	PROTOCOLO	Protocolo- coronavirus
		Fecha: 12/3/2020
		Versión 02
		Página 1 de 4
Departamento: Administrativo		Área responsable: Todo personal

Protocolo de coronavirus

En vista de la alerta generada a partir del COVID 19, AED está estableciendo las siguientes medidas de precaución y de acatamiento obligatorio para todas las personas colaboradoras con efecto inmediato. Hemos tratado de equilibrar el posible riesgo de infección, el deber de cuidar las personas colaboradoras y la necesidad de mantener la operación

Viajes y reuniones de negocios


- a) Considere si una presencia física es absolutamente necesaria cuando se considera la necesidad de viajar tanto a nivel local como internacional.
- b) Siempre que sea posible, las reuniones cara a cara deben reemplazarse por videoconferencias, zoom, teams, Skype, etc.

Recepción de invitados / reuniones

- a) Pedimos que todas las personas colaboradoras limiten las reuniones cara a cara tanto como sea posible, con personas externas a la organización.
- b) Para entretenimiento, almuerzos, cenas, recepciones y fiestas, considere seriamente si es necesario asistir.
- c) Se debe valorar la asistencia a conferencias y seminarios.
- d) Todas las reuniones presenciales, cursos de capacitación y reuniones sociales deben ser valoradas con la Dirección ejecutiva para definir su realización virtual, cancelación o postergación.

Viajes privados, vacaciones y tiempo libre

- a) Reconocemos que las personas colaboradoras tienen derecho a una vida privada y son libres de usar sus vacaciones y tiempo fuera de la oficina de la forma que elijan.
- b) Sin embargo, tenemos la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de las personas colaboradoras.
- c) Por lo tanto, le pedimos que considere la necesidad y el riesgo que representan los lugares que visita. **Evitar las multitudes y las zonas turísticas siempre que sea posible.**
- d) Si se va de viaje a un país de mayor riesgo, a su regreso, si se siente mal o tiene una temperatura de 37.5 ° C o más, busque asesoramiento médico y, si es así, una cuarentena por 14 días o más. hasta que el consejo médico sea libre de coronavirus.

	PROTOCOLO	Protocolo- coronavirus
		Fecha: 12/3/2020
		Versión 02
		Página 2 de 4
Departamento: Administrativo		Área responsable: Todo personal


Situación de riesgo

- a) Se considera como una situación de riesgo las siguientes condiciones:
- i. Síntomas de fiebre mayor a 38 grados, tos, flemas, problemas respiratorios o similares.
 - ii. Algún familiar o persona con la que convive ha resultado positivo en las pruebas del COVID 19;
 - iii. Ha tenido contacto directo con alguna persona que ha regresado de viaje de un destino internacional con alta incidencia en casos positivos.
- b) En estos casos, la persona colaboradora tiene la obligación de informarlo de inmediato a la jefatura inmediata, no presentarse a laborar y optar por el beneficio de acogerse a la modalidad de teletrabajo (ver anexo 1).
- c) De tener síntomas deberá cumplir con el protocolo emitido por las entidades:
- i. informar al 911 y reportar su caso, para el debido monitoreo del sistema de salud, según el protocolo que se ha definido.
 - ii. En caso de que la persona colaboradora deba permanecer por recomendación del Seguro Social en cuarentena, deberá presentar la respectiva incapacidad que para estos fines se están emitiendo.
 - iii. Si la persona debe realizarse la prueba y resultara positivo, **tiene la obligación de informar de inmediato a su jefatura.**

Población vulnerable

- a) Se consideran casos preventivos los relacionados con aquellas personas colaboradoras que se encuentran en población vulnerable:
- i. Hipertensas
 - ii. Cardiopatas
 - iii. Problemas respiratorios
 - iv. Problemas del sistema inmune
 - v. Diabetes
 - vi. Adultos mayores
- b) Estos casos se consideran especiales y se recomienda que se acojan a la modalidad de teletrabajo durante el período de alerta.
- c) Si la persona colaboradora tiene un compromiso laboral que se considera importante participar por su naturaleza, se le recomienda extremar medidas en el autocuidado.

