

Medidas para preservar la Higiene y la Salud en la UNACHI, ante el COVID-19

Siguiendo los Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud de la República de Panamá



UNACHI



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MEDIDAS PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ, ANTE EL COVID – 19**
(Siguiendo los Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud
de la República de Panamá)

PRESENTADO POR:

**COMISIÓN DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**DAVID, CHIRIQUÍ
JUNIO, 2020**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
TABLA DE CONTENIDO	
2	
INTRODUCCIÓN	4
I. APECTOS GENERALES	5
1.1. Objetivos	5
1.1.1. General	5
1.1.2. Específicos	5
1.2 Alcance	6
1.3 Propósito	6
1.4 Justificación	6
1.5 Fundamento Legal	6
1.6 Información Técnica	8
II. MEDIDAS PARA PRESERVAR LA SALUD Y LA HIGIENE EN LA UNACHI.	8
2.1 Conformación de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad.....	8
2.1.1 Funciones de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad	10
2.1.2 Funciones del Delegado de Salud	13
2.1.3 Canales de información	15
2.2 Medidas y acciones generales para la prevención del COVID-19 según protocolos del MINSA	16
2.3 Etapas para el regreso seguro a la Universidad Autónoma de Chiriquí..	19
2.3.1 Medidas de ingreso y salida por edificio	23
2.3.2 Medidas en caso de presentar síntomas de COVID-19	23
2.4 Equipos e insumos de protección personal e institucional.....	24
2.5 Uso de las cafeterías	25

2.6 Lineamientos de limpieza	25
2.7 Ventilación en las oficinas	26
	Página
2.8 Servicio de transporte a los funcionarios	26
2.9 Jornadas de trabajo	27
2.10 Monitoreo de la salud de los colaboradores	27
2.11 Capacitaciones	28
2.12 Restricciones y prohibiciones.....	30
2.13 Normativas Generales	32
III. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS Y GUÍAS SANITARIAS DEL MINSA..	36
 ANEXOS	 39

INTRODUCCIÓN

El mundo está atravesando una emergencia nacional y mundial producida por el **virus COVID-19**. Esta declaración, hecha por la Organización Mundial de la Salud, se fundamenta en la capacidad de contagio que presenta este virus de persona a persona, el cual presenta una tasa de mortalidad en quienes tienen una enfermedad de base; pero lo que empeora la situación es que no se cuenta con una vacuna.

Lo peligroso del contagio del virus COVID-19 en la comunidad universitaria, se fundamenta, precisamente, en que las labores se realizan de persona a persona, por lo que las medidas de higiene y salud en la Universidad Autónoma de Chiriquí, ante el COVID – 19 resultan necesarias para garantizar la seguridad de la población vulnerable en nuestra institución. Es por ello, que las MEDIDAS PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y LA SALUD ANTE EL COVID-19, que a continuación se presentan, son importantes para regular las condiciones generales en materia de higiene laboral dentro de la universidad. Su contenido comunica aspectos que van desde protocolos de limpieza y normas de higiene, así como la aplicación de sanciones por incumplimiento.

La implementación de estas medidas en la comunidad universitaria permitirá suprimir o mitigar el virus biológico, mientras esté disponible la vacuna; además, nos proporcionará experiencia ante esta adversidad y otras que se presenten en el futuro, fortaleciéndonos como equipos de trabajo solidarios y humanos, demostrando nuestra capacidad para enfrentar las crisis.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos

Para efectos del cumplimiento de las medidas para preservar la higiene y la salud en la Universidad Autónoma de Chiriquí, ante el Covid19 se han establecido los siguientes objetivos:

1.1.1 General

- Velar por la seguridad sanitaria de todos los estamentos que conforman la Universidad Autónoma de Chiriquí, mediante la incorporación de las medidas recomendadas por el Ministerio de Salud.

1.1.2 Específicos

- Detallar las medidas de salud, higiene y seguridad aplicables a cada área de trabajo dentro de la universidad.
- Prevenir las enfermedades infectocontagiosas, por riesgo profesional o por el incremento de enfermedades crónicas.
- Brindar al personal que labora en la universidad las mejores condiciones laborales para que su productividad no se vea afectada.
- Mantener un ambiente de trabajo saludable para el personal que labora en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

1.2 Alcance

Estas medidas aplican para todas las áreas operativas dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí y el tiempo que indique el Ministerio de Salud.

