

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL



SEDP
SECRETARIA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL



UNAH 2020-2021



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Contenido

EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS

2

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE.....	3
IV. CONCEPTOS.....	4
V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19	4
VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO	6
VI.1 MEDIDAS GENERALES	6
VI.2 INDICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA SEDP	6
VI.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS	8
VI.3.1 Oficinas, Salas de Reuniones y Eventos	8
VI.3.3 Ingreso a las diferentes áreas.....	9
VI.3.4 Atención en las Oficinas a Público y Visitas	9
VI.3.6 Módulos Sanitarios (Baños)	11
VI.3.7 Uso de Ascensores y Escaleras	12
VI.3.8 Espacios Comunes dentro de los Edificios	14
VI.3.9 Espacios para la Alimentación.....	16
VI.4 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL	16
VII. PROPUESTA DE PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES.....	17
VIII. PROTOCOLOS RELACIONADOS.....	20
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
X. ANEXOS	21
ANEXO 1. LAVADO CORRECTO DE MANOS	22
ANEXO 2. DESINFECCIÓN DE MANOS.....	23
ANEXO 3. USO CORRECTO DE LA MASCARILLA	24
ANEXO 4. COMO TOSER O ESTORNUDAR CORRECTAMENTE	24
ANEXO 5. ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO.....	25

EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS

Comité Técnico Institucional de Prevención de la COVID-19, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaria ejecutiva de Desarrollo Institucional, Facultad de Ciencias Médicas

Equipo de Revisión

Dra. Ana Lourdes Cardona Alfaro
Jefa del Departamento de Salud Publica

Dra. Wendy Elizabeth Murillo Barahona
Investigadora de la Escuela de Microbiologia

Dra. Dilcia Esperanza Saucedo Acosta
Coordinadora Investigacion, Departamento de Salud Pública

MSC. Marta Zepeda
Especialista de Salud Ocupacional/Secretaria Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto
Representante Sindical

Dr. Nelson Alexander Paz
Representante Sindical

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA SEDP

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), ante el retorno a sus actividades tras el confinamiento motivado por la COVID-19, tiene como propósito, generar las más efectivas condiciones de seguridad para la población de estudiantes y empleados de la UNAH. Por este motivo, se ha elaborado el presente protocolo de bioseguridad para la reincorporación laboral del personal administrativo, cumpliendo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias, universitarias y siguiendo las instrucciones del Gobierno de la República, SINAGER y la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS).

El actual escenario de pandemia de la COVID-19, convoca a continuar trabajando y unificando esfuerzos para proteger la integridad de los empleados, mejorando las condiciones laborales de salud y seguridad de la Universidad y específicamente desarrollando las acciones de prevención para neutralizar la expansión de la pandemia.

Ante la situación actual, este protocolo puede cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

II. OBJETIVO

Establecer medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia de la COVID-19 que permitan al personal de la SEDP, adoptar medidas de prevención para protección y cuidado de su salud, buscando de tal forma el retorno presencial a las actividades laborales,

III. ALCANCE

Todos los empleados de la SEDP y personal que visita a la misma

IV. CONCEPTOS

Bioseguridad: Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto el disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente.

Desinfección: Proceso químico que mata o erradica microorganismos sin discriminación, tales como bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentran en objetos inertes. La desinfección reduce los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes percederos.

Equipo de Protección Personal (EPP): Equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19

FORMAS DE CONTAGIO COVID-19

- Por contacto con otra persona que esté infectada por el virus.
- A través de gotitas respiratorias o micro-partículas suspendidas en el aire, tras estornudos, tos, al hablar, etc.
- A través de contacto directo con objetos o superficies contaminadas y posterior contacto con mucosas de la boca, nariz y/u ojos.
- Contaminación aérea o por aerosoles, que puede ocurrir durante la realización de procedimientos médicos.
- Por contaminación fecal – oral, en casos raros.

¿CUALES SON LOS SÍNTOMAS?

- Fiebre o escalofríos
- Dolor de cabeza
- Tos.
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Fatiga
- Dificultad respiratoria.
- Secreción y goteo nasal.
- Náuseas o vómitos
- Dolor de garganta
- Dolores musculares y corporales.
- Diarrea.



Tabla 1. Enfermedades Base de la COVID-19

Ítem	Enfermedades Base
1	Cáncer
2	Enfermedad Renal Crónica
3	Enfermedades respiratorias agudas o crónicas (asma bronquial, neumonía u otras).
4	Personas Inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por trasplante de órganos sólidos
5	Trastornos Metabólicos (Obesidad), enfermedades agudas y crónicas discapacitantes
6	Afecciones Cardiacas Graves: hipertensión arterial, enfermedades cardiacas graves tales como insuficiencia cardiaca, enfermedad de la arteria coronaria o miocardiopatías
7	Enfermedad de Células Falciformes
8	Diabetes Mellitus
9	Enfermedades de Salud Mental
10	Personas mayores de 60 años
11	Mujeres embarazadas
12	Otros grupos de mayor riesgo o de enfermedades graves comprobables

Fuente: Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC)



Figura 1. Información General sobre COVID-19
Fuente: Cámara Argentina de la Construcción

VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

VI.1 MEDIDAS GENERALES

1. Los equipos de protección individual deben ser los adecuados a las actividades y tareas a desarrollar por el empleado (ver Protocolo para la utilización de Equipos de Protección Personal).
2. La SEDP instalará dispositivos para desinfección del calzado (pediluvios) y dispensadores con alcohol gel (al 70%) en puntos estratégicos de acuerdo a la cantidad de entradas y salidas de oficinas y sitios comunes de interacción.
3. La UNAH, a través del personal de aseo se ejecutara un plan de limpieza y desinfección de calidad con la frecuencia necesaria para garantizar que las instalaciones, sean seguras a utilizar. La frecuencia estará relacionada con el uso de las instalaciones (ver Plan de Limpieza y Desinfección UNAH-COVID-19).
4. La Universidad dispondrá de suficiente equipos de protección personal, para empleados, los cuales se deberán utilizar en el desarrollo de las actividades.
5. El empleado que presente sintomatología compatible con la COVID-19, en especial de infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito y hubiera estado en zona con casos de la COVID-19 o en contacto con enfermo de la COVID-19 confirmado, se recomienda seguir las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad para Casos Sospechosos de la COVID-19.

VI.2 INDICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA SEDP

1. El personal será reincorporado de manera segura, tomando en cuenta las condiciones epidemiológicas, de bioseguridad y sanitarias como la existencia de las personas clasificadas como vulnerables y que por ello estarán exentos de presentarse a trabajar de manera presencial, siempre y cuando presente certificación medica del IHSS.
2. El personal que se identifique apto para el retorno deberá registrar su expediente de salud electrónico a través de la aplicación Doctor 1847.
3. Cada jefe inmediato establecerá su control de actividades con el personal bajo su responsabilidad

4. Se implementará en el acceso a la SEDP y a Carrera Docente un control de desinfección para el ingreso del personal así mismo como visitas.
5. El personal deberá registrar su asistencia en el libro de Bitácora; en cuanto sea pertinente, se retomará el uso del reloj dactilar usando las estrictas normas de bioseguridad.
6. Tanto el personal de la SEDP como las visitas deberán usar permanentemente la mascarilla y protector facial, durante su estadía en la Institución, teniendo cuidado de cambiar la mascarilla tan pronto como se dañe o humedezca.
7. Mantener el distanciamiento con compañeros, empleados de diferentes oficinas y áreas de atención al público de acuerdo a las medidas generales (entre 1.5 y 2 metros).
8. Evitar de manera respetuosa saludos de contacto físico directo con otras personas (abrazos, besos, estrechar manos).
9. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al iniciar la jornada, luego cada 4 horas, y al finalizar la jornada, desinfectando superficies y objetos utilizados diaria y sistemáticamente (teclado, ratón, teléfono, pantalla de su computadora, utensilios, etc.).
10. Para garantizar una correcta desinfección de superficies y objetos, pasar un paño o toalla desechable con una solución de alcohol gel al 70%, asegúrese dejar actuar durante al menos 1 minuto. Repetir rutina cada 4 horas.
11. Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol o gel desinfectante antes, durante y después de haber tenido contacto con objetos o superficies distintas a su lugar de trabajo.
12. Limitar la circulación innecesaria dentro de las instalaciones de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo, haciendo más uso de las instalaciones telefónicas y otros medios de comunicación virtuales (chats, foros grupales vía zoom, etc.)
13. Esperar por turno el uso del equipo de oficina tales como: copiadoras, impresoras etc. asegurándose de desinfectar antes y después de usarlas. El personal informático en cada unidad deberá identificar alternativas que permitan enlazar si es posible, el equipo de cómputo a impresoras o fotocopiadoras colectivas, para de forma virtual esperar su turno de uso.
14. Cada persona deberá conservar la limpieza e higiene de su área de trabajo así como sus utensilios de uso personal (tazas, vasos, platos, etc.), encargándose personalmente de su aseo y evitando en todo momento que estos se acumulen en las cocinetas.

15. Se deberá hacer uso preferiblemente de utensilios descartables, biodegradables (vasos, platos, etc.) cuando sea necesario atender a visitas dentro de la oficina, procediendo a desecharlos de manera adecuada e inmediata, evitando el contacto directo con los mismos.
16. Evitar utilizar objetos de sus compañeros de trabajo tales como: teléfonos, herramientas, equipo de trabajo, otros.

VI.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS

VI.3.1 Oficinas, Salas de Reuniones y Eventos

Las áreas de reuniones deben mantener su espacio de trabajo limpio e higienizado, siguiendo todas las medidas de prevención. Todo empleado administrativo debe de cumplir lo siguiente:

1. Suspender la realización de eventos masivos hasta nuevo aviso.
2. De ser preferible no se permiten reuniones presenciales, de ser indispensables, se debe contar con la autorización de su jefe inmediato u autoridad superior.
3. Las reuniones no deben de exceder un máximo de 3 personas manteniendo el distanciamiento de 1.5 a 2 metros y todas las personas deben de utilizar mascarilla. De ser inevitable la asistencia de más de 3 personas, se debe de tener cuidado de mantener las sillas intercaladas, lateral y frontalmente para mantener el distanciamiento de acuerdo con las medidas generales.
4. En la medida de lo posible, usar herramientas de reuniones en línea para continuar con la rutina y evitar reuniones presenciales.
5. Se deben evitar saludos de contacto directo físico.
6. Al terminar la reunión se debe realizar desinfección del área ocupada, equipos y superficies utilizadas, haciendo usos de las medidas de bioseguridad recomendadas en este documento.



