proceso de limpieza profunda antes de tener equipos y esto conlleva su tiempo y un protocolo establecido. Así como un proceso de revisión de cada área para que confirmen que todo está en orden.
- Recordemos que todo ha estado cerrado al público y debemos tener paciencia con nuestros departamentos de Servicios Generales y Tecnología que están dando su mayor esfuerzo ante la situación y con una fracción de su personal activo y aún más que estos deberán cumplir con protocolos más estrictos por la seguridad de todos.
- Dado lo anterior, la Vicerrectoría Administrativa, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Servicios y Seguridad Institucional, planificarán la apertura escalada por fases, con personal rotativo de algunos departamentos claves vinculados al servicio directo a estudiantes, así como aquellas que brindan soporte a las mismas. Los demás departamentos, deberán permanecer en la modalidad de teletrabajo, hasta ser contactados para su reintegración.



16. Disposición de mobiliario

- Se recomienda retirar revistas, adornos entre otros objetos que puedan interferir con la limpieza y ventilación del área.
- Esto es parte de la reingeniería de espacios. El departamento de Servicio y Seguridad Institucional evaluará la posibilidad de retirar todo mobiliario extra en las áreas que interfieran con el distanciamiento de menos de 6 pies o 2 metros de distancia, consultando las recomendaciones de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), la Organización Panamericana de la salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

17. Protocolos especializados para clínicas.

Las Clínicas se manejarán a través de un protocolo especializado para su área.