1.3 Propósito

Las medidas preventivas presentadas proveen recomendaciones para el regreso al trabajo en la Universidad Autónoma de Chiriquí en el marco de la pandemia por COVID-19, con el propósito fundamental de mantener un ambiente laboral armónico con condiciones de higiene adecuadas en los puestos de trabajo, lo cual revertirá en un rendimiento eficaz y cómodo de las personas que realizan labores dentro de la institución, protegiendo su salud y seguridad.

1.4 Justificación

La salud y la higiene dentro del ámbito universitario son esenciales para garantizar ambientes de trabajo seguros para el personal que labora dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí. Es por ello que, para poder hacerle frente a la crisis sanitaria que vive el país, es necesario implementar medidas que se ajusten a todas las normativas propuestas por el Ministerio de Salud, de tal forma que se procure el bienestar de toda la comunidad universitaria y la reincorporación en las mejores condiciones laborales posibles.

1.5 Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Panamá. Capítulo 6, Salud Seguridad Social y Asistencia Social, Artículo 110.

- Código de Trabajo, Libro II, Riesgos Profesionales, Artículo 282.
- Resolución de Gabinete No. 11 del 13 de marzo de 2020, que declara Estado de Emergencia Nacional (COVID-19).
- Decreto Ejecutivo No. 78 de 16 de marzo de 2020, que establece medidas de carácter laboral para evitar contagios del COVID-19 en las empresas del país.
- Resolución No. DM-137-2020 de lunes 16 de marzo de 2020, Gaceta Oficial 28982, Por la cual se Adopta en todas sus partes el Protocolo para Preservar la Higiene y Salud en el Ámbito Laboral para la Prevención ante el COVID-19, elaborado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en conjunto con el Ministerio de Salud.
- Decreto Ejecutivo No. 378 de 17 de marzo de 2020, por el cual se establecen medidas para evitar contagio del COVID-19 en la Administración Pública.
- Resolución No. 405 de 11 de mayo 2020, Gaceta Oficial 29021-B, Lineamientos para el Retorno a la normalidad a la empresa Post-COVID-19, en Panamá, MINSA.
- Resolución No. DM-154-2020, de 20 de mayo de 2020, Formulario de Requisitos Básicos para el cumplimiento de los Lineamientos para el Retorno a la Normalidad de la Empresa Post-COVID-19, elaborado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Ministerio de Salud.
- Resolución No. 45 588 del 17 de febrero de 2011, de la Caja de Seguro Social de Panamá, por la cual se establece el Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

1.6 Información Técnica

- MINSA, Planes, protocolos y guías- COVID-19, actualización del 6 de abril de 2020.
- MINSA, Guía de la Prevención del Coronavirus en ambientes laborales, 9 de marzo del 2020.
- MINSA, Plan Operativo Nacional del Sistema de Salud para la prevención y control del nuevo coronavirus- (2019-ncov), enero- 2020.
- Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19. OSHA 3992-03 2020.

II. MEDIDAS PARA PRESERVAR LA SALUD Y LA HIGIENE EN LA UNACHI

2.1 Conformación de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad

Siguiendo instrucciones de la Señora Rectora, Magíster Etelvina Medianero de Bonagas, la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad de la UNACHI estará conformada de la siguiente manera:

COMISIÓN DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Nombre	Cédula	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Rosa Moreno	4-282-370	Vicerrectora Administrativa	69835815	rosa.moreno@unachi.ac.pa
Olda Cano	1-24-1017	Vicerrectora Académica	66746726	olda.cano@unachi.ac.pa
Indira Candanedo	4-272-109	Directora General de Rec. Humanos	65381262	indiracq10@hotmail.com
Evelia Aparicio de Esquivel	4-122-2745	Decana Facultad de Medicina	67941450	evelia11358aparicio@gmail.com
Camilo Caballero	4-81-244	Asesor Médico	66721726	camilocaballero35@gmail.com
Onidia Quiróz	4-142-1274	Decana Fac. de Enfermería	67470033	onidia.quiroz@unachi.ac.pa
Roosevelt Cabrera	4-218-763	Asesor Legal	66798597	roosevelt.cabrera@unachi.ac.pa
Orlando Cáceres	4-146-1957	Decano Fac. de C. Nat. y Exactas	67968980	orlando.caceres@unachi.ac.pa
Eliseo Ríos	4-146-1312	Decano de Fac. Educ.	64801298	eliseo.rios@unachi.ac.pa
Rodrigo Serrano	4-215-751	Decano de la Fac. de Com. Social	66399576	rodrigo.serrano@unachi.ac.pa