VI.3.2 Bienes o equipos que ingresan

1. Al efectuarse la recepción de materiales, bienes o equipo se deberá señalar los puntos de descarga, revisión, registro, etc. manteniendo la distancia y medidas de bioseguridad correspondiente (uso de mascarillas, desinfectantes, otros.) por el personal encargado de la actividad.
2. En cada oficina deberá designarse una o varias personas para efectuar la recepción, almacenaje y entrega de materiales, quienes deberán proceder a realizar la desinfección de los bienes recibidos antes de proceder con el traslado hacia los sitios de destino o

almacenamiento, evitando en todo momento la aglomeración de personal en el punto de recepción.

3. Se deberán establecer horarios y roles para la recepción de materiales y suministros de los proveedores, al igual que horarios y roles para la entrega de materiales y suministros a los empleados.

VI.3.3 Ingreso a las diferentes áreas

1. Antes de ingresar los empleados, se dirigirán al punto de inspección, en el cual deberán mantener la distancia interpersonal correspondiente.
2. En el punto donde se realizará la desinfección satitaria, se procederá a tomar la temperatura y desinfección de calzado mediante la utilización de pediluvio, aplicación de alcohol gel al 70% para manos.
3. Los empleados, visitantes y público general deberán portar su mascarilla de manera adecuada antes de ingresar a las instalaciones.
4. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal (entre 1.5 y 2 metros).
5. En el caso de entrega de documentación, se procederá a un escaneo con lámpara de luz UV, para desinfección de documentos.

VI.3.4 Atención en las Oficinas a Público general

1. Las unidades que prestan servicios al público deberán conceder citas para su atención, con el propósito de evitar la aglomeración, utilizando las herramientas que la Institución tenga a disposición.
2. Deberán realizarse modificaciones estructurales, como la implementación de barreras de protección (láminas en acrílico) entre el empleado y el usuario, previendo situaciones en las que un usuario deba tener interacción con un empleado de servicio al cliente para realizar cualquier tipo de gestión, trámite u otro, que inevitablemente requiera ser de manera presencial. Estas barreras deberán ser transparentes para poder sostener una adecuada atención para el usuario y deberán ser respetadas por ambos.
3. Se deberá evitar el contacto directo con el usuario y se establecerá una distancia de al menos 1.5 metros de separación.
4. Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de acuerdo con las medidas generales, respetando la señalización estratégicamente colocada.

5. Si se debe incurrir en el intercambio, entrega u otra acción que incurra en el posible contacto de superficies u objetos del usuario, debe realizarse a un lado de la barrera de protección, donde el empleado, procederá ya sea a la limpieza y desinfección del mismo.
6. Cuando un visitante deba ser atendido por alguien diferente al personal de la recepción en cada oficina, deberá destinarse un área específica para ese menester, pudiendo ser el lobby o un área acondicionada de la oficina manteniendo la distancia mínima. Se recomienda la instalación de una línea telefónica para efectuar la comunicación entre el visitante y la persona que debe atenderlo, debiendo el visitante aplicarse gel desinfectante en sus manos antes de utilizar el aparato de teléfono, hablar utilizando la mascarilla, debiendo el personal de recepción desinfectar el aparato al finalizar la llamada.
7. Si es posible, se atenderá mediante herramientas informáticas e Internet, evitando la atención directa en la oficina.
8. Se debe concientizar a los empleados, visitantes y público en general, la importancia de portar sus propios utensilios o herramientas de trabajo, por ejemplo, cada usuario deberá llevar consigo su propio bolígrafo en caso necesite hacer uso de este para su gestión, trámite u otro que se encuentre realizando. En caso de que el usuario no cuente con este, el empleado podrá brindar el bolígrafo específico para tal tarea, el cual será uso exclusivo del usuario y deberá ser desinfectado después de cada uso.
9. Las puertas de la SEDP deberán permanecer abiertas siempre y cuando el personal este laborando, en caso contrario, si las puertas están cerradas al momento de salir o entrar a cada oficina se deberá manipular la puerta utilizando el codo o el hombro para empujarla, evitando en todo momento la manipulación de los picaportes o llamadores, esto en caso de que la puerta no pueda mantenerse abierta. De presentarse alguna situación excepcional con personas de movilidad reducida, deberá brindársele la colaboración adecuada.
10. El personal de limpieza deberá desinfectar frecuentemente las puertas, llamadores y picaportes con los insumos adecuados.

VI.3.5 Sistema de Ventilación y Aire Acondicionado

SEAPI, estará encargada del funcionamiento de los aires acondicionados.

