

**PROTOCOLO GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES EN
LAS ESTACIONES DE PEAJE
PLAN DE ACCIÓN FRENTE AL COVID-19**

1. ANTECEDENTES

Mediante acuerdo Ministerial Nro.0126-2020, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de la Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias, áreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población.

El Presidente de la República, el día 16 de marzo de 2020 por medio del Decreto Ejecutivo 1017 declaró Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud. En este mismo acuerdo se establece en el artículo 6, literal a) *“Se SUSPENDE la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 al 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, una vez evaluado el estado de la situación podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo.”*.

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2020-093, de 03 de mayo de 2020, el Ministerio de Trabajo, en su artículo 1 acuerda *“Expedir las directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo, precautelando la salud de los trabajadores ante el brote de la enfermedad COVID-19, siguiendo las disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE).”*. Mientras que en el artículo 3 indica: *“De la adopción de medidas de prevención. - A fin de permitir el desarrollo de las actividades laborales durante el proceso de reactivación económica del país, será potestad del empleador, de acuerdo a las actividades laborales que prestan sus trabajadores, adoptar la implementación de las modalidades previstas en este acuerdo, las cuales se complementan con las expedidas en los Acuerdos Ministeriales Nro. MDT- 2020-076, Nro. MDT-2020-077 y Nro. MDT-2020-080; para lo cual el empleador deberá cumplir con lo establecido en la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020.”*

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Mitigar y evitar el posible contagio de la enfermedad respiratoria COVID-19, mediante acciones integrales definidas en el plan de reactivación de actividades de estaciones de peaje; además de usuarios, visitantes, clientes y proveedores; para salvaguardar la integridad física y mental de los trabajadores.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y asegurar la comprensión de toda la normativa, requerimiento y medidas adoptadas por la empresa al personal, para evitar el contagio de la enfermedad por coronavirus (COVID-19)
- Prevenir la proliferación de la enfermedad por coronavirus (COVID-19), a través de la implementación de medidas básicas necesarias, que permitirá minimizar la probabilidad de contagio de los trabajadores durante la ejecución de sus actividades laborales presenciales.
- Identificar casos con posible sospecha de COVID-19 en los trabajadores.
- Garantizar la salud de los trabajadores, contratistas y visitantes, a través de controles preventivos y brindando los equipos de protección personal, materiales de desinfección necesarios.

3. ALCANCE

Este documento considera las directrices para el reingreso seguro a las actividades laborales dentro de las Estaciones de Peaje; a fin de prevenir el contagio entre los trabajadores, colaboradores y visitantes.

Este documento es dinámico, por lo que deberá ser actualizado y difundido conforme se vayan actualizando las medidas establecidas por las autoridades nacionales y los organismos internacionales de salud.

Este documento está dirigido a los trabajadores, proveedores, clientes y demás personas que se relacionen con las actividades que desarrollen con los gestores delegados, de cara al reinicio de actividades en la etapa de distanciamiento a causa de la pandemia COVID-19.

Para ello, se ha considerado las recomendaciones de la Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales emitidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Trabajo, IESS, y los acuerdos Ministeriales vigentes entre otras normativas.

4. MARCO LEGAL

El marco legal establecido para desarrollo del Protocolo para el retorno progresivo a las actividades laborales es el siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de 15 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, de 28 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093, de 03 de mayo de 2020, del Ministerio del Trabajo
- Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020, del Ministerio del Trabajo
- Protocolo de Manejo de Desechos Generados ante Evento Coronavirus Covid-19, versión Nro. 04 del 2020.

5. DEFINICIONES

Se han considerado como las más importantes a tomarse en cuenta las siguientes definiciones:

Alerta epidemiológica: Comunicado de un evento epidemiológico que representa un daño inminente a la salud de la población y/o de trascendencia social, frente al cual es necesario ejecutar acciones de salud inmediatas y eficaces, a fin de minimizar o contener su ocurrencia.

Asociación epidemiológica: Situación en que dos o más casos comparten características epidemiológicas de tiempo, lugar y persona.

CAE (Central de Atención de Emergencias): Espacio dotado con los medios necesarios y el personal capacitado para el manejo de las comunicaciones dentro de la vía concesionada.

Caso: Individuo en quien se sospecha, presume o confirma que padece una enfermedad o evento de interés epidemiológico.

Caso confirmado: Caso sospechoso con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19), independientemente de los signos y síntomas clínicos. (OMS, Global Surveillance for human infection with novel coronavirus COVID-19, 2020)

Caso sospechoso:

A. Persona con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo/síntoma de enfermedad respiratoria p. ej., tos, dificultad para respirar), y sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica y un historial de viaje o residencia en un país/área o territorio que informa la transmisión local de la enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

B. Persona con alguna enfermedad respiratoria aguda que, durante 14 días antes del inicio de la enfermedad, tuvo contacto con un caso confirmado o probable de infección de COVID-19, o trabajó o asistió a un centro de atención médica donde pacientes confirmados o probables infectados por COVID-19 fueron tratados.

C. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG) sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica y que haya requerido hospitalización.

Centro COEX (Centro de Conservación y Explotación): Espacio dotado con los medios necesarios y el personal capacitado para el manejo de las comunicaciones dentro de la vía concesionada y

la coordinación de recursos para la atención de usuarios y operación de la vía, espacio donde funciona toda la administración de la Concesión.

CCO Centro de Control de Operaciones: Tiene como función controlar y recibir información concerniente a las operaciones de las estaciones del peaje.

Contagio: Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa

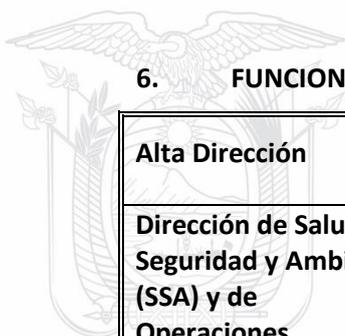
COVID – 19: Enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus

Coronavirus: Familia de virus respiratorios que pueden causar enfermedades que van desde un resfriado común hasta una enfermedad respiratoria complicada

Infectividad: Capacidad del agente infeccioso para invadir y multiplicarse en los tejidos del huésped.