Personal de apoyo a la Comisión

Departamento	Nombre	Contacto
Clínica Universitaria	Angie Cedeño	64824152
	Dr. Luis Lezcano	64742510
Brigadas de Emergencia (Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles)	Adela Castillo	67217935
Dirección General de Recursos Humanos (Sección de Salud Ocupacional)	Margarita Quiroz	62460703
	Noelia Aparicio	
Facultades y Centros Regionales (un enlace por unidad académica)		

Asesora Externa

Olga Villalobos	
-----------------	--

2.1.1 Funciones de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad

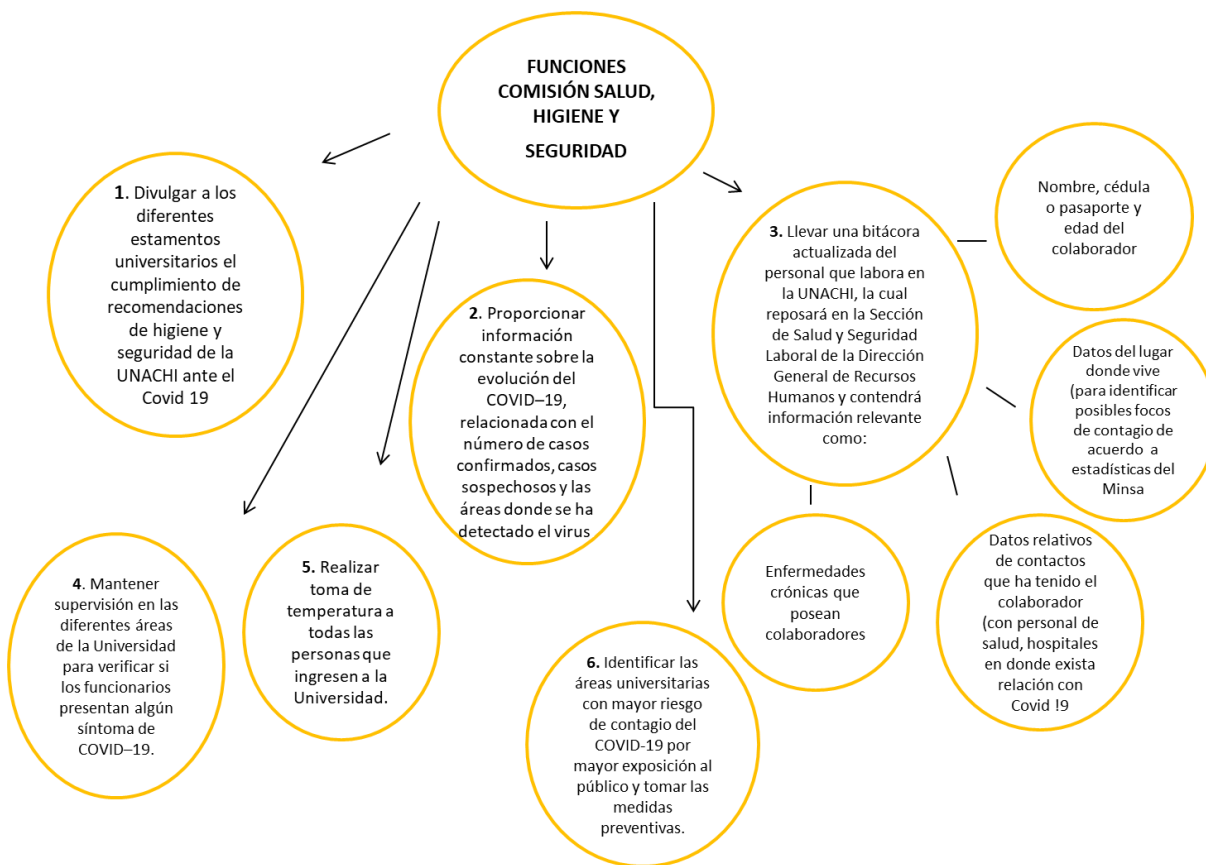
La Comisión de Salud, Higiene y Seguridad permanecerá activa durante el tiempo que así lo establezca el Ministerio de Salud, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos para controlar el COVID-19. Además, tendrá la responsabilidad de reunirse regularmente para dialogar sobre las medidas a seguir y los avances en la aplicación de las recomendaciones de salud, así como llevar un control de salud de los colaboradores para trabajar conjuntamente con la sección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos en la presentación de los informes correspondientes. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Divulgar a los diferentes estamentos universitarios el cumplimiento de las recomendaciones de higiene y seguridad en la UNACHI ante el COVID-19.
- Proporcionar información constante sobre la evolución del COVID-19, relacionada con el número de casos confirmados, casos sospechosos y las áreas donde se ha detectado el virus.
- Llevar una bitácora actualizada del personal que labora en la UNACHI (Ver Anexo No. 1), la cual reposará en la Sección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y contendrá información relevante como:
 - ✓ Nombre, cédula o pasaporte y edad del colaborador.