Las siguientes recomendaciones son la base como medida de bioseguridad para tratar el aire interior en un edificio y reducir el riesgo de exposición a la COVID-19 a través de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica. Estas recomendaciones aplican al Edificio Alma Mater.

1. **Eliminar la recirculación de aire en el área de oficinas.** Esto se logra cerrando y sellando los retornos de cada unidad de aire acondicionado, de esta manera el aire que suministra cada equipo nunca será succionado por la rejilla de retorno.
2. **Ingresar aire exterior.** El ingreso del 100% del aire exterior puede generar condiciones para mejorar la ventilación natural del ambiente interno.
3. **Ventilación del módulo de baños.** Para controlar el flujo de aire en los módulos de baños, se recomienda abrir cuidadosamente la ventana que se encuentra en el vestíbulo y así controlar el flujo de aire que pasa a través de las ventanas ubicadas en el interior de cada baño.
4. **Mantenimiento del sistema de ventilación y aire acondicionado.** Para lograr reducir el riesgo de infección de la COVID-19, se debe de cambiar la categoría de los filtros de los inyectores del sistema de aire acondicionado, cada 3 o 4 meses dependiendo del uso.

Todas las medidas de mejora en los sistemas de aire acondicionado, para combatir esta pandemia, deben ser acompañados por un riguroso plan de limpieza y mantenimiento, para el aseo de las áreas, superficies y manejo de desechos producto de estas actividades mismo que será monitoreado por SEAPI

VI.3.6 Uso de Módulos Sanitarios (Baños)

1. El personal deberá usar permanentemente la mascarilla para el ingreso del módulo sanitario.
2. Antes de utilizar el baño (sanitario, grifos, puertas), los empleados deberán desinfectarse las manos con alcohol gel al 70% o jabón desinfectante de manos.
3. Se recomienda el uso de una o dos personas como máximo por módulo sanitario, la permanencia de manera simultánea de dos o más personas dependerá de la capacidad máxima de cada baño y de las dimensiones del mismo.
4. Realizar la descarga de los servicios sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
5. Evitar el uso de los secadores electrónicos de manos, para reducir la contaminación del aire a través de la difusión de bacterias después de secarse las manos.
6. Después de utilizar el baño, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón, siguiendo las recomendaciones establecidas.
7. El personal de limpieza debe desinfectar los baños frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y mantenimiento de óptimas condiciones de higiene y limpieza.



MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO INMEDIATAS

- Lavarse las manos o desinfectarse al entrar al baño para minimizar la transmisión de gérmenes.
- Usar máscara para limitar la exposición de agentes infecciosos en aerosol y minimizar el contacto con la cara.
- Implementar programas de educación y señalización que respalden los dos elementos anteriores.
- Para las instalaciones existentes, se recomienda el bloqueo intercalado de urinarios en los baños de hombres. En el caso que los urinarios no tengan divisiones, se evaluará la colocación de las mismas.
- Para las divisiones de altura parcial de las instalaciones existentes para cabinas de inodoros, considere el bloqueo intercalado de las cabinas.

Figura 3. Recomendaciones de la Asociación Americana de Baños (ARA)
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VI.3.7 Uso de Ascensores y Escaleras

Se recomienda que el uso de los ascensores esté limitado por varios aspectos, como son: capacidad de carga máxima, tiempos de transporte a cada nivel del edificio, condiciones de salud del personal y distanciamiento de seguridad (entre 1.5 y 2 metros).

1. Se limitará el acceso de los ascensores, para casos especiales, que por sus condiciones de movilidad, edad o estado de salud sea estrictamente necesario.
2. El uso de mascarilla es obligatorio para ingresar al ascensor.
3. Se recomienda evitar tocar el pasamanos, paredes, puertas etc.
4. Lavar las manos o desinfectarlas antes y después de usar el ascensor.
5. Se recomienda el uso de escaleras, a todas las personas que tengan la capacidad física para utilizarlas, con el objeto de evitar aglomeraciones en los ascensores y fomentar hábitos saludables.
6. El personal de aseo, deberá limpiar y desinfectar los ascensores frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y optimas condiciones de higiene y seguridad.

**CAPACIDAD TEMPORAL
RECOMENDADA
4 PERSONAS**
(Elevador con capacidad
máxima de 1000 kg
13 personas)



*Figura 4. Representación gráfica de restricción de capacidad en elevadores
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH*

**CAPACIDAD TEMPORAL
RECOMENDADA
6 PERSONAS**
(Elevador con capacidad
máxima de 1600 kg
21 personas)

Alma Mater



*Figura 5. Representación gráfica de restricción de capacidad en elevadores
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH*



Figura 6. Medidas de precaución en elevadores
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

La Federación Empresarial Española de Ascensores (FEEDA), ha publicado como parte de las recomendaciones, reducir a un tercio la capacidad máxima en elevadores de gran tamaño para evitar la transmisión de la COVID-19. En el caso del Edificio Alma Mater su capacidad máxima por traslado deberá limitarse a un máximo de 6 y 4 usuarios respectivamente, para el resto de los elevadores de Ciudad Universitaria, se recomienda el uso de 4 personas como máximo, tomando en cuenta la recomendación de la FEEDA, el espacio disponible en la cabina y las dimensiones estipuladas de distanciamiento social.

