

Ing. Mónica Contreras Contla
Dr. Juan Manuel Fraga Sastrías
Ing. Robin Galván Rojas
Lic. Iván Álvarez Malo
Ing. Alma Trinidad González
Ing. Mario González Méndez
Lic. Renata Contreras Delissalde

LA NUEVA NORMALIDAD: RECOMENDACIONES PARA PYMES.

Este manual fue generado de forma gratuita para el uso de quién requiere implementar medidas preventivas y para el cuidado de la salud de los colaboradores y de todas las personas en pequeñas y medianas empresas. Si este documento agrega valor, es de utilidad para tu negocio o empresa y quieres generar una donación, puedes llevarla a cabo en www.queretaro.esuno.org/donaciones

CON TU AYUDA PODREMOS SEGUIR APOYANDO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD Y AYUDA A LOS MÁS VULNERABLES EN MEDIO DE ESTA SITUACIÓN.



Introducción

El presente documento tiene el objetivo de proporcionar al lector una serie de recomendaciones basadas en evidencia para la **reducción del riesgo de contagio en los sitios de trabajo**. Debido a que cada negocio es diferente, y está sujeto a diferentes procesos y riesgos, esta guía tiene la intención de ser un documento para **“hacer uno mismo”** en apoyo a las recomendaciones que están surgiendo a nivel federal.

Aquí presentaremos una serie de recomendaciones para que consideren en la implementación de soluciones, después de que se haya realizado la lista de comprobación antes de la vuelta al trabajo recomendada por gobierno federal en México.

El documento puede descargarse en: [link de descarga](#)

Además de las recomendaciones del IMSS nos hemos dado a la tarea de hacer otras recomendaciones a partir de experiencias internacionales y el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. del Consejo de Salubridad General publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

Uso de estas guías

En esta guía ofrecemos una **lista de medidas para reducción de riesgo** en cada una de estas áreas. Dichas soluciones formarán parte de las medidas a implementar que quedan documentadas en el **Plan de Acción Jerarquizado** que se encuentra en el documento antes mencionado. La forma en que debe utilizar esta guía, es revisando el catálogo de medidas que se muestra a continuación y adaptando al proceso productivo que usted realice.

En el documento se describen estrategias y en algunos casos ofrecemos ejemplos, en las páginas de este texto.

01

MEDIDAS DE INGENIERÍA.

Medidas físicas que ayudan a distanciar a las personas, barreras físicas o instalación de recursos que reducen el riesgo de transmisión.

01

TABLA

MEDIDAS INGENIERÍA

| Medidas | | Antes de volver al trabajo | Transporte | Entradas y Salidas | Áreas Comunes | Sanitarios | Áreas Administrativas | Proceso Productivo |
|---------|--|----------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------------|
| i1 | Separación entradas y salidas | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| i2 | Desinfección | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| i3 | Lavado/desinfección de manos | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| i4 | Termómetros a distancia | | ● | ● | | | | |
| i5 | Minimizar contacto persona a persona | | ● | ● | | | ● | ● |
| i6 | Separación de usuarios/clientes | | | ● | | | ● | ● |
| i7 | Separación en espacio | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| i8 | Barreras físicas | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| i9 | Área aislamiento | | | ● | | | | |
| i10 | Limpieza de aire/ventilación | | ● | | ● | ● | ● | ● |
| i11 | Pasillos de almacenamiento 1 vía | | | | | | | ● |
| i12 | Eliminar en medida de lo posible agarraderas | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

ii. Separación de Entradas y Salidas

ENTRADA Y SALIDA CONTROL DE ACCESO

El centro de trabajo cuenta con **entradas y salidas exclusivas del personal:**

Habilitar un acceso adicional temporal como áreas de recepción de mercancía, salidas de emergencia, etc.

En caso de que **sólo exista un acceso**, dividirlo físicamente para entrar y salir o **controlar el flujo** para ingresar y salir del área.



ACCESO

i2. Desinfección

a. Desinfección de Calzado

Cuenta en los **accesos** al centro de trabajo con **tapetes sanitizantes** o alternativas similares:

- Colocación de tapetes desechables.
- Colocación de cubre zapatos desechables o lavables.



b. Tapetes Sanitizantes o Similares

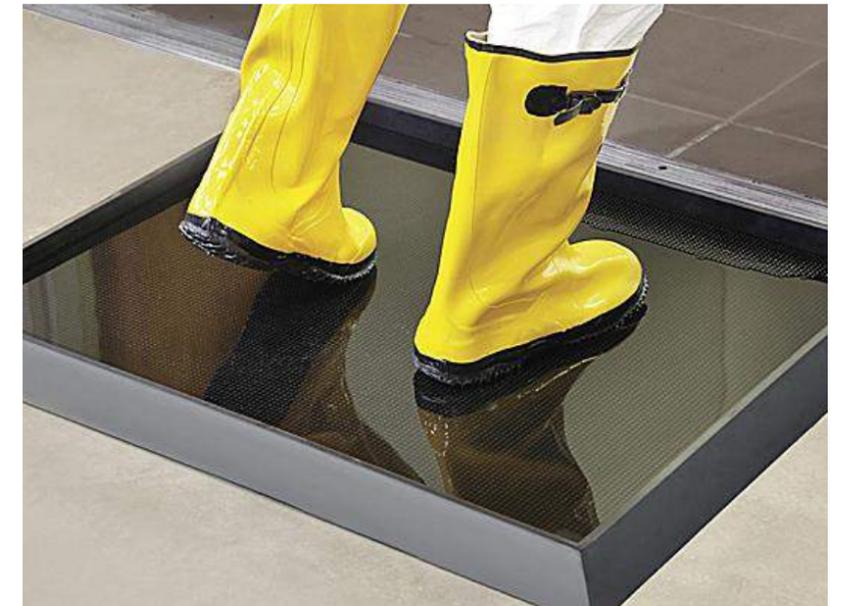
Los **tapetes sanitizantes** o alternativas similares hacen uso de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del **0.5%** o con productos registrados ante la **Agencia de Protección Ambiental (EPA)** certificados para eliminar SARS-CoV-2.



c. Seguimiento de Sanitización de Tapetes

Se asegura que las **medidas sanitizantes**, estén limpias y saturadas de la solución desinfectante:

- Check list
- Muestreo aleatorio



i1. Lavado y Desinfección de Manos

Se cuenta en los accesos con dispensadores de **alcohol al 60%** o **gel desinfectante** base alcohol al 60%.

Se recomienda que sean **dispensadores eléctricos** para evitar el contacto manual.

- Dispensadores de pared
- Dispensadores sobre una base
- Torre con dispensador



LAVADO

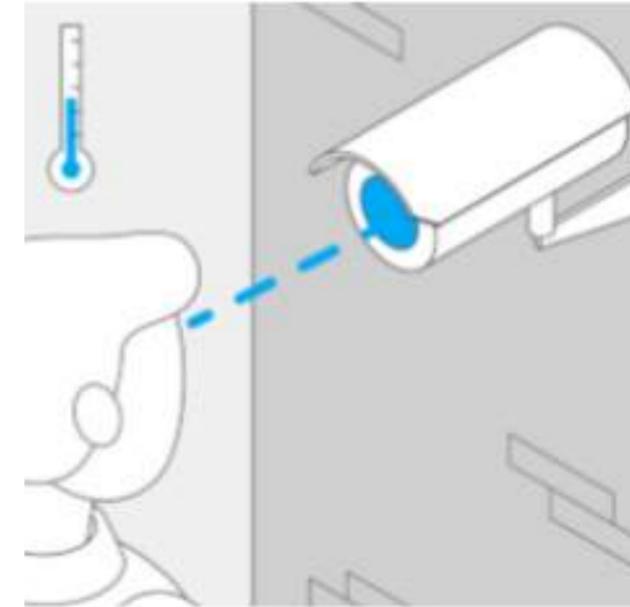
i1. Medición de Temperatura Corporal

SENSORES A DISTANCIA MEDICIÓN DE TEMPERATURA

Se cuenta con **sensores de distancia** para la medición de temperatura:

- A través de cámaras con sensor de temperatura.
- Termómetro infrarrojo digital.
- Aplicación vía celular.