Transmisibilidad: Capacidad de un agente infeccioso para propagarse de un huésped a otro causando enfermedad. Depende de la infectividad, de la patogenicidad y de la frecuencia de contactos que el huésped infectivo mantenga con sujetos susceptibles.

Vigilancia epidemiológica: Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población.



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Alta Dirección	Es el responsable de autorizar los controles operacionales y asignar los recursos necesarios para el desarrollo de este protocolo.
Dirección de Salud Seguridad y Ambiente (SSA) y de Operaciones	Es el responsable de diseñar, plantear, comunicar y velar que las Directrices de Prevención y Control frente al Coronavirus COVID 19, se cumplan.
Responsables de Proceso	Responsables de conocer el protocolo y ejecutarlo en los diferentes centros de trabajo y lugares de trabajo. Brindar apoyo a SSA.
Adquisiciones	Responsables de contactar y cotizar a los proveedores para aplicar las medidas descritas en este protocolo.
Recursos Humanos	Es responsable de buscar, tabular y proveer información. Deberá informar y dar seguimiento de las condiciones de salud de los colaboradores de la empresa.
Colaboradores	Son responsables de cumplir y respetar las medidas detalladas en este protocolo.
Visitantes y Subcontratistas	Son responsables de cumplir y hacer que sus colaboradores respeten las directrices de prevención y control establecidas por la empresa.

7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES

En la presente guía se establecen los lineamientos para el proceso de reapertura de las actividades generales y específicas de los gestores delegados, para de esta manera prevenir la transmisibilidad de la enfermedad provocada por coronavirus (COVID-19). Ésta reapertura está sujeta a las directrices que emita periódicamente el COE o Gobierno Nacional y demás entidades de control.

a. Identificación del personal para reingreso de actividades laborales

Se identificará a los trabajadores aptos para asistir a las actividades presenciales y los que mantendrán la modalidad de teletrabajo, trabajo emergente y quienes son considerados como grupo prioritarios es decir personas que son vulnerables de alto riesgo y que podrán ingresar a laboral cuando haya pasado la emergencia sanitaria:

- Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión y, aquellas que tengan a cargo personas con enfermedades crónicas y catastróficas).
- Personas mayores a 55 años por estar considerado como de alto riesgo.

Se tomó como base la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020” y demás disposiciones del MDT, MSP, IESS y del Gobierno Nacional.

b. Identificación de las actividades que generan riesgo de contagio

Se identifican las principales actividades que generan riesgo de contagio en cada una de las áreas pertenecientes a la organización:

- Peajes
 - Desplazamiento desde y hacia las instalaciones en buseta
 - Recaudo
 - Uso de baños
 - Alimentación y uso de comedor
 - Manejo de dinero
 - Cambio de turno
 - Casetas, atención al usuario
 - Limpieza de equipos
 - Recorridos viales, inspección en situ
 - Manipulación de objetos
 - Limpieza de instalaciones
 - Hospedaje



c. Planificación y Ejecución

Una vez llevada a cabo la evaluación del número de personas que se encuentra en situación de riesgo, los mismos que se evaluaron para cada área y la clasificación en grupos prioritarios e identificado las actividades que generan riesgo de contagio, se procederá a planificar las medidas pertinentes para la prevención de la enfermedad causada por el coronavirus (COVID-19), incluyendo para cada actividad el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables, los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución por cada área, edificio y lugar donde existe riesgo dentro de la organización.

La planificación deberá estar integrada en todas las actividades de la empresa y a todos los niveles jerárquicos. Dicha planificación se programará para un período de tiempo determinado y se le dará prioridad en su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores que se vean afectados. Para esto se requiere lo siguiente:

- Establecer las medidas generales de prevención.
- Establecer los lineamientos y protocolos para las actividades específicas para las siguientes áreas de la empresa:
 - Peajes
 - Capacitación y seguimiento al personal

d. Medidas generales de prevención

- Informar al trabajador sobre el riesgo biológico y las medidas de prevención y protección ante la emergencia sanitaria, uso de EPP (Equipo de protección Personal), protocolos de seguridad.
- Mantener protocolos actualizados en carteleras, entrada de áreas, medios digitales para que sean del conocimiento de todo el personal.
- Mantener la dotación de alcohol o gel/alcohol al 70% en todos los dispensadores.
- Mantener dotación de suministros de limpieza y desinfección.
- Mantener control de la frecuencia de desinfección de las áreas.
- Gestionar el stock de mascarillas, guantes y trajes donde aplique.
- Colocar difusores de productos de desinfección de manos en espacios públicos.
- Fortalecer la higiene de manos dentro y fuera de la empresa.
- Lavarse las manos con agua y jabón líquido durante 40 segundos después de estornudar, toser, es necesario también utilizar alcohol o gel/alcohol al 70% posterior a la limpieza, seguir el instructivo colocado en cada baño.
- Evitar tocarse el rostro, ojos y boca con las manos sucias.
- Acudir a laborar en el caso de hombres con el cabello y la barba corta, en el caso de mujeres con el cabello recogido y sin exceso de maquillaje.
- Modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos y distanciamiento social mínimo de 2 metros.
- NO visitar a enfermos de cualquier tipo en hospitales, ya que será un riesgo adicional de contagio.
- NO acudir a lugares donde haya aglomeraciones de personas.
- NO escupir en el piso.
- Al toser o estornudar cubrir el rostro con el antebrazo o codo flexionado, o mediante un paño desechable.

- Limpiar y desinfectar los equipos que están en nuestro puesto de trabajo continuamente (teléfonos, escritorios, radios, monitores teclados etc.) y, NO utilizar otras herramientas de trabajo pertenecientes/asignados a otro trabajador.
- El personal será responsable de portar una mascarilla continuamente para proteger sus vías respiratorias y gafas de seguridad o lentes para evitar el contacto de las manos en los ojos.
- El personal deberá mantener sus uniformes de trabajo limpios.
- El personal que tenga cabello largo, deberá mantenerlo recogido desde que inicia el trayecto desde el domicilio al trabajo y viceversa.
- No se debe compartir o reusar equipos de protección personal (EPP) de otros empleados.
- Las puertas de las áreas de uso común y/o frecuente permanecerán abiertas para evitar la constante manipulación de las cerraduras.
- En todos los centros de trabajo pertenecientes a la Organización se encuentra totalmente prohibido fumar.

e. Capacitación, comunicación y prevención en el ámbito laboral

En cumplimiento de lo que establece el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093 y la guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán capacitaciones por medios telemáticos para cada grupo.