VI.3.8 Espacios Comunes dentro de los Edificios

1. Utilizar en todo momento la mascarilla de forma correcta.
2. No será permitida la permanencia de personal en las áreas de tránsito o circulación (pasillos, corredores, ascensores, escaleras, parqueos, etc), evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés etc.).
3. En todas las áreas donde permanezcan personas y en los accesos de entrada y salidas del edificio, deberán existir recipientes con tapas accionadas por pedal, para la adecuada deposición de equipos de protección personal, desechos biológicos o material presuntamente contaminado.
4. En las zonas de uso común (aseos, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, etc.) se deberá limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la ubicación temporal de los usuarios en dichos espacios respetando la distancia social recomendada.

5. El área de cocineta solo podrá permanecer una persona cuando realice el calentado de sus alimentos, máximo 2 personas si es posible, mantener la distancia de 1.5 a 2 metros para hornos o microondas. A la hora del almuerzo deberán establecerse turnos.

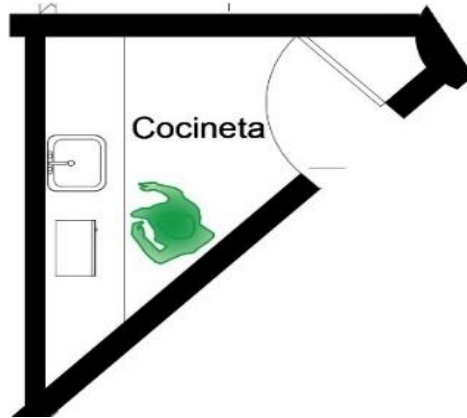


Figura 7. Cocineta tipo 1

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

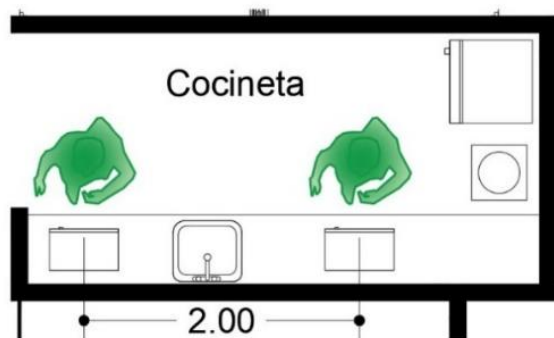


Figura 8. Cocineta tipo 2

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VI.3.9 Espacios para la Alimentación

1. Los empleados de la SEDP, una vez que su retorno sea oficial deberá hacer uso del espacio destinado para alimentación en el tercer nivel del Alma Mater.
2. El espacio para alimentación deberá permanecer limpio y desinfectado por el personal de aseo.
3. Se debe de guardar las medidas de distanciamiento entre personas.
4. Antes de ingresar a las instalaciones, los empleados deben lavar sus manos con agua y jabón o utilizar gel desinfectante, previo a tocar cualquier contenedor de comida y calentar o ingerir los alimentos.
5. Deben recordar no manipular la mascarilla por el área frente a la boca y nariz y únicamente de los cordones laterales o elásticos y colocarla en un lugar limpio, de igual manera se toma de ambos cordones para volver a colocarla y solo de la parte superior para acomodarla sobre la nariz, nunca de en medio.
6. Se debe evitar tener reuniones de cualquier índole en las instalaciones para alimentación.
7. Se sugiere a cada empleado tomar sus alimentos de forma individual, utilizando áreas adecuadas y ventiladas, recordando guardar la distancia mínima permitida.
8. Cada empleado deberá mantener bajo su cuidado y de forma adecuada sus utensilios para comer (vasos, platos, tenedores, etc.). Si utiliza utensilios desechables, al finalizar debe depositarlos en los recipientes para basura debidamente ubicados.
9. Al terminar, los empleados deben lavar sus manos con agua y jabón o utilizar gel antibacterial.

VI.4 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

1. Utilice de forma permanente la mascarilla.
2. Manténgase informado a través de comunicados oficiales de la Universidad.
3. Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
4. Evite compartir material y equipo de trabajo.
5. Portar su alcohol en gel al 70% para manos.
6. Taparse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al estornudar o toser y justo después tirarlo a la papelera, o utilizar para ello la parte interna del codo procurando que su boca

toque la piel o ropa, de forma tal que se evite la dispersión masiva de partículas, e inmediatamente lavar sus manos después de hacerlo.

7. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. La propagación se produce con frecuencia cuando una persona se contamina y luego se toca los ojos, nariz o boca.
8. En el caso del personal femenino que luce cabello largo, se sugiere utilizar moños, coletas, gorros, redecillas, etc. para sujetar su cabello.
9. Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, de ser posible.
10. Busque mecanismos para el manejo de ansiedad o estrés.
11. Comunicar responsablemente a su jefe inmediato si presenta síntomas que supongan algún tipo de contagio, o si ha estado en algún momento en contacto con alguna persona contagiada sea en el trabajo o en su hogar.