Se recomienda llevar **bitácora de temperaturas** del personal para conocer su estado



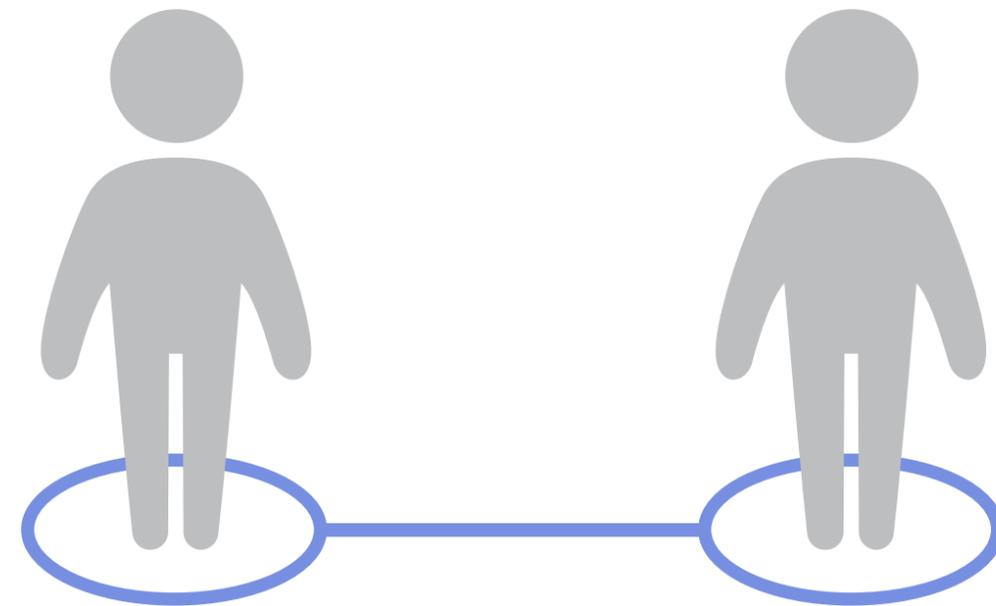
TEMPERATURA

i1. Minimizar Contacto Persona-Persona

DISTANCIA

PERSONA A PERSONA

La regla general para poder estar dentro de un mismo espacio es que al **estirar los brazos** y girar una vuelta completa todas las personas dentro del cuarto, puedan hacerlo sin tocarse entre ellos o **invadir el círculo** de otra persona.

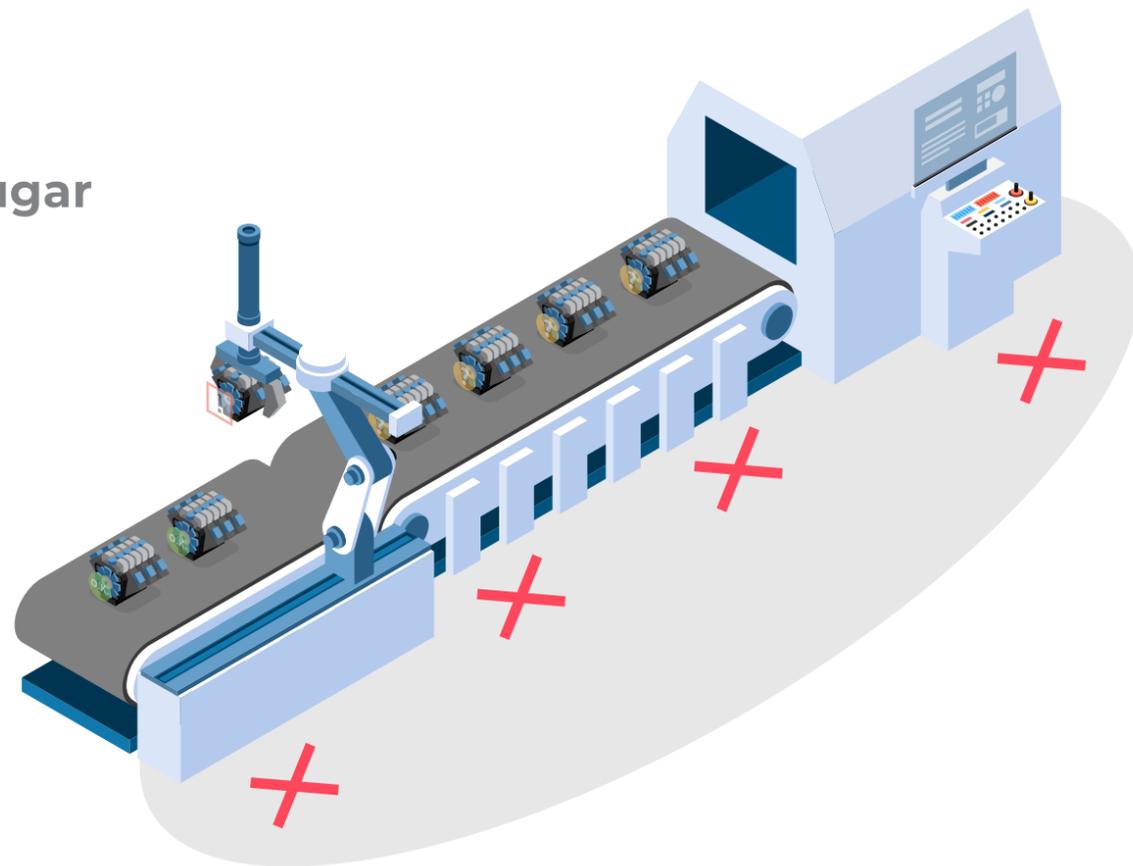


DISTANCIA

i7. Separación en Espacio

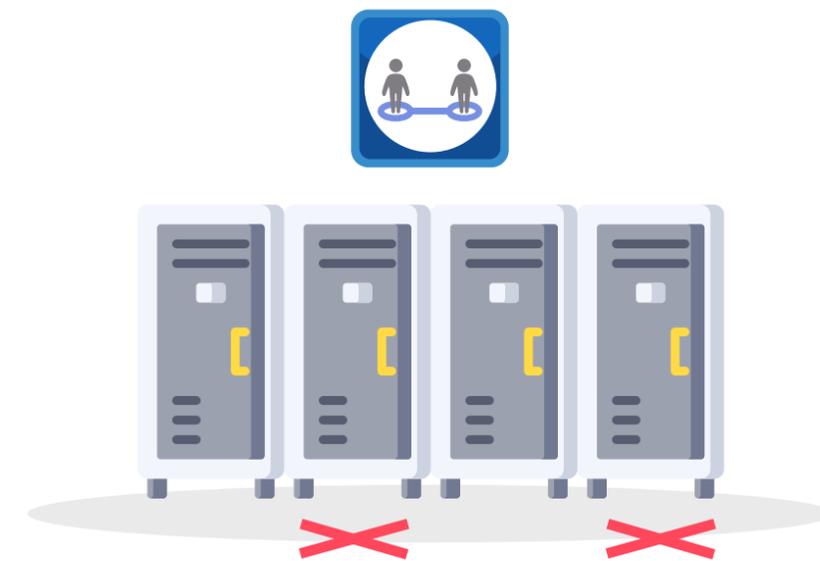
DISTANCIA SEÑALÉTICA

Se cuenta con señalizaciones o marcas en el **piso indicando el lugar** que podrá ocupar el trabajador, respetando siempre la distancia mínima de **1.5 metros entre personas**.



EJEMPLOS ESPACIOS

Salas de capacitación, casilleros, salas de juntas, comedores, baños, etc.



DISTANCIA

i7. Separación de Usuarios con Cliente



BARRERAS FÍSICAS

Establecer barreras físicas entre el **personal** y cualquier **tercera persona** que pudiese acudir al centro de trabajo.

DISTANCIA

i8. Barreras físicas en comedores o áreas de trabajo



DISTANCIA

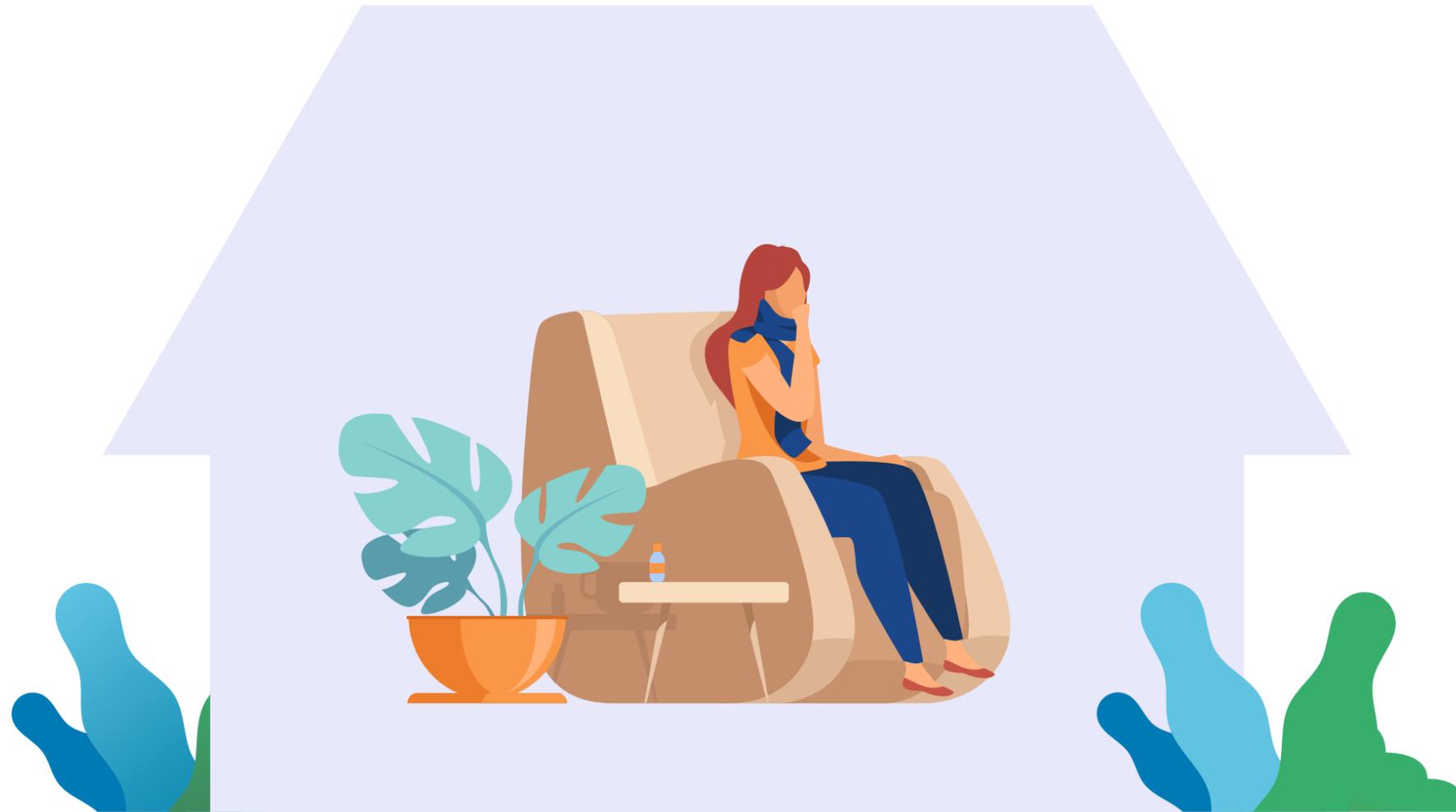
i9. Área de Aislamiento

IMSS:7

DISTANCIA ÁREA DE AISLAMIENTO

Se cuenta con un **área de estancia** específica para casos detectados, sospecha de enfermedad y personas que presenten síntomas, como **temperatura corporal mayor a 37.5 °C.**

Separada del resto, con ventilación natural, sin demasiados muebles o superficies que se puedan contaminar, debe ser limpiada con frecuencia, pero se sugiere dejar pasar un par de horas después de que la persona se ha ido para limpiarla.



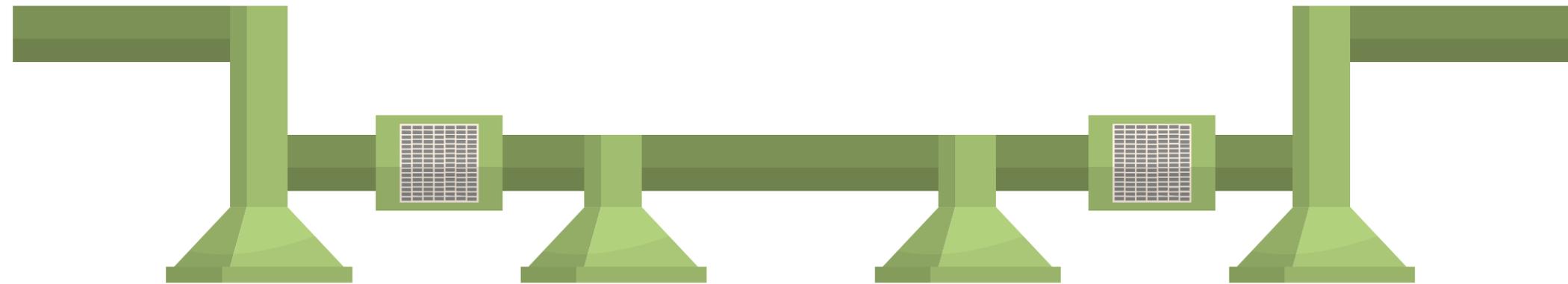
DISTANCIA

i10. Limpieza de Aire / Ventilación

SISTEMAS DE EXTRACCIÓN

En caso de contar con sistemas de extracción estas áreas, éstos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros de alta eficiencia acorde a lo establecido por el proveedor.

Se favorece la ventilación natural en estos espacios comunes (vestidores, casilleros, comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.)