- ✓ Datos del lugar donde vive (para identificar qué funcionarios se encuentran en áreas de focos de propagación del virus de acuerdo con las estadísticas del MINSA).
 - ✓ Enfermedades crónicas que padece el colaborador.
 - ✓ Datos relativos a los contactos que ha tenido el colaborador (si ha estado en contacto con personal de la salud que esté trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuestos al virus).
 - ✓ Datos de familiares del colaborador que se encuentren en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.
- Mantener supervisión en las diferentes áreas de la Universidad para verificar si los funcionarios presentan algún síntoma de COVID-19.
 - Realizar toma de temperatura a todas las personas que ingresen a la Universidad.
 - Identificar las áreas universitarias con mayor riesgo de contagio del COVID-19 por mayor exposición al público y tomar las medidas preventivas.
 - Coordinar con el Departamento de mantenimiento para que se realice la limpieza necesaria dentro de las oficinas para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19.
 - Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los usuarios.

- Coordinar con las instancias correspondientes el fortalecimiento de espacios con acceso a agua potable para la hidratación de los trabajadores.
- Recordar a los funcionarios el uso correcto de los equipos de protección personal.
- Reportar a la sección de Salud y Seguridad Laboral, el incumplimiento de alguna de las medidas de higiene y salud ante el COVID-19, para tomar acciones correctivas con prontitud.

Funciones de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad



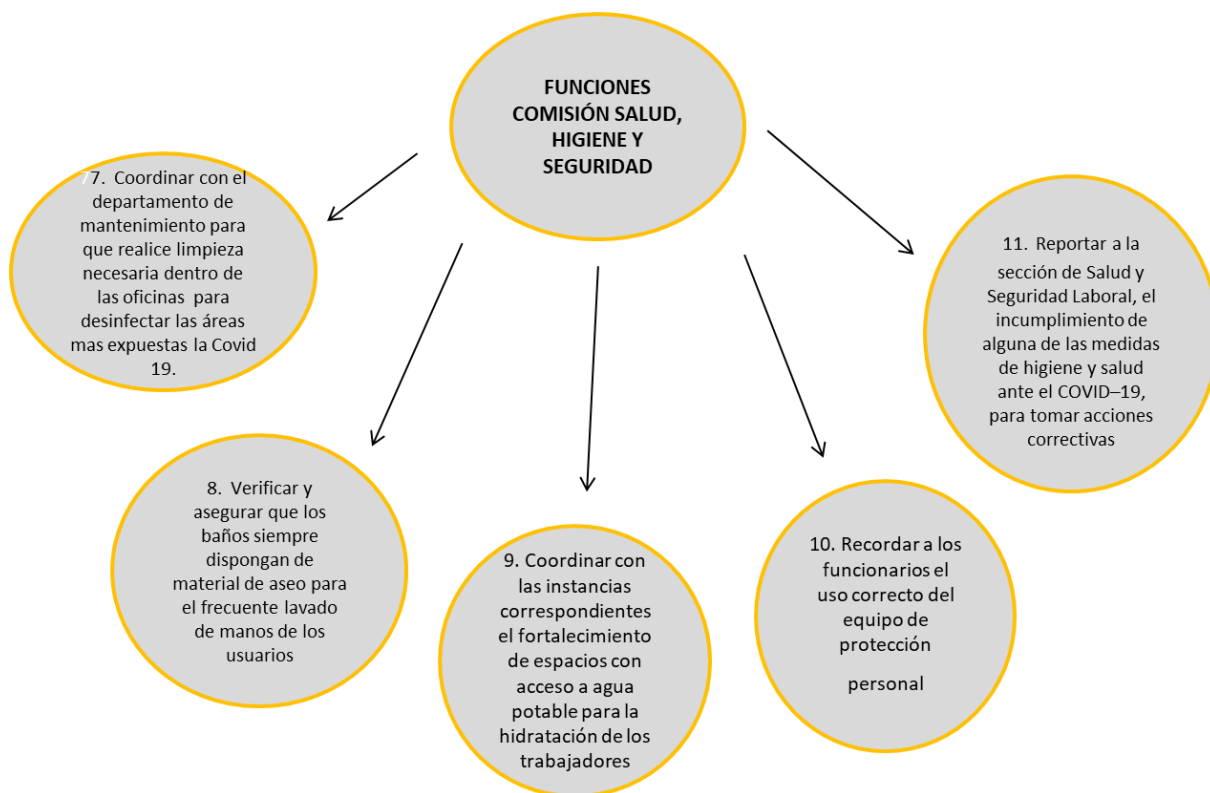
2.1.2 Funciones del Delegado de Salud

El Delegado de Salud es una asignación dirigida a los administradores de cada unidad académica o administrativa, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Llevar una bitácora actualizada de todos los funcionarios de su unidad académica o administrativa con los datos relevantes de cada uno de ellos, de acuerdo al formato proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos. (Ver Anexo No. 2)
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y corroborar que se haya realizado la limpieza necesaria dentro de la oficina para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19.
- Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los funcionarios.
- Recordar a los funcionarios bajo su responsabilidad sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.

- Reportar a la Sección de Salud y Seguridad Laboral el incumplimiento de alguna de las medidas de higiene y salud ante el COVID-19, para tomar acciones rápidas y correctivas.

Funciones de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad



2.1.3 Canales de información

La Universidad Autónoma de Chiriquí a través de los años ha velado por la salud y seguridad de sus colaboradores administrativos; es por ello que, a través de los siguientes departamentos, se le brindará información y atención para el mejor manejo del COVID-19, apoyados por el soporte técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DETIC).

Unidad	Servicio	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Clínica Universitaria	Emergencias médicas	Angie Cedeño	64824152	angie.candanedo@unachi.ac.pa
	Consultas médicas	Dr. Luis Lezcano	64742510	Luis.lezcano@unachi.ac.pa
Clínica Odontológica	Cuidado dental	Diana Díaz	62458378	diana.diaz@unachi.ac.pa
		Cristela González	6383306	cristela.gonzalez@unachi.ac.pa
Clínica Psicológica	Salud mental	Fatima Pittí	67435597	fatima.pitti@unachi.ac.pa
Dirección General de Recursos Humanos	Consultas laborales	Raúl Vargas		raul.vargas@unachi.ac.pa
	Salud Ocupacional	Margarita Quiróz	62460703	margarita.quiróz@unachi.ac.pa
		Noelia Aparicio	69466280	noelia.aparicio@unachi.ac.pa
	Capacitación	Darllelys	66642843	darllelys.aparicio@unachi.ac.pa

		Aparicio		
	Diseño y Publicidad	Ilianova Olmos	65340577	iliana.olmos@unachi.ac.pa
Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles	Brigadas de Emergencia	Adela Castillo	67217935	adela.castillo@unachi.ac.pa
Departamento de Mantenimiento	Limpieza y mantenimiento	Alejandro González	62419107	alejandro.gonzales@unachi.ac.pa

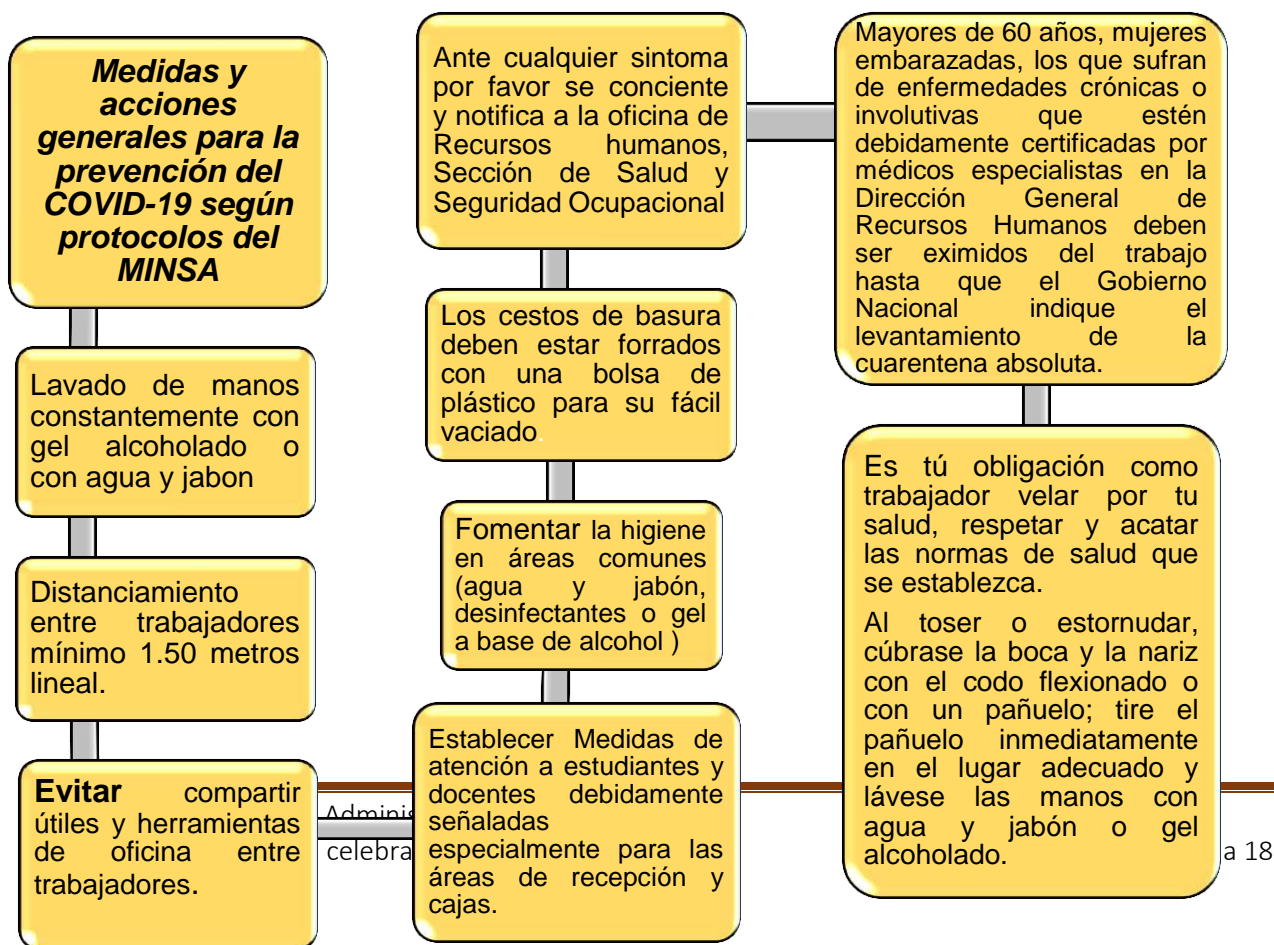
2.2 Medidas y acciones generales para la prevención del COVID-19 según protocolos del MINSA

El Ministerio de Salud en su facultad de velar por el cumplimiento de las normas y medidas para la salud y la seguridad en las diferentes instituciones del país ha establecido las siguientes medidas generales para la prevención del cononavirus:

- Lavado de manos constantemente. Cada trabajador debe estar consciente de la importancia del lavado de las manos o usar gel alcoholado.
- Para hablar entre los trabajadores, se deberá mantener una distancia mínima de metro y medio (1½ m) lineal.
- Proporcionar agua y jabón, desinfectantes o gel a base de alcohol en varios lugares y en áreas comunes para fomentar la higiene.
- Establecer medidas de atención a estudiantes y docentes con el mínimo de distancia, debidamente señaladas especialmente para las áreas de recepción y cajas.

- Evitar compartir útiles y herramientas de oficina entre trabajadores.
- Los cestos de basura deben estar forrados con una bolsa de plástico para que puedan ser