La higiene es la mejor defensa

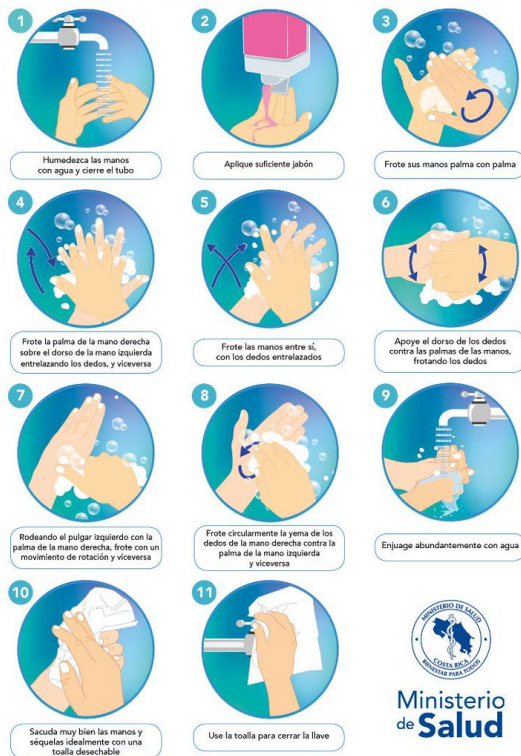
	PROTOCOLO	Protocolo- coronavirus
		Fecha: 12/3/2020
		Versión 02
		Página 3 de 4
Departamento: Administrativo		Área responsable: Todo personal

- a) Al ingresar a las instalaciones de AED debe lavarse las manos siguiendo el protocolo de lavado de manos.
- b) Utilice gel desinfectante para manos, la organización siempre contará con el alcohol en gel y jabón en las instalaciones.
- c) Por favor, siga el afiche de estornudos. Utilice papel desechable al estornudar o toser, sino tiene use el antebrazo.
- d) Limpiar todas las perillas de las puertas, manillas de lavatorios, teclados y dispositivos de computadoras con desinfectante o alcohol de 70°, al menos dos veces al día.
- e) Mantenga los baños con papel higiénico, jabón de manos, papel toalla o desechable o secadora de manos.
- f) No compartir lápices, computadoras o cualquier otro artículo.


¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Anexo 1: Teletrabajo en caso de excepción

	PROTOCOLO	Protocolo- coronavirus
		Fecha: 12/3/2020
		Versión 02
		Página 4 de 4
Departamento: Administrativo		Área responsable: Todo personal

La modalidad de teletrabajo en caso de excepción se aplica cuando se ha decretado una situación de emergencia nacional emitida por el Gobierno de la República.

La organización se acogerá a las recomendaciones que definan los entes responsables, y con este fin se determina que:

- La recomendación es que personas colaboradoras que sean de grupo de riesgo o población vulnerable se acojan voluntariamente a la modalidad de teletrabajo.
- Estas personas deberán aceptar que la medida de teletrabajo por excepción es **temporal** durante la declaración de emergencia o hasta que la organización así lo determine; y que una vez se informe que se deben reincorporar a sus puestos de trabajo, acataran la instrucción correspondiente.

Lineamientos para realizar el teletrabajo

- El teletrabajo es voluntario en ambas vías, tanto la persona colaboradora como su jefatura no están obligados a ejecutarla, es decir, debe ser por mutuo acuerdo.
- La persona colaboradora debe contar con aspectos mínimos para la correcta ejecución de sus funciones: computadora, acceso a internet
- La persona colaboradora debe estar disponible durante la jornada laboral por los medios tradicionales, para consultas y requerimientos: correo, teléfono, teams
- Queda a criterio de cada jefatura la forma de asegurar el cumplimiento de las funciones como respaldo de que se cumpla con la continuidad de la operación de una forma adecuada.
- Se considera abandono de trabajo si se logra determinar que una persona en la modalidad de teletrabajo se encuentra realizando otras actividades de naturaleza personal.