VENTILACIÓN

10. Limpieza de Aire / Ventilación

TRANSMISIÓN POR AEROSOLES

Hoy (julio 2020) contamos con evidencia que sugiere una mayor importancia de la transmisión de Sars-Cov2 por aerosoles. **Los aerosoles son gotitas más pequeñas de saliva que pueden quedar suspendidas en el aire por mayor tiempo.**



Cuando existe **ventilación natural** o se encuentran en espacios abiertos el **riesgo es mínimo**. Pero debe tenerse **atención** en **espacios cerrados** que no cuentan con ventilación natural. En estos espacios **el aforo debe ser mínimo** y el tiempo de permanencia en ellos también porque el **riesgo de contagio se incrementa con el tiempo de exposición en éstos**.



Deben buscarse **alternativas para ventilar los espacios** por medios **naturales (de preferencia)** o artificiales y cuando no sea del todo posible utilizar **filtros HEPA** en la ventilación de estos lugares.



El **uso de mascarillas** dentro de estos lugares debe reforzarse.

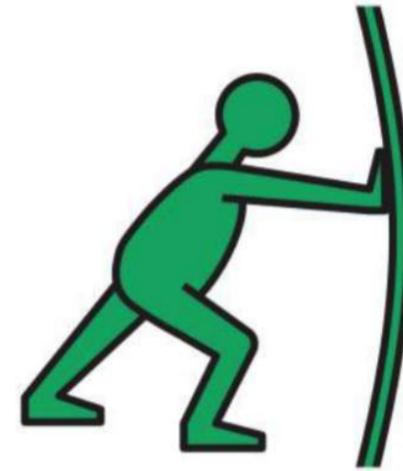
i11 Pasillos de una vía



112. Eliminar en medida de lo posible agarraderas



EMPUJAR



~~TIRAR~~



02

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Procedimientos que reducen el aforo, ayudan a detectar casos sospechosos o promover el auto asilamiento y/o reducir el riesgo de contagio.

02

TABLA

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

| Medidas | | Antes de volver al trabajo | Transporte | Entradas y Salidas | Áreas Comunes | Sanitarios | Áreas Administrativas | Proceso Productivo |
|---------|---|----------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------------|
| A1 | Separar en horario a población vulnerable | ● | | | | | ● | ● |
| A2 | Filtros sanitarios | ● | ● | ● | ● | | ● | ● |
| A3 | Control y restricción de visitantes | ● | | ● | ● | | ● | ● |
| A4 | Adopción de herramientas digitales | ● | | | | | ● | ● |
| A5 | Tele-trabajo | ● | | | | | ● | ● |
| A6 | Limitar la capacidad del sitio | ● | ● | ● | ● | | ● | ● |
| A7 | Creación de equipos críticos | ● | | | | | ● | ● |
| A8 | Limitación reuniones físicas | ● | | | | | ● | ● |
| A9 | Procedimientos de limpieza y desinfección | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| A10 | Supervisión de distancia y uso de barreras | | | ● | ● | | ● | ● |
| A11 | Supervisión de lavado/desinfección de manos | | | ● | ● | ● | ● | ● |
| A12 | Política de area de trabajo limpia | ● | ● | ● | ● | | ● | ● |
| A13 | Políticas de vestimenta e higiene | ● | | | ● | | ● | ● |
| A14 | Horarios escalonados | ● | | ● | ● | | ● | ● |
| A15 | Transporte seguro | ● | ● | | ● | | ● | ● |
| A16 | Ética y no discriminación | ● | | | | | ● | ● |
| A17 | Política de viajes | ● | | | | | ● | |
| A18 | Estrategias de comunicación bidireccional | ● | | | | | ● | ● |

A1. Separar en horario a población vulnerable

TRABAJADORES VULNERABLES

Dar las **facilidades laborales** para que **los trabajadores vulnerables** (embarazadas, obesidad, adultos mayores de 60 años, diabetes, hipertensión arterial, cáncer y discapacidad inmunológica) realicen de ser posible el **trabajo a distancia**.



H O R A R I O S

A1. Parte 2

MEDIDAS ESPECIALES

En caso de **no ser posible** el **trabajo a distancia**, se debe designar a **un comité** (la comisión de seguridad e higiene por ejemplo) para garantizar las siguientes **medidas especiales**.

En todo momento conservar la dignidad de la persona e impedir la discriminación, favorecer la cordialidad entre compañeros.



Identificar el área o departamento de la empresa al **personal vulnerable**.



Dotar de EPP a la **población vulnerable** e instalar de manera permanente **alcohol en gel al 60%**.



Adoptar las **medias de sana distancia** entre estaciones de trabajo a una distancia **mínima de 1.5 m**.



Permitir el ingreso en **horarios diferentes** al resto del personal para **evitar pico en paradas de transporte público**, transporte de personal, accesos a la empresa, elevadores, áreas de reloj checador, casilleros y vestidores.



Establecer **zonas exclusivas** en el área de comedor y vestidores para **reducir el riesgo de exposición** de las personas vulnerables, en caso de no ser posible **establecer horarios diferidos** o habilitar si es posible otras áreas para comedor y casilleros

A1. Filtros Sanitarios



01

Caseta de Vigilancia

02

En caso de que no se cuente con caseta de vigilancia, en el acceso principal de la empresa.

Capacitar al personal que da el acceso (guardia, recepcionista, en caso de que no exista esta posición en la empresa designar al personal para vigilar los filtros) **en las siguientes medidas:**



Cuestionario de diagnóstico.



Verificar el uso de EPP (cubrebocas, careta).



Toma de Temperatura.



Verificar la aplicación de alcohol en gel en manos y uso de aduana sanitizante

A2. Filtros Sanitarios (continuación)

03

En caso de contar con el **servicio de transporte** de personal, el **departamento responsable** de supervisar al transporte de personal deberá de **enviar y verificar** que el operador aplica el **filtro antes de abordar** a la unidad, de ser necesario para poder llevar a cabo esta acción, **considerar en el horario de trayecto** a la empresa el tiempo estimado de aplicación del filtro.

04

Enviar **comunicados a todos** los proveedores, contratistas, visitantes incluyendo personal de manejo de valores, máquinas de refrescos, golosinas, café, proveedores de servicios subcontratados como puede ser comedor o jardinería, intendencia y **recolección de residuos** y otros similares sobre las medidas de acceso, filtros, **uso de EPP**, protección a **personal vulnerable**.

05

Informar al **personal de la empresa** mediante los medios y canales adecuados sobre las **medidas de protección** en los accesos a **la empresa**.

A3. Control y Restricción de Visitantes

CLASIFICACIÓN DE VISITANTES

Los visitantes al establecimiento pueden ser clasificados de la siguiente manera:

- 1. Proveedores.
- 2. Contratistas.
- 3 Transportistas.
- 4. Mensajería.
- 5. Clientes.
- 6. Estudiantes o becarios.
- 7. Visitantes en general.

CONTROL Y RESTRICCIÓN DE VISITANTES

| | PROVEEDORES | CONTRATISTAS | TRANSPORTISTAS | MENSAJERÍA | CLIENTES | ESTUDIANTES/ BECARIOS | VISITANTES |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--------------------------|-------------------|
| ACCESO | REDUCIDO | REDUCIDO | REDUCIDO | REDUCIDO | REDUCIDO | SUSPENDIDO | SUSPENDIDO |
| EPP | ● | ● | ● | ● | ● | Acceso Suspendido | Acceso Suspendido |
| FILTRO | ● | ● | ● | ● | ● | Acceso Suspendido | Acceso Suspendido |
| TIEMPO | Horarios Específicos | Escalonamiento | — | — | Horarios Específicos/Citas | — | — |
| PLÁTICA INDUCCIÓN | Por medios digitales | Por medios digitales | Por medios digitales | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ESPACIO | Lugar específico para entrega | N/A | Lugar específico para entrega | Lugar específico para entrega | N/A | N/A | N/A |
| CONSIDERACIONES ESPECIALES | — | Protección de población vulnerable. | Protección de población vulnerable (ejemplos: chofer permanece en la unidad, en especial si tiene enfermedades crónicas) No acompañantes mas que para carga y decarga. | Lavado de manos inmediatamente después de recibir mercancía, también debe utilizar careta de manera obligatoria, además de cubrebocas(quien recibe la mercancía). | Introducción al negocio por vía electrónica, distancia de metro y medio entre cliente y ventanilla, limitar el aforo. Rutinas de desinfección frecuente en áreas de atención). | — | — |

A4. Adopción de herramientas digitales.

HERRAMIENTAS DIGITALES

Promover mediante el uso de **herramientas digitales la reducción del contacto físico**. Información de medidas de **prevención**, lavado de manos, información sobre signos y **síntomas del COVID-19**, el número de la línea COVID y qué hacer en caso de **sospechar contagio**.

POR
EJEMPLO:

01

Reducir el uso de papel mediante uso de formatos digitales.

02

Terminales de proximidad para **tarjetas de crédito**.

03

Códigos QR para llenado de formularios.

A5. Tele-Trabajo (Home Office).

01

HOME OFFICE

Facilitar los medios para que los **empleados** puedan desarrollar **home-office** en los puestos de trabajo que lo permitan.

02

CAPACITAR EMPLEADOS

Capacitar a todos los empleados en el uso de **herramientas digitales** para el desarrollo de su trabajo.

03

BRINDAR ASESORÍA

Brindar asesoría y apoyo para el cuidado de la **salud** (alimentación, ejercicio, relajación).

04

POLÍTICA TRABAJO

Contar con Política para **regular** el Trabajo en casa (horarios, medidas de **seguridad reportes** y demás aspectos relevantes) al mismo tiempo, contar con medidas de acompañamiento.

A6. Limitar capacidad del sitio.

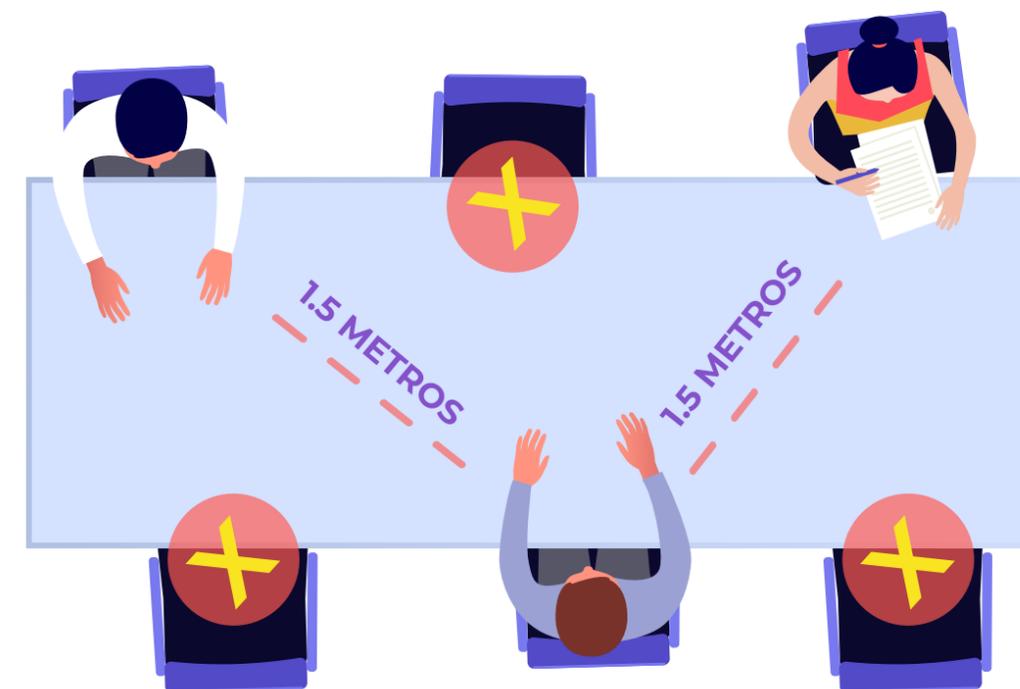
HOME OFFICE

Priorizar y **facilitar** el Home Office.



SANA DISTANCIA

Reducir las reuniones de trabajo **presenciales** y considerar las **videoconferencias** como primera alternativa, en caso de no ser posible **adoptar las medidas de sana distancia** en la **sala de juntas** y el **uso de EPP** de parte de todos los asistentes.



ATENCIÓN PÚBLICO

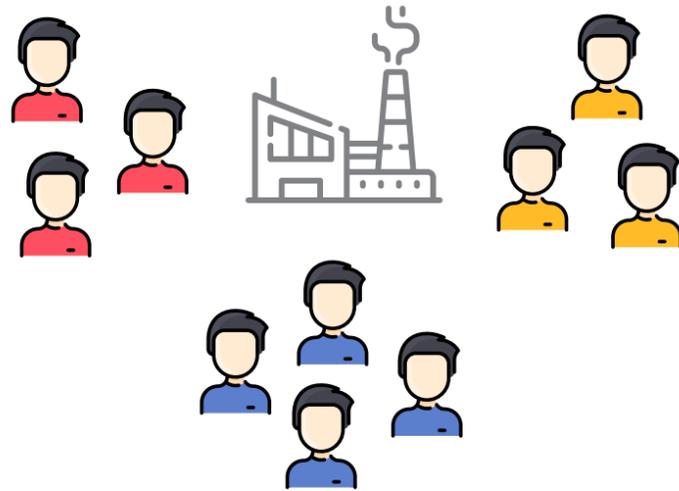
En caso de **establecimientos de atención al público** reducir el número de clientes dentro del establecimiento al **mínimo posible sin afectar las funciones** de la empresa.

A7. Creación de equipos críticos.

01

HOME OFFICE

La gerencia o **dirección general** en conjunto con demás jefaturas deberá de **señalar cuales son los equipos críticos prioritarios para el funcionamiento de la empresa** (procesos administrativos como contabilidad y recursos humanos, técnicos de mantenimiento, operadores de diversos equipos que requieren **supervisión constante**).



02

CAPACITAR EMPLEADOS

Considerar **organizarse por equipos** o grupos independientes de trabajo, de modo que **no se tenga contacto** entre ellos. De esa manera se **limita el contagio entre grupos**.

03

BRINDAR ASESORÍA

Considerar dentro de los equipos críticos la protección a personal vulnerable **SIN VIOLAR SUS DERECHOS LABORALES Y NO DISCRIMINACIÓN**.

04

POLÍTICA TRABAJO

Considerar la **posibilidad de ausentismos**, o baja dentro de los **miembros de los equipos críticos**.

05

POLÍTICA TRABAJO

Considerar el entrenamiento de **nuevos miembros** del equipo

A8. Limitación de Reuniones físicas



HOME
OFFICE

Priorizar y facilitar el
Home Office.