VII. PROPUESTA DE PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES

El presente protocolo establece y desarrolla las medidas de bioseguridad que deberán seguir los empleados de la SEDP, las cuales serán acatadas por la Administración, Dirección de Carrera Administrativa, Dirección de Compensación Salarial, Dirección de Carrera docente, Departamento de Estrategia Laboral, Departamento de Gestión de Talento Humano, Departamento de Efectividad y Recurso Humano, Departamento de Desarrollo Humano

En ese sentido, en atención a la naturaleza de las actividades que desarrolla cada unidad denominada parte general, recopila las medidas preventivas genéricas que deberán tomarse en cuenta por empleados o personal en general que ingresan y permanecen en las instalaciones de la SEDP, contendrá las indicaciones de las medidas que se tomarán por cada área para el desempeño de sus actividades, señalando el espacio de atención, medidas preventivas de bioseguridad y distribución laboral semanal las cuales se contempla actualmente la siguiente programación, que cambiara según la oficialización de retorno por parte de las autoridades universitarias.

Mientras la SEDP, destine un empleado encargado de desinfectar y exigir toma de temperatura, se cuenta con un oficial de seguridad interna que nos brinda el apoyo para contribuir con las medidas de seguridad para empleados y visitantes de la SEDP.

Se presentan la calendarización por cada unidad que está sujeta a modificación, según el retorno oficial que la UNAH emita.

Se presenta la modalidad actual y la propuesta para enero 2022 siguiendo recomendaciones de medidas de bioseguridad generales para toda la SEDP:

1. Se recomienda asignar una persona en el lobby primer nivel del Alma Mater, de call center para atender al personal que viene exclusivamente a la SEDP, para brindarle orientación y si

requiere de un servicio podrá comunicarse por la línea interna manera que no saturemos los ascensores y la Secretaría.

2. Seguir utilizando la plataforma virtual para atención de permisos, vacaciones, constancias, incapacidades etc.
3. Se recomienda Abrir todos los ventanales de la SEDP, para circulación de aire.
4. Debe estar permanente el apoyo de seguridad privada para la desinfección de las personas que ingresaran a la SEDP, si el mismo es temporal debe asignar por parte de la SEDP, dos colaboradores uno para Dirección Carrera Docente y la Secretaría, para desinfectar, guiar la toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial.
5. Colocar barrera acrílica a todos los empleados que brindan información al usuario como call center, asistentes operativos, directores, Jefes de Departamentos, asistente de administración etc...
6. Proporcionar medidas de bioseguridad a los Auxiliares de oficinas, auxiliar de eventos, ya que los mismos tendrán que desplazarse a entrega de correspondencia, alcohol al 70%.
7. Cada Jefe Inmediato llevara un libro bitácora de la asistencia de sus colaboradores.
8. La SEDP, debe girar una circular para uso del comedor por turnos de las diferentes oficinas del Alma Mater e implementar más equipo para el comedor para una distribución según las medidas de separación establecidas por las autoridades sanitarias.
9. Los colaboradores harán uso del Comedor ubicado en el tercer nivel por turnos según la distribución de los jefes inmediatos, evitando aglomeración en el comedor.
10. Los colaboradores deben evitar estar en pasillos, escritorios de compañeros.
11. El uso de cocinetas debe ver inciso **VI.3.8 Espacios Comunes dentro de los Edificios y VI.3.9 Espacios para alimentación.**
12. Call center debe estar en el espacio externo de la SEDP, para evitar ingreso de personas que se les puede brindar información, recibir información en físico en dicho espacio llamado call center.
13. Empleados con enfermedad base presentar certificación medica del IHSS, para redistribuir actividades de los mismos.
14. Eliminar focos de contaminación como ser utensilios de cocinas en escritorios, evitar tener papelería acumulada, cajas y demás objetos que acumulen partículas de contaminación.

PROPUESTA PARA LABORES PRESENCIALES AÑO 2022

La SEDP ejecuto durante el último periodo del 2021 el proyecto piloto de retorno semipresencial con el fin de observar el cumplimiento de actividades alternando los empleados en sus diferentes actividades. Según este proyecto desarrollado por cada unidad se observó que el personal de la SEDP cumple con las medidas de bioseguridad, como uso de mascarillas, pediluvios y toma de temperatura. Hasta fecha ningún empleado se contamina de dicho proyecto.

En vista de lo antes mencionado se presenta el plan de retorno de actividades de cada unidad el cual consiste en normalizar las jornadas laborables. Para el año 2022 la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal deberá retornar a sus actividades presenciales en su totalidad de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm, considerando todas las medidas de bioseguridad, los espacios físicos acondicionados, alternando los horarios de almuerzos, cumplimiento del distanciamiento físico, entre otros. Exceptuando el personal con enfermedades de base que deberá seguir laborando en modalidad virtual, hasta que mejoren las condiciones de la pandemia.

VIII. PROTOCOLOS RELACIONADOS

1. Protocolo para la Utilización de Equipos de Protección Personal (EPP).
2. Protocolo para Higiene y Manejo Adecuado de Residuos Sólidos Generados en el Contexto de COVID-19.
3. Protocolo de Bioseguridad para el Ingresos Gradual de Empleados y Particulares al Campus Universitario.
4. Protocolo para la Vigilancia y Monitoreo de la Salud durante las Etapas del Reintegro Seguro.
5. Protocolo de manejo de papelería

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Salud de Costa Rica. (2020). Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v_1_21042020.pdf
2. Organización Panamericana de la Salud. (2020). Orientación sobre la COVID-19 y últimas investigaciones en las Américas. Consultado en mayo 2020 en:
<https://www.paho.org/es/publicaciones>
<https://covid19-evidence.paho.org/?locale-attribute=es>
3. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Protocolo de Bioseguridad por motivo de Pandemia COVID-19 para Centros de Trabajo del Sector Maquilador. Consultado en mayo de 2020, en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-Bioseguridad-Sector-Maquilador.pdf>
4. Secretaria de Salud de Honduras. (2020). Protocolo de Manejo Clínico de pacientes adultos con COVID-19 según estadios clínicos de la enfermedad en los distintos niveles de atención. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.salud.gob.hn/site/index.php/component/edocman/protocolo-de-manejo-clinico-de-pacientes-con-segun-estadios-clinico-y-nivel-de-atencion-covid-19>
5. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Manual General de Bioseguridad por motivo de Pandemia CODVID-19 para Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Bioseguridad-por-motivo-de-Pandemia-CODVID-19.pdf>

6. Secretaria de Salud de Honduras. (2007). Normas y Procedimientos Nacionales para Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias. Primera Edición, Julio 2007. Consultado en mayo 2020 en:
<http://www.bvs.hn/Honduras/Postgrados/Normasyprocedimientosnacionales.pdf>

X. ANEXOS

ANEXO 1. LAVADO CORRECTO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



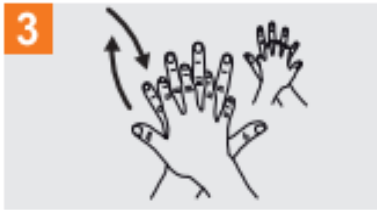
Mójese las manos con agua;



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, 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;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Fuente: Organización Mundial de la Salud. Octubre 2010

ANEXO 2. DESINFECCIÓN DE MANOS

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

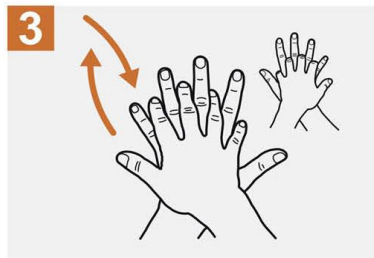
 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



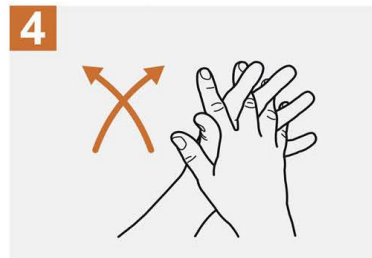
1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



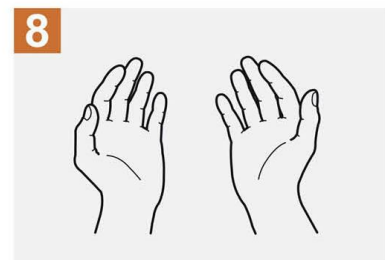
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



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



8 Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO 3. USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

Cómo toser o estornudar correctamente



Quando estornudes o tosas **evita usar las manos** para no contaminar los objetos o a las personas que toques.



Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no tienes, usa el codo flexionado o la manga.



Tira a la basura los pañuelos que hayas usado.



Lávate las manos con agua y jabón o con soluciones que contengan más del 60% de alcohol.

Fuente: OMS

BBC



#AnoraDepeñaDeVós
 Sigue las recomendaciones en nuestro sitio oficial:
covid19honduras.org

ANEXO 4. COMO TOSER O ESTORNUDAR CORRECTAMENTE

ANEXO 5. ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

LIMPIAR LAS SIGUIENTES ZONAS Y OBJETOS POR LO MENOS
DOS VECES AL DÍA



Mesas



Escritorios



Vasos y Tazas



Computadora



Teléfonos
y Celulares



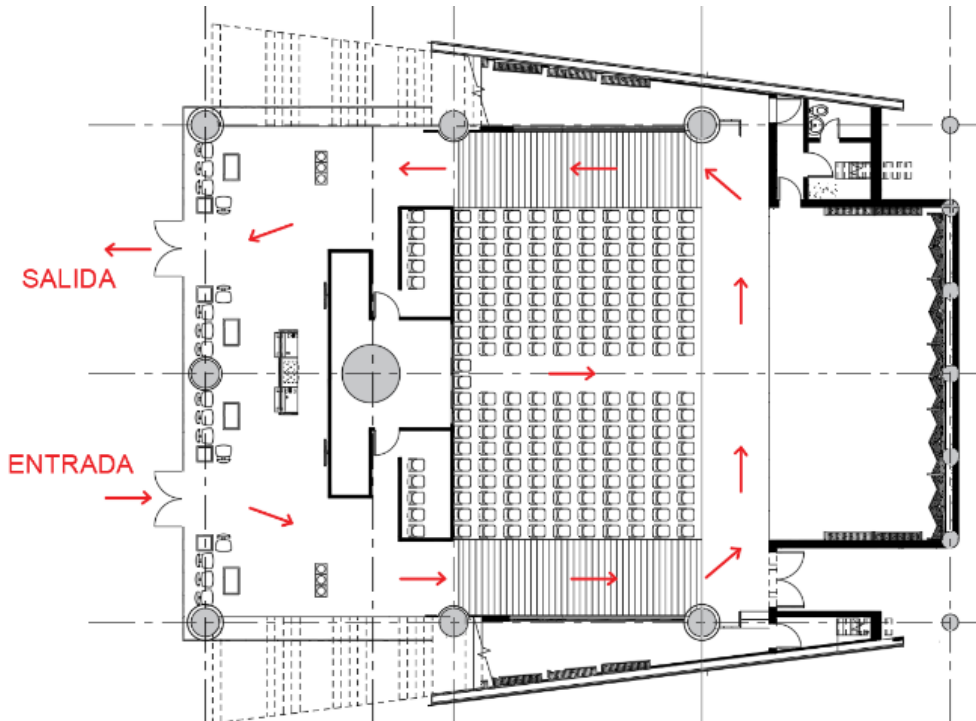
Sillas

PUEDES USAR **DESINFECTANTES,**
ALCOHOL Y/O TOALLAS
DESECHABLES PARA HACERLO

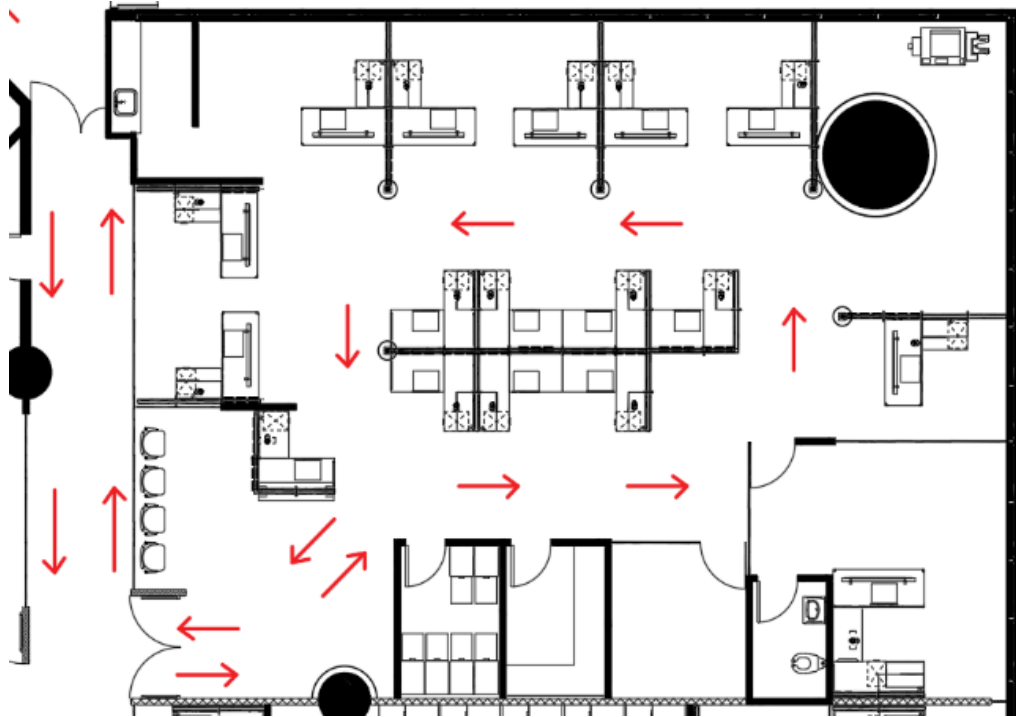


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

ANEXO 6. MOVIMIENTOS Y CIRCULACION DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO



*Sentido de circulación para entrada y salida independiente.
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH*



*Sentido de circulación en una sola dirección al interior de oficinas.
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH*

ANEXO 7. APLICACIÓN DOCTOR 1847



Doctor1847

1. Descargue la aplicación Doctor1847 en su celular desde la tienda para Android.
2. Abra la aplicación.
3. Ingrese una cuenta de correo electrónico.
4. Ingrese una contraseña.

Su contraseña debe incluir al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos una letra mayúscula, al menos un carácter especial.

EJEMPLO

No menos 8 caracteres

Manz@narOja

Mayúscula
Carácter Especial
Dígito (Número)

Dígitos: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9

Caracteres especiales: (@*_!~#\$%&/(|=?)

5. Complete sus datos personales, patológicos, de residencia y de contacto.
6. Si tiene síntomas, haga clic en el botón **Evalúate**.

SIGA ESTOS PASOS PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA



Doctor1847,  su doctor en casa con calidad UNAH



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS



DESDE LA APLICACIÓN DOCTOR1847

Podrá acceder a orientación médica gratuita a través de videollamadas y teleconsultas

Si tiene síntomas de COVID-19 o de dengue, ingrese a:

<https://doctor1847.unah.edu.hn>

Descárguela en  **Android play store**