De igual forma este protocolo será difundido y socializado continuamente a todo el personal, impartiendo capacitaciones utilizando las plataformas digitales para reuniones virtuales que disponga la organización, medios digitales, redes sociales, correos electrónicos, páginas web y en puntos de información como carteleras.

El responsable de seguridad y salud en el trabajo (SST) debe asegurar la comprensión del contenido por parte de todos los trabajadores, y repetir cuantas veces sean necesarias dichas capacitaciones. Durante las jornadas de capacitación también se socializará la información y directrices establecidas por el Gobierno Nacional y entes regulatorios relacionados a la pandemia.

f. Seguimiento y mejora continua

De la ejecución de las actividades para evitar la propagación y el contagio del COVID-19 se hará el seguimiento de las instrucciones establecidas en la presente guía, se tomará en cuenta el desarrollo de la emergencia sanitaria a nivel nacional o regional que determinarán la posibilidad de retornar a las actividades normales una vez superada la emergencia.

Es responsabilidad de todos los trabajadores el cumplimiento íntegro de lo descrito en este documento. En caso de incumplimiento se sancionará en función a lo descrito en los reglamentos internos de los gestores delegados y al Código de Trabajo en relación a seguridad y salud de trabajadores.

Los responsables del cumplimiento deberán realizar el seguimiento y evaluación cada 15 días, mediante un informe detallado conforme a los indicadores establecidos.



Para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de lo establecido, en la presente Guía se establecen los siguientes indicadores:

Nombre	Normativa de referencia	Frecuencia	Umbral de medida
Capacitación y comprensión de toda la normativa, requerimiento y medidas adoptadas por la empresa al personal, para evitar el contagio de la enfermedad por coronavirus (COVID-19)	Acuerdo MDT-2020-093. Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales	15 días.	# trabajadores capacitados / # trabajadores vinculados = 1
Prevenir la proliferación de la enfermedad por coronavirus (COVID-19), a través de la implementación de medidas básicas necesarias, que permitirán minimizar la probabilidad de contagio de los trabajadores durante la ejecución de sus actividades laborales presenciales.	Acuerdo MDT-2020-093. Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales	Diaria	# trabajadores contagiados=0
Incumplimiento de las medidas adoptadas por la empresa al personal, para evitar el contagio de la enfermedad por coronavirus (COVID-19)	Acuerdo MDT-2020-093. Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales	15 días	#trabajadores sancionados / #trabajadores vinculados = 1





8. ACTIVIDADES A REACTIVAR

8.1 ESTACIONES DE PEAJE

Identificación del personal

El proceso de recaudo se debe realizar de manera presencial; por lo cual el personal que labora en la estación de peaje no puede acogerse al teletrabajo, se identificará a los trabajadores aptos para asistir a las actividades presenciales, considerando las disposiciones de los entes de control, y quienes son considerados como grupo prioritario, es decir personas que son vulnerables de alto riesgo y que podrán ingresar a laborar cuando haya pasado la emergencia sanitaria.

Con base a la nómina de la estación de peaje actualizada del mes y siguiendo los lineamientos generales para el reinicio de actividades, se debe detallar lo siguiente:

PERSONAL ACTUAL DE PEAJE			
Rango de edad	Número de trabajadores	Hombres	Mujeres
18 -24			
25-34			
35-44			
45-54			
55-65			
Total			

Análisis del Riesgo Biológico en las actividades de la estación de peaje

Previo al inicio de la operación de la estación de peaje se ha considerado la evaluación del riesgo al que están sometidos los trabajadores en el desarrollo de sus funciones ante contagio por COVID-19 en cada una de las áreas, para lo cual se establece ejecutar un plan de acción y minimizar el riesgo de contagio.



Medidas de prevención

Transporte de personal

En cumplimiento a las directrices emitidas en la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, II SECTOR PRIVADO, literal 1: le corresponde al empleador tomar las medidas de seguridad y salud en el trabajo acorde con los riesgos laborales propios de sus actividades, y prever la movilidad de los trabajadores, así como la logística requerida que les permita cumplir sus jornadas presenciales, teniendo como prioridad la prevención del contagio del COVID-19 y las disposiciones emitidas por el COE Nacional.

Se debe considerar la utilización de los vehículos institucionales para el traslado del personal operativo y administrativo desde sus domicilios hasta el lugar de trabajo y viceversa, así como la capacidad permitida por la Agencia Nacional de Tránsito, y se registrará la información de la siguiente manera:



VEHÍCULO	NÚMERO DE PASAJEROS PERMITIDOS

El personal que se movilice en los vehículos institucionales debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- El conductor del vehículo antes de iniciar el proceso de desinfección deberá colocarse guantes (nitrilo, PVC), mascarilla, gafas o protector facial, overol reutilizable además del equipo de protección personal, recomendado en las hojas de seguridad de los productos químicos a manipular durante los procesos de limpieza y desinfección.
- Es responsabilidad del conductor, la limpieza y desinfección, que debe ejecutarse antes de iniciar, y después de concluir los recorridos, por lo que será necesario contar con instrumentos básicos y productos de limpieza necesarios.
- Realizar limpieza y desinfección exhaustiva con productos detergentes y desinfectantes en el interior de los vehículos, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas,

descansabrazos y cabecera, así como permitir la recirculación de aire (ventanas abiertas).