SANA
DISTANCIA

Reducir las reuniones de trabajo presenciales y considerar **las videoconferencias como primera alternativa**, en caso de no ser posible adoptar las medidas de **sana distancia** en la sala de juntas y el **uso de EPP** de parte de todos los asistentes y despachadores de **alcohol en gel**.

ATENCIÓN
PÚBLICO

En **caso de establecimientos** de atención al público reducir el número de **clientes dentro del establecimiento** al mínimo posible sin afectar las funciones de la empresa.

CURSOS
CAPACITACIÓN

En cursos de capacitación, **considerar el mínimo** necesario de participantes.

A9. Procedimiento de limpieza y desinfección.



FRECUENCIA LIMPIEZA

Establecer un **calendario de frecuencia de limpieza** y desinfección de todas las **áreas de la empresa**, dando **prioridad a casilleros, vestidor, comedor, oficinas generales, lobby o recepción.**

ESTACIÓN DE TRABAJO

Proporcionar **soluciones desinfectantes aprobadas y seguras**, toallas para que cada empleado desinfecte las **superficies de su estación de trabajo.**

SUSTANCIAS QUÍMICAS

Todas las **sustancias químicas** deben contar con su **HDS (hoja de seguridad)** y almacenarse de **manera segura.**

MANEJO DE RESIDUOS

Se debe incorporar al plan de **manejo de residuos** de la empresa los **desechos empleados** en la desinfección así como contar con **contenedores adecuados** y previamente identificados para su disposición.

EMPRESAS DESINFECCIÓN

En caso de **contratar empresas externas para la desinfección**, estas deberán enviar previamente sus procedimientos, relación de personal, descripción del producto que emplean, hoja de seguridad del producto y procedimiento de manejo de producto, procedimiento de manejo de desechos y autorización de cofepris.

A10. Supervisión de Distancia y Uso de Barreras



1.- Capacitar a **mandos medios** para que supervisen de **manera efectiva las medidas de sana distancia** y de barrera.



2.- Elaborar un **check list** de supervisión que incluya:

- Colocación **correcta de señales de piso** que indiquen la distancia.
- **Barreras** en mostradores y estaciones de trabajo.
- Que en caso de atención en mostrador, la **barrera esté colocada de tal manera que no afecte la atención** al público.
- Que haya una **adecuada delimitación entre mostrador y distancia** a la que deberá de permanecer el público en general (clientes o visitantes).



3.- Mantener **avisos a la vista** de los trabajadores y **público en general** sobre las medidas de **sana distancia**.

A11. Supervisión de Lavado y Desinfección de Manos.



1.- Capacitar a **mandos medios** para que supervisen de **manera efectiva** las medidas de **lavado** y **desinfección** de manos.



2.- Elaborar un **check list** de supervisión que incluya:

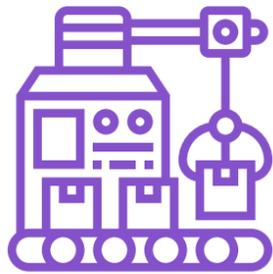
- Que los **avisos sobre lavado de manos** estén colocados **a la vista** de los **trabajadores** y **público** en general.
- Que se cuente con **alcohol en gel al 60%** en suficiente cantidad.
- Que haya **depósitos para disponer de las toallas desechables** que se usaron para el **secado de manos**.



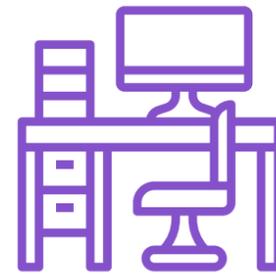
3.- Mantener **avisos a la vista** de los trabajadores y **público en general** sobre las medidas de **sana distancia**.

A12. Política de Area de Trabajo Limpia.

Incluir en la política los siguientes puntos:



Sanitización de estaciones de trabajo (maquinaria, herramientas, escritorios, mostradores).



Sanitización de todas las áreas de trabajo.



Manejo adecuado de los residuos remanentes de la sanitización conforme a los lineamientos ambientales aplicables.



Que los avisos de áreas limpias y el estándar de las mismas esté a la vista de los trabajadores y público en general.



La prohibición de escupir, uso de goma de mascar, mezclar residuos en contenedores no adecuados.



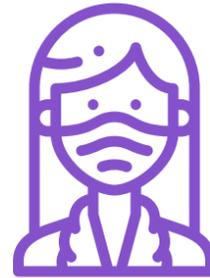
La política debe ser visible en todas las áreas de trabajo de la empresa.

A13. Política de Vestimenta e Higiene.

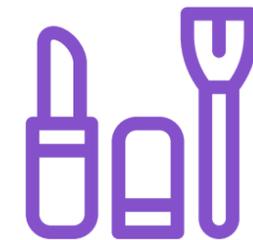
En la política considerar lo siguiente:



Respeto a los **derechos humanos**, laborales y no discriminación del personal.



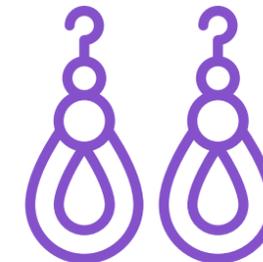
El uso correcto del **equipo de protección personal**.



La **prohibición de maquillaje** en horarios laborales así como el intercambio de **productos de belleza e higiene personal**.



La consideración en el **uso de barba**.



La **prohibición** de uso de **corbatas, joyería, accesorios** en general.

A14. Horarios Escalonados.

Si el ritmo de trabajo lo permite,
considerar lo siguiente:



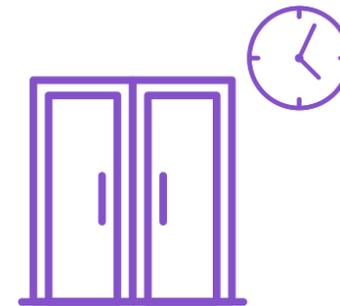
Ajustar los **cambios de turno** para **evitar aglomeraciones** en la entrada de personal, reloj checador y vestidor.



En el caso de **transporte de personal**, si es posible, establecer el **método de reloj** donde primero bajan e ingresan los trabajadores de una unidad, después esta avanza y sigue la siguiente unidad, esto con **la finalidad de evitar aglomeraciones.**



Revisar **el horario de comedor y áreas comunes** para evitar aglomeraciones.



En el caso del **personal de oficinas o áreas administrativas** considerar dos horarios de entrada con **una diferencia de tiempo** que no permita **las aglomeraciones en la entrada y salida.**

A15. Transporte Seguro.



Si la empresa ofrece el **servicio de transporte** de personal, **establecer con el prestador del servicio** mecanismos que garanticen **filtros antes de abordar la unidad**. Aplicación de reglamento como : el uso de cubrebocas, el no permitir mascar chicle dentro de la unidad, y la separación de asientos.



El **prestador del servicio de transporte** de personal deberá de enviar **reportes escritos y evidencia fotográfica** de **sanitización de sus unidades**.



Si el **personal usa transporte público** informarlos y **capacitarlos sobre las medidas preventivas** que deben adoptar, (uso de cubrebocas, sanitizarse las manos frecuentemente con alcohol en gel al 60%, no tocarse la cara, no consumir alimentos sobre la unidad).



Favorecer la **cooperación entre empleados** donde puedan **compartir el coche** (no exceder el cupo límite y **usar cubrebocas**).



A16. Ética y no Discriminación.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La empresa deberá de publicar y **mantener a la vista de todo el personal y el público** en general **la política de no discriminación** la cual deberá de contener al menos los siguientes aspectos:



Que la **protección a la salud** es el **interés principal de la empresa** hacia sus trabajadores y clientes.



El **respeto íntegro de los derechos humanos**, laborales, identidad e ideología de los trabajadores.



Que **la salud es un derecho de todos** y que la empresa deberá de **garantizar dentro de la jornada de trabajo**.



Garantizar el **diálogo y confianza**.



Privilegiar **el diálogo por encima de las acciones disciplinarias** en el caso de ausencia por enfermedad (incapacidad)

A17. Política de Viajes.

VIAJES DE NEGOCIOS

Los **viajes de negocios** y visita de clientes deberán de ser **suspendidos** al menos que sea absolutamente **necesario el realizarlos**.

Dar **preferencia a reuniones por medio de plataformas digitales**.

Si un colaborador debe viajar, deberá de considerar lo siguiente:

Viajes al extranjero

- **Status del País** que visitará referente a la situación del **COVID-19**
- **Restricciones** en el país que visitará.
- Requerimientos de **seguridad con la aerolínea**.
- Tener **seguro médico vigente**.
- **Teléfono** de embajada o consulado.
- Un **contacto en país** anfitrión.
- Llevar por escrito un **resumen médico** del estado actual de salud.

A18. Estrategias de comunicación bidireccional

01

Designar a una **persona responsable** para **monitoreo de los avisos oficiales** de las autoridades .

02

Informar a los trabajadores de **manera clara** y veraz de los avisos de **las autoridades**.

03

No compartir fake news, utilizar información de fuentes oficiales.

04

Permitir que los **empleados puedan expresar sus dudas** y opiniones.

05

Mantener al **dia comunicados** y avisos a la **vista de los trabajadores**, enviar avisos **vía correo electrónico**.

06

Abrir una cuenta de correo o un número telefónico para **dudas sobre el COVID-19** en la empresa.

07

Mantener una **postura neutral y confidencialidad** con los reportes, opiniones, dudas e inquietudes de los trabajadores.

03

**MEDIDAS DE USO
DE EQUIPO DE
PROTECCIÓN
PERSONAL.**

Equipo que reduce el riesgo de transmisión.

04EPP

TABLA

Medidas

| | | Antes de volver al trabajo | Transporte | Entradas y Salidas | Áreas Comunes | Sanitarios | Áreas Administrativas | Proceso Productivo |
|----|--|----------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------------|
| M1 | Equipo especializado de acuerdo a riesgo | | | | | | | ● |
| M2 | Cubre bocas | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| M3 | Protección facial | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| M4 | Lavado/desinfección de manos | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

M1. Equipo especializado de acuerdo a riesgo

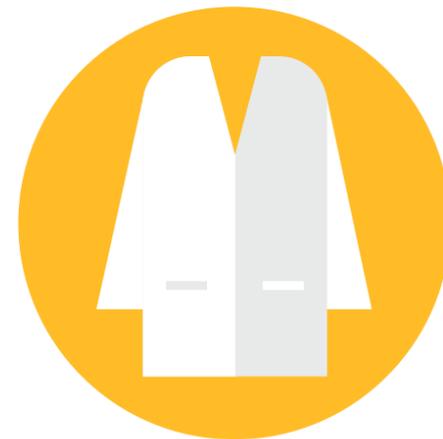
USO DE GUANTES

Use guantes de látex, vinilo, nitrilo u otros materiales sintéticos, según proceda, cuando esté en contacto con sangre y otros fluidos corporales, incluyendo las secreciones respiratorias.



USO DE BATA

Use una bata de aislamiento cuando crea que pueda ensuciarse la ropa o el uniforme con sangre u otros fluidos corporales, incluyendo las secreciones respiratorias.



USO DE CUBREBOCAS

Uso de protección respirador n95 o superior contra fluidos cuando haya exposición directa a: salpicaduras de secreciones respiratorias, sangre, etc.



USO DE PROTECCIÓN DE OJOS

Use protectores de ojos y cara si existe la probabilidad de que haya salpicaduras o rociaduras de materiales infecciosos, incluyendo secreciones respiratorias.



Incluir que en áreas de producción específicas (por ejemplo donde hay vapores) siguen siendo vigentes las medidas de protección correspondientes a esos riesgos.

A2. Cubrebocas

SIEMPRE

CUBREBOCAS PROTEGER A LOS DEMÁS

Nunca deben
tener válvula
de exhalación



Caseros

- Espacios cerrados y/o
- Distancias menores a 1.5 mts
- No exposición a Aerosoles (procedimientos médicos, etc)

Tricapa

- Espacios cerrados y/o
- Distancias menores a 1.5 mts
- No exposición a Aerosoles (procedimientos médicos, etc)



*Siempre debe mantenerse el cuidado del LAVADO DE MANOS FRECUENTE y sobre todo antes y después de colocar el cubrebocas
* Los cubrebocas NUNCA deben tocarse por el frente, al colocar y retirar deben utilizarse los resortes laterales para manipularlo.

CUBREBOCAS PROTEGERME YO

A VECES



Con válvula (me protejo yo y **no** a los demás)

Sin válvula (me protejo y protejo a los demás)



Tricapa

- Espacios cerrados y/o
- Distancias menores a 1.5 mts
- No exposición a Aerosoles (procedimientos médicos, etc)

N95 o equivalente
-Cuando hay riesgo de exposición a Aerosoles.
-Reservado para personal de la salud.



SÓLO
PERSONAL
SANITARIO

M3. Protección facial

LAS CARETAS

Evitan

- Que te toques la cara.
- Que las gotitas de saliva de otros, te toquen los ojos.

No evitan

- Que tus gotitas de saliva caigan en superficies.
- Inhales aerosoles si haces procedimientos médicos.

Por lo tanto

- La careta NO sustituye el cubrebocas (máscara facial).
- Debe ser complementaria al uso de cubrebocas en lugares donde está indicado utilizarlo.



Siempre debe mantenerse el cuidado del lavado de manos frecuente y sobre todo antes y después de colocar la careta.

M4. Lavado y Desinfección de Manos



Las manos deben lavarse o desinfectarse **con frecuencia**.



Se puede usar gel alcohol al 60% siempre, **excepto** cuando **estén visiblemente sucias**.



Lavarse con agua y jabón es **tan útil como el alcohol gel**.



La duración del lavado de manos con **alcohol gel es de 20-30 segundos**.



La duración del lavado de manos con **jabón y agua es de 40-60 segundos**.

M4. Lavado de manos con agua y jabón



Duración de proceso
40-60 segundos



Mojar y enjabonar manos.



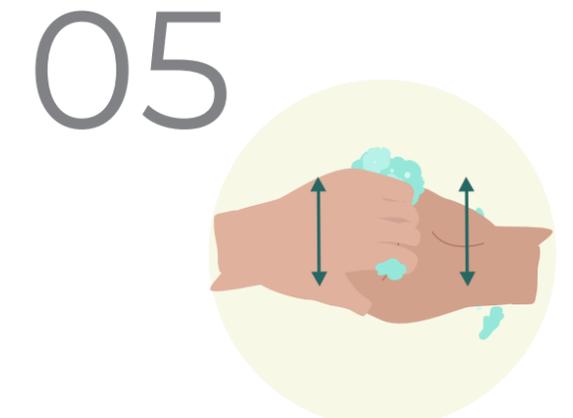
Frótese las palmas de las manos entre sí.



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.



Enjuague las manos con agua.



Seque las manos con una toalla desechable.



Cierre la llave del agua con una toalla desechable.

M4. Desinfección de manos con gel alcohol



Duración de proceso
20-30 segundos



Agregue buena cantidad de producto en las manos.



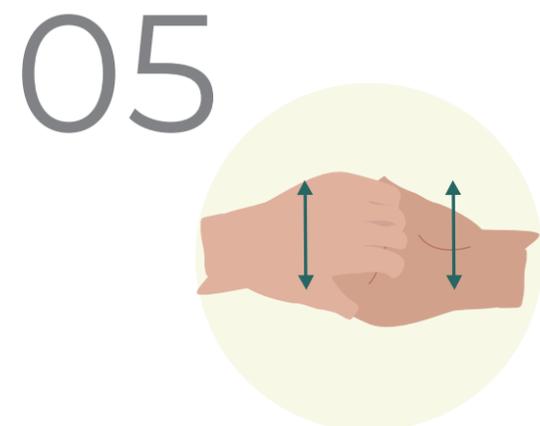
Frótese las palmas de las manos entre sí.



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.



Sus manos están seguras

MEDIDAS DE CAPACITACIÓN.

Educación necesaria para mitigar los efectos de la enfermedad o reducir el riesgo de transmitirla.

| Medidas | | Antes de volver al trabajo | Transporte | Entradas y Salidas | Áreas Comunes | Sanitarios | Áreas Administrativas | Proceso Productivo |
|---------|---|----------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | | | | | |
| C1 | Educación gerencial sobre prevención de cadenas de contagio | ● | | | | | ● | ● |
| C2 | Educación sobre hábitos saludables | ● | | | | | ● | ● |
| C3 | Uso de tecnología para capacitación | ● | | | | | ● | ● |
| C4 | Capacitación con uso de distanciamiento | | | | | | | |

C1. Educación gerencial sobre prevención de cadenas de contagio

Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID -19



Objetivo: Proporcionar información para reducir el número de infecciones de SARS-CoV-2 entre trabajadores, clientes y público en general en ámbitos laborales a través de la aplicación de estrategias de buenas prácticas.



5 horas



Inicio 2020



<https://climss.imss.gob.mx/>

Todo sobre la prevención del COVID-19



Objetivo: Proporcionar información para reducir el número de infecciones de SARS-CoV-2 entre trabajadores, clientes y público en general en ámbitos laborales a través de la aplicación de estrategias de buenas prácticas.



3 horas



Inicio 06 Marzo 2020



<https://climss.imss.gob.mx/>

C2. Programa de Capacitación y Difusión que debe incluir

- Hábitos saludables.
- Estilo de Vida.
- Higiene de manos.
- Cómo actuar en caso de COVID-19.
- Familia.
- Higiene del Vestido.
- Apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas.
- Higiene respiratoria.
- Sana distancia.
- Saludo, estornudo y tos de etiqueta.



C3. Uso de tecnologías



TECNOLOGÍA CAPACITACIÓN

Cuando sea posible utilizar **tecnologías para capacitación** a distancia como **software de teleconferencia**, etc.

MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Mejoramiento de la salud en general y actuación frente a casos de sospecha.

PROMOCIÓN DE LA SALUD

| Medidas | | Antes de volver al trabajo | Transporte | Entradas y Salidas | Áreas Comunes | Sanitarios | Áreas Administrativas | Proceso Productivo |
|---------|--|----------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|--------------------|
| p1 | Programa de evaluación de salud física y mental | | | | | | | |
| p2 | Capacitación sobre respuesta ante infección por covid | ● | | | | | ● | ● |
| p3 | Evaluación y comunicación de factores de riesgo | ● | | | | | ● | ● |
| p4 | Instrumento de autoevaluación de infección por covid | ● | | | | | ● | |
| p5 | Lineamientos para identificación de factores de riesgo psicosocial | ● | | | | | ● | ● |
| p6 | Plan para derivación de empleados con problemas de salud física o mental | ● | | | | | ● | ● |
| p7 | Promoción de etiqueta y prácticas higiénicas | ● | | | | | ● | ● |
| p8 | Guía de actuación en caso de Covid | ● | | | | | ● | ● |
| p9 | Comunicación de procedimientos en áreas visibles | | | | | | | |
| p10 | Exámenes médicos periódicos | ● | | | | | ● | ● |

PROGRAMA **PROMOCIÓN** de la **SALUD**

La **organización** debe tener un **programa de promoción a la salud** que incluya para todas las personas que **la componen**.

Evaluación y comunicación de personas de alto riesgo

- Control de enfermedades crónicas
- Identificación de factores de riesgo psicosocial
- Derivación de empleados con salud física o mental
- Evaluación de Salud física y mental
- Exámenes Médicos Periódicos

Acciones específicas para prevención y respuesta en caso de Covid 19

- Respuesta ante infección
- Promoción de etiqueta y prácticas higiénicas
- Guía de actuación en caso de COVID
- Comunicación de Procedimientos

EJEMPLOS DE SEÑALÉTICA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES



Recomendaciones para prevenir covid-19

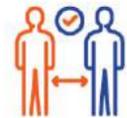
En Cancer Center Tec 100, nos interesamos por su salud, por eso:



• Use cubreboca en espacios cerrados.



• No se toque ojos, nariz, ni boca.



• Mantenga una distancia de 1.5 m entre personas.



• No comparta objetos personales (plumas, cuadernos, llaves...).



• No salude de beso, mano o abrazo.



• Si no ha llenado el cuestionario de acceso pase a recepción.



• Lávese las manos con frecuencia.

www.cancercentertec100.com

Evita las "tres C"

pon atención a los diferentes niveles de riesgo en diversas situaciones



hay ciertos lugares donde el COVID-19 se esparce más fácilmente



Lugares Concurridos

con muchas personas cerca



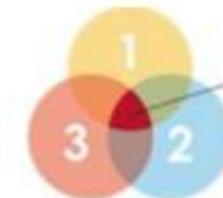
Contacto Cercano

especialmente donde se tienen conversaciones a corta distancia



Espacios Cerrados

con ventilación deficiente



El riesgo es mayor cuando estos factores se traslapan

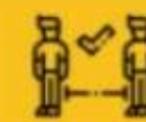
Aunque las restricciones se levanten, considera a dónde vas y evita las "tres Cs"

Si no te sientes bien, quédate en casa a menos de que necesites buscar atención médica

¿Qué deberíamos hacer?



Evita lugares concurridos y limita el tiempo en lugares cerrados



Manten 1.5 metros de distancia de otros



Cuando sea posible, abre ventanas y puertas para ventilar



Manten tus manos limpias y utiliza el estornudo de etiqueta



Utiliza cubrebocas

Imagen y traducción para México: Isabela Román Mulhern

**REFERENCIAS
NORMATIVAS Y
BIBLIOGRÁFICAS.**

Las recomendaciones presentadas en este documento tienen sus fundamentos normativos en los siguientes Acuerdos y Normas Mexicanas.

NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo –Funciones y actividades.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, organización y funcionamiento de las Comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

NOM-001-STPS-2008 Edificios, Locales y Áreas. Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo. Condiciones de Seguridad.

NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo- Identificación, Análisis y Prevención.

NMX-R-025-SCFI -2015 Igualdad Laboral y No Discriminación.

DOF 31/03/20: ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2

DOF: 21/04/2020: ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 publicado el 31 de marzo de 2020.

El ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. del Consejo de Salubridad General publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

Guía realizada por