- Los trabajadores que requieren el uso de vehículos para realizar inspecciones, reuniones fuera de las instalaciones deben realizar la desinfección previo al ingreso a las instalaciones haciendo uso de las bombas manuales de desinfección de cada vehículo y los implementos de seguridad (guantes, mascarillas, overol, gafas, etc.) de manera obligatoria.
- Para el caso de vehículos tipo automóviles, camionetas, SUV, se puede transportar 1 (un) pasajero como máximo y debe ir en el asiento posterior usando obligatoriamente su mascarilla y gafas, el conductor debe mantener apagado el aire acondicionado y deberán usar alcohol o gel/alcohol al 70% para desinfección de manos del pasajero y conductor.
- El conductor de la buseta realizará el registro del personal transportado en cada turno de labores en el documento que se elabore para el efecto.

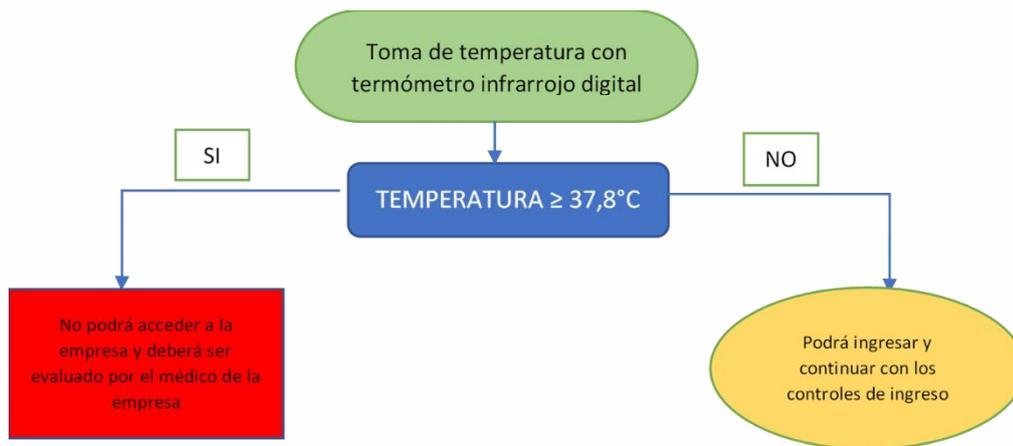
Traslado desde la vivienda hasta el lugar de trabajo y viceversa

- Las empresas se comprometen durante el inicio de las actividades a proporcionar transporte a cada uno de sus trabajadores, desde su domicilio hasta las instalaciones de la empresa y viceversa.
- Durante la espera del recorrido, el personal debe realizar filas de manera ordenada y mantener distancia de 2 metros.
- El conductor debe verificar el uso de los implementos de bioseguridad proporcionados por SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), en caso de no tenerlos el trabajador no podrá tomar la buseta para su traslado.
- El conductor tomará la temperatura con un dispositivo láser infrarrojo, si la temperatura es menor a 37,8°C el trabajador podrá viajar. Si la temperatura es mayor no deberá abordar la buseta, el conductor deberá comunicar a SST, Trabajadora Social o al médico directamente para la valoración del trabajador el cual debe retornar a su domicilio, el médico y trabajadora social deben dar seguimiento a su estado de salud.
- Con una bomba de aspersion o rociador manual colocar desinfectante a base de cloro y agua en la suela de zapato antes de abordar el vehículo.
- Es obligación del personal subir al vehículo con mascarilla, y gafas o protector facial.

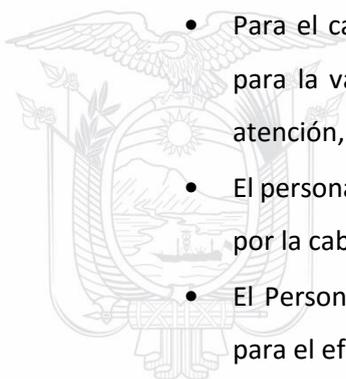
- Al subirse al transporte, el chofer deberá colocar en sus manos alcohol o gel/alcohol al 70% a cada pasajero.
- Se debe cumplir con lo establecido en la capacidad máxima del bus (personal sentado, manteniendo la distancia interpersonal, no ocupar ambos asientos) máximo 5 pasajeros más el conductor siempre que tenga una protección entre el conductor y la primera fila.
- No se debe encender el aire acondicionado durante los recorridos, es preferible abrir ventanas.
- Modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos.
- Prohibido el consumo de alimentos y bebidas durante el recorrido.
- Previo al uso del recorrido de regreso a casa, se limpiarán y desinfectarán los vehículos de transporte de personal con la bomba de desinfección.
- En caso de usar transporte público o particular, el trabajador debe portar guantes, gafas, mascarilla, overol reutilizable, previo a subirse al medio de transporte, durante el recorrido y al finalizar el viaje.
- La buseta al arribo a la estación de peaje se estacionará en el parqueadero y el personal bajará en orden desde las primeras filas hasta la última, guardando el distanciamiento, y se colocará para la toma de temperatura.

Ingreso a las instalaciones

- Toda persona externa, trabajador, personal de empresa de seguridad deberá presentarse a las instalaciones de la empresa portando el uniforme o ropa de trabajo entregada por la empresa (Overol reutilizable, gafas, mascarillas) asegurando el lavado diario de las prendas reutilizables y el buen estado de la misma.
- El personal debe estar en la puerta de ingreso principal ordenado, en fila, manteniendo la distancia entre los trabajadores durante todo el proceso.
- El personal médico o delegado realizará la toma de temperatura a través de un termómetro infrarrojo a las personas de acuerdo al siguiente flujograma:



- Si la temperatura es (menor de 37,8) ingresará y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- Si presenta temperatura (mayor 37,8) no ingresará y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- Para el caso de temperatura (mayor a 37,8°C) comunicar inmediatamente al médico para la valoración del trabajador o la Trabajadora Social para la coordinación de su atención, el médico y trabajadora social deben dar seguimiento a su estado de salud.
- El personal debe realizar desinfección de su vestimenta y pertenencias a través del paso por la cabina de desinfección.
- El Personal deberá desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los pediluvios para el efecto.
- No se podrá hacer uso del reloj biométrico para marcaciones de entrada y salida de jornada laboral, el registro de asistencia lo realizará el personal de seguridad en formulario de asistencia.
- Realizar lavado de manos, aplicar alcohol o gel/alcohol al 70% y trasladarse al interior de las instalaciones.
- Dejar alimentos al interior del comedor, uno a la vez.
- Guardar sus pertenencias en el casillero, uno a la vez.
- Modificar las conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos.
- Desplazarse a su puesto de trabajo, en el caso de Cajeros entrantes esperarán en el área designada de espera hasta que puedan desplazarse a las casetas de recaudo de manera progresiva, respetando las señales enmarcadas en el piso para el distanciamiento.



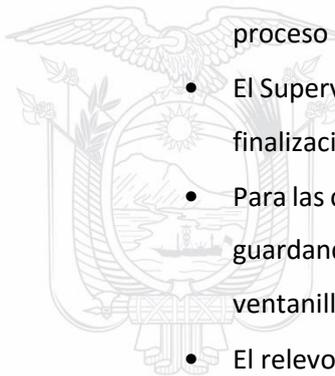


Puestos de trabajos habilitados

Para el ingreso progresivo de los trabajadores a las oficinas y casetas de la estación de peaje se cumplirá con lo dispuesto con relación al distanciamiento social mayor a 2 metros.

Relevo de los puestos de trabajo

- Los Supervisores, Técnicos, Validadores realizarán el paso de consignas guardando el distanciamiento (al menos 2 metros), las mismas que también deben ser registradas en los libros de Novedades Operativas y Técnicas.
- En el caso de que el área técnica deba realizar explicación de procesos extensos deberá ser realizado a través de medios tecnológicos como videos, archivos digitales, manuales, etc. para evitar el contacto prolongado.
- El Supervisor entrante realizará el conteo del dinero recibido de cada fondo a través de la maquina contadora de monedas y billetes en un área ventilada. Posterior a este proceso realizará el lavado de manos y la desinsectación de las mismas.
- El Supervisor entrante no podrá ingresar al área de Supervisión mientras no se realice la finalización de turno anterior y se realice la desinfección del área.
- Para las coordinaciones de relevo de turno el Supervisor entrante y saliente lo realizarán guardando el distanciamiento (al menos 2 metros), pudiendo ser a través de la ventanilla, evitando el contacto.
- El relevo de Cajeros iniciará hasta con 15 minutos de antelación.

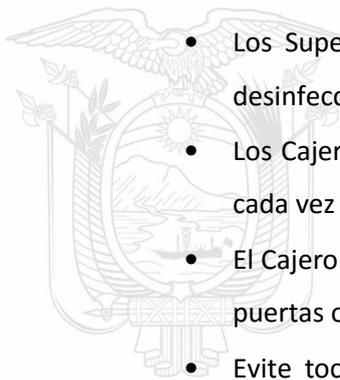


Ingreso, permanencia y retiro de casetas de recaudo

- Se designará una caseta permanente a cada cajero, para evitar rotación y contaminación de áreas.
- Se acudirá a casetas con todos los implementos de protección (Overol reutilizable, gafas, mascarilla, protector facial, etc.), previa asepsia por la cabina de desinfección.
- El Supervisor controlará que el personal se desplace a casetas portando los implementos de protección.
- Por ningún motivo el personal podrá acudir a caseta sin implementos de protección o sacárselos.
- Los cajeros no tendrán contacto entre ellos al momento de realizar el cambio de turno, para lo cual el retiro de cajeros en casetas se realizará de manera progresiva (desde 15 minutos de anticipación al término de turno), el cajero entrante realizará la fumigación,

desinfección de implementos, equipos y superficies que se tocan con más frecuencia antes de iniciar un nuevo turno de recaudo. El personal de Cajeros registrará la actividad en el registro de limpieza.

- Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos. Para lo cual se coordinará con el Supervisor de turno para el monitoreo a través del CCTV (Circuito Cerrado de Televisión).
- La manipulación de dinero se realizará portando guantes. Los mismos deberán ser cambiados cada 2 horas o las veces que sean necesarias, previo lavado de manos; para el efecto se deberá coordinar con el Supervisor de turno.
- Cada caseta contendrá un recipiente con agua y cloro, el cual deberá ser cambiado periódicamente a fin de garantizar su eficacia, para la desinfección de las monedas recibidas. Para el caso de los billetes, se utilizará un rociador, este proceso de desinfección se lo realizará en cada cobro de tarifa de peaje.
- Los Supervisores realizarán el monitoreo a través del CCTV de todo el proceso de desinfección del dinero recibido por los usuarios en casetas.
- Los Cajeros deben utilizar el alcohol o gel/alcohol al 70% para desinfección de manos cada vez que se realice el proceso de cobro de la tarifa del peaje.
- El Cajero permanecerá en postura correcta al sentarse, no podrá arrimarse a ventanas, puertas o superficies colocando sus brazos o rostro.
- Evite tocarse superficies del rostro como ojos, nariz o boca, vestimenta, cabello e implementos de bioseguridad mientras se realiza el proceso de recaudo.
- Realizar la ventilación periódica de cada caseta, por espacios de cinco minutos cada hora.
- Las ventanas de casetas deberán permanecer cerradas si no se está realizando proceso de recaudo, así como las puertas de acceso.
- La temperatura de casetas se recomienda entre los 23 y 26°.
- No se utilizará el detector de huella en el proceso de recaudo, se utilizará los accesos a través de contraseña. Para lo cual los Supervisores y Jefes de Peaje deberán realizar el cambio de contraseña constantemente para evitar el mal uso de los mismos.
- Los Supervisores mantendrán comunicación con el área de casetas a través de los teléfonos IP, el control del personal se realizará a través de las cámaras de video vigilancia y los sistemas de recaudo.



- El Jefe de peaje, Supervisores acudirán a caseta solo por recambio, consignaciones, reemplazos, arqueos y deberán portar todos los implementos de bioseguridad, previamente desinfectados.
- Los Cajeros deberán mantener las consignaciones contabilizadas para reducir el tiempo de desarrollo de este proceso y el contacto entre los participantes.
- Los Cajeros deberán contabilizar el dinero recaudado previo al arribo del Jefe o Supervisor de Peaje para el desarrollo de arqueos. Para los reemplazos en turnos de alimentación o salidas al baño, el personal saliente deberá tener contabilizado el dinero recaudado. Esto permitirá reducir el tiempo del proceso y el contacto entre los participantes.
- El Jefe de Peaje o Supervisor proveerá de suficiente dinero suelto a toda el área de caja, para evitar concurrir con frecuencia. El Supervisor desde la parte de afuera de caseta entregará el recambio.
- Las consignaciones serán realizadas secuencialmente a toda el área de caja, para evitar concurrir con frecuencia.
- Para el proceso de mantenimiento rutinario de filtros de aire y equipos el Supervisor y Técnico Validador deberán coordinar horario para retirar al Cajero mientras dure el proceso.

Del uso del comedor

- Los Cajeros previo al ingreso al área del comedor deben desechar los guantes utilizados en los tachos designados para el efecto.
- Los trabajadores o quien hagan uso del comedor antes de ingresar deben desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los pediluvios para el efecto.
- Los trabajadores o quien hagan uso del comedor deben lavarse las manos con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y colocarse alcohol o gel/alcohol al 70%.
- Realizar la ventilación del área a través de la apertura de ventanas.
- Los trabajadores o quien haga uso del área del comedor deberán retirarse las mascarillas, y ubicarla en una zona segura dispuesta para ello. Finalizada la ingesta de alimentos deberán colocarse nuevamente la mascarilla.
- Deberán organizar los turnos de alimentación para horarios operativos y administrativos. Se sugiere para los horarios operativos los siguientes: mañanas de

07:00 a 09:00, tarde de 16:00 a 18:00 y amanecidas de 01:00 a 03:00. Para los turnos de alimentación en horarios administrativos se sugiere: 11:30, 12:00, 12:30.

- En base a la normativa de distanciamiento de 2 metros como medida de prevención ante contagio de COVID-19, de acuerdo al aforo y los metros cuadrados del área de comedor. Se sugiere considerar que solo una persona pueda hacer uso del comedor.
- Los empleados deberán llevar su vajilla y cubiertos personal.
- Los empleados luego de su alimentación deberán lavar la vajilla y cubiertos utilizados y realizar la limpieza de artefactos utilizados y área.
- No compartir vajilla, cubiertos, alimentos y bebidas.
- Evitar el uso de las manos para llevar los alimentos a la boca.
- Depositar la basura en su sitio.
- Los trabajadores o quien haga uso del comedor deben realizar el registro de asistencia al área en el documento que se elaborará para el efecto.
- Una vez finalizado todos los turnos de alimentación se deben realizar la limpieza, fumigación y cierre del área, así como también limpiar los pediluvios de acceso (cambio de agua y químicos desinfectantes). El personal de Servicios Generales y Supervisor de turno realizarán el registro de la actividad en el documento para el efecto.

Del uso del baño

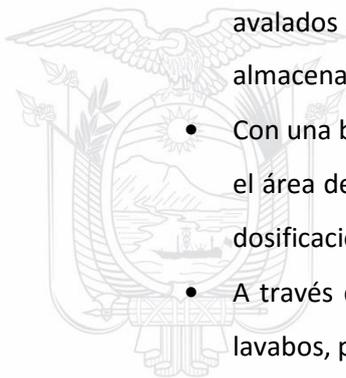
- El uso del baño será exclusivamente para necesidades biológicas.
- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- Los Cajeros previo al ingreso al área del baño deben desechar los guantes utilizados en los tachos designados para el efecto.
- Los trabajadores o quien haga uso del baño, antes de ingresar, deben desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los pediluvios para el efecto.
- Los trabajadores o quien haga uso del baño deben lavarse las manos con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y finalizar con el uso de alcohol o alcohol/gel al 70%.
- Para el secado de manos utilizar el secador eléctrico o toallas desechables de un solo uso.
- La puerta principal de los baños debe permanecer abierta, para que se mantenga el área ventilada.



- Cada persona que haga uso del baño debe desinfectar las superficies ocupadas a través del rociador (contiene agua con cloro).
- Los trabajadores o quien haga uso del baño deben realizar el registro de asistencia al área en el documento para el efecto.

Limpieza de baño

- Personal de limpieza deberá portar el equipo de protección personal necesario y recomendado en las hojas de seguridad de los productos químicos a manipular durante los procesos de limpieza y desinfección (overol, mascarilla, guantes nitrilo/PVC, gafas).
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias.
- Los químicos de limpieza y desinfectantes como jabón en polvo, concentración de hipoclorito de sodio al 0,5% o alguna otra sustancia, deberán haber sido analizados y avalados por SST. Estos implementos deben permanecer en las áreas de almacenamiento específicas y señalizadas.
- Con una bomba de aspersion o rociador manual, proceder a aplicar el desinfectante en el área del sanitario, previniendo que no haya personal en ese momento, aplicando la dosificación recomendada por el fabricante (diluir 240 ml por cada 5 litros de agua).
- A través del uso de rociadores, trapos y/o esponjas desechables, limpiar manillas de lavabos, puertas de sanitarios y escusado.
- Los desechos sanitarios deberán ser colocados en doble funda y ubicados en una zona de almacenamiento específica y señalizada.
- Limpiar los pediluvios de acceso a los sanitarios y hacer el cambio de agua y químicos desinfectantes.
- Garantizar la dotación de jabón líquido en todos los centros de trabajo.
- Mantener operativos los secadores de manos, utilizarlos luego del lavado de manos.
- El personal de Servicios Generales realizará la limpieza de los baños cada 2 horas y registrará la actividad en el registro de limpieza.
- Posterior a la limpieza de los baños el personal de Servicios Generales debe desechar los guantes utilizados y lavarse las manos con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y aplicar alcohol o gel/alcohol al 70%.

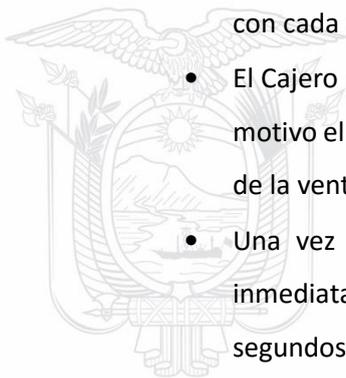




- El personal de Servicios Generales debe realizar la desinfección del overol a través de la cabina de desinfección.

Del proceso de cierre de recaudo y finalización de jornada laboral

- Los Cajeros antes de ingresar al área administrativa deberán pasar por la cabina de desinfección y desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los recipientes para el efecto.
- Los Cajeros se trasladarán hasta el área de supervisión de acuerdo a como se defina, de tal manera que se garantice el distanciamiento de 2 metros.
- Deberán respetar el distanciamiento a través de las señaléticas del piso que hayan sido instaladas en las distintas áreas.
- El proceso de cierre de turno se realizará de manera individualizada Cajero - Supervisor.
- Las ventanas del área de supervisión mientras se ejecuta el proceso de cierre de turno con cada Cajero deberán permanecer abiertas para la ventilación.
- El Cajero realizará la entrega del dinero recaudado a través de la ventanilla. Por ningún motivo el cajero deberá ingresar al área de Supervisión, arrimar rostro o manos al vidrio de la ventanilla.
- Una vez que se finalice el proceso de cierre de turno, el Cajero evacua el área inmediatamente y realizará el lavado de manos, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y posterior colocación de alcohol o gel/alcohol al 70%.
- El Cajero saliente desinfectará el canguro o implemento utilizado para el transporte de dinero.
- Los trabajadores recogerán sus pertenencias de las áreas del comedor y casilleros, respetando el distanciamiento de 2 metros y una persona a la vez.
- Los trabajadores deben realizar la firma de los libros del proceso de operación.
- El Supervisor realizará el cierre de turno de cada cajero, cuadro de valores totales, arreglo de fajillas, registro de libros y depósito del dinero a la caja fuerte portando mínimo guantes y mascarilla. Posterior a este proceso, desechará los guantes y realizará el lavado de manos, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y posterior colocación de alcohol o gel/alcohol al 70%.

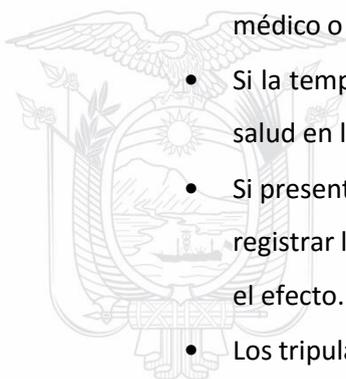




- Los trabajadores a su salida de turno de labores deberán pasar por la cabina de desinfección antes de movilizarse a su domicilio ya sea en su vehículo personal o institucional.
- El Supervisor entrante deberá realizar la fumigación, desinfección de implementos, equipos y superficies que se tocan con mayor frecuencia del área de supervisión antes de iniciar un nuevo turno.

Despacho a transportadora de valores

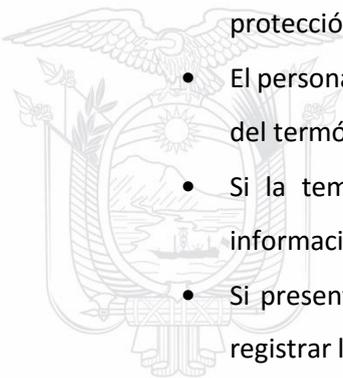
- La transportadora de valores realizará el arribo a través del parqueadero.
- El personal de la empresa transportadora de valores deberá presentarse a las instalaciones de la empresa portando implementos de protección personal (Overol reutilizable, gafas, mascarillas).
- A los tripulantes designados para el ingreso a las instalaciones de peaje el personal médico o delegado realizará la toma de temperatura a través de termómetro infrarrojo.
- Si la temperatura es (menor de 37,8) ingresará y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- Si presenta temperatura (mayor 37,8) no se permitirá el ingreso del tripulante y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- Los tripulantes deben realizar desinfección de su vestimenta y pertenencias a través del paso por la cabina de desinfección.
- Los tripulantes deben desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los pediluvios para el efecto.
- El personal de seguridad permitirá el acceso a las instalaciones y el registro de ingreso.
- Los tripulantes realizarán el ingreso y salida por la parte trasera del edificio, ingresarán hasta el área donde recibirán los valores por parte de Jefe o Coordinador de Peaje guardando la distancia de 2 metros.
- El intercambio de guías y documentos bancarios se realizará a través de la ventanilla.
- En el caso de recibir fundas con monedas, estas deberán ser colocadas en el piso para su desinfección con un rociador con agua y cloro.



- Una vez que se finalice el proceso de despacho de valores el Jefe o Coordinador de Peaje debe realizar el lavado de manos, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos, y posterior colocación de alcohol o gel/alcohol al 70%.
- Las monedas serán desinfectadas en un recipiente con agua y cloro antes de ser contabilizadas y enfundadas para el recambio.
- Se deberá realizar la desinfección del área y los implementos manipulados. Se registrará la actividad en el documento elaborado para el efecto.

Atención a usuarios en OAU (Oficina de Atención al Usuario)

- Se atenderá una persona a la vez.
- El aforo externo de usuarios deberá permitir cumplir con el requisito de distanciamiento (al menos 2 metros). El guardia de vigilancia del punto realizará el control.
- Los usuarios deben acudir a las instalaciones de la OAU portando implementos de protección personal (gafas, mascarillas, guantes).
- El personal médico o delegado de la empresa, realizará la toma de temperatura a través del termómetro infrarrojo a los usuarios previo al ingreso a la oficina.
- Si la temperatura es (menor de 37,8) ingresará el usuario y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- Si presenta temperatura (mayor 37,8) no se permitirá el ingreso al usuario y deberá registrar la información de su salud en la Encuesta de Salud Ocupacional elaborada para el efecto.
- El usuario deberá desinfectar su calzado sumergiendo los mismos en los pediluvios para el efecto.
- Los documentos como cédula de identidad, matrícula vehicular, recibidos del usuario para el proceso deben ser desinfectados.
- Una vez entregada la documentación y cancelado los valores de compra del TAG el usuario deberá evacuar el área y esperar la instalación del dispositivo en su vehículo.
- La manipulación de dinero se realizará portando guantes. Los mismos deberán ser cambiados cada 2 horas o las veces que sean necesarias, previo lavado de manos por 40 segundos, y posterior uso de alcohol o alcohol gel al 70%.



- La oficina contará con un recipiente con agua y cloro para la desinfección de las monedas recibidas, para el caso de billetes se utilizará un rociador, este proceso de desinfección del dinero se lo realizará en cada cobro.
- Utilizar alcohol o gel/alcohol al 70% para desinfección de manos cada vez que se realice el proceso de cobro.
- Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos.
- La oficina contará con una mampara para separar al usuario de la oficinista.
- La atención al usuario debe realizarse en el menor tiempo posible. Utilizar mecanismos tecnológicos como correo electrónico, mensajería instantánea para proporcionar mayor información de los servicios solicitados.
- Limpiar y desinfectar el área e implementos manipulados después de atender a un cliente. Registrar en el documento que se elabore para el efecto.
- Los baños de atención al usuario durante la pandemia de COVID-19 serán cerrados al público; debido a que pueden ser un foco de infección por el uso recurrente de la ciudadanía general.

El servicio de recargas se realizarán a través de las casetas activadas para el recaudo, en lo que confiere a transacciones bancarias de recargas se atenderán a través de correo electrónico o el medio digital que se active para el efecto.

9. SALVOCONDUCTOS PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA TRABAJANDO MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA.

La única persona autorizada para emitir los salvoconductos es el Gerente General de la empresa. La entrega de este documento es restringida y únicamente para actividades justificadas de los grupos de mantenimiento rutinario.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se realizará el seguimiento a todas las medidas contempladas en este documento a través del personal SSA en matriz, sucursales, oficinas y centros de trabajo activos.

11. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS

- Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS COV 2 / COVID 19.
- Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2020).
- Lineamientos Operativos de Respuesta frente a Coronavirus COVID-19. Ministerio de Salud Pública. (2020).
- Guía de Prevención y Actuación Integral frente al SARS-COV-2 (COVID 19) en el Ámbito Laboral, IESS (2020).
- Protocolo de Prevención en Bioseguridad para el Sector Minero frente a la Pandemia de COVID-19. Ministerio de Energía y Recursos No Renovables. (2020).
- Página Web del Ministerio de Salud Pública, (www.coronavirusecuador.com), consultado el 08/04/2020.

Organismos internacionales

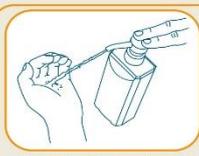
- <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/adviceforpublic/q-a-on-infection-prevention-and-control-for-health-care-workers-caringforpatients-with-suspected-or-confirmed-2019-ncov>.
- https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=guias-5603&alias=47902-recomendaciones-basicas-para-la-prevencion-y-control-deinfecciones-asociadas-a-la-atencion-de-lasalud1&Itemid=270&lang=es
- Preparación y respuesta a la emergencia del COVID-19, <https://www.sanitationandwaterforall.org/sites/default/files/2020-04/SPANISH-WASH-COVID-19-infection-prevention-and-control-in-health-care-facilities-2020.pdf>
- Water, sanitation, hygiene, and waste management for the COVID-19 virus, https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331499/WHO-2019-nCoV-IPC_WASH-2020.2-eng.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Guía rápida para la reanudación de la actividad laboral <https://www.aspyprevencion.com/protocolo-desconfinamiento/>

12. ANEXOS

ANEXO 1. Protocolo de limpieza y lavado de manos

Higiene de manos

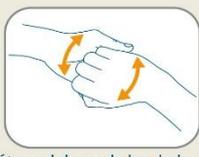
Cómo limpiarse las manos con un desinfectante alcohólico



Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



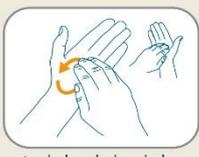

Frótese las palmas de las manos entre sí.



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, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



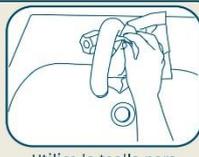
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



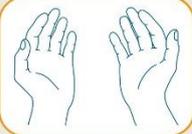
Séquelas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



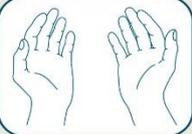
20-30 Segundos



Una vez secas, sus manos son seguras.



40-60 Segundos



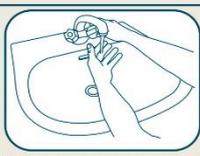
Sus manos son seguras.

¿Cuándo tengo que lavarme las manos?

- Antes de comer
- Antes, durante y después de preparar alimentos
- Antes y después de estar en contacto con una persona enferma
- Después de sonarse, toser o estornudar
- Después de ir al lavabo
- Después de haber tocado juguetes de los niños o de haber viajado en transporte público



Cómo lavarse las manos con agua y jabón



Mójese las manos con agua.



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.





ANEXO 2. Equipo de protección personal

- El uniforme de dotación y/o equipo de dotación normal de EPP
- El equipo de bioseguridad relacionado con el COVID-19

PUESTO DE TRABAJO	RESPIRADOR	PROTECTOR FACIAL	GUANTES FLOKADO	GUANTE NITRILO	TRAJE DESECHABLE
Administración	SI	NO	NO	NO	NO
Servicio al Cliente	SI	NO	NO	NO	NO
Auditor	SI	NO	NO	NO	NO
Supervisor de Cajas	SI	NO	NO	SI	NO
Cajero(a)	SI	SI	NO	SI	NO
Conductor de Grúa	SI	NO	NO	NO	NO
Responsable Médico	SI	SI	NO	SI	SI *
Asistente Médico	SI	SI	NO	SI	SI *
Servicios Generales	SI	NO	SI	NO	NO

* Usado con pacientes COVID-19 positivos y en accidentes con presencia de traumas múltiples.

NO SE PODRAN EJECUTAR ACTIVIDADES DE NINGUAN NATURALEZA SIN ESTOS EQUIPOS



ANEXO 3. Manifestación de casos sospechosos y probables de COVID-19 en el espacio laboral

El personal que presente síntomas similares a los del COVID-19, seguirá los flujogramas expuestos a continuación, de acuerdo la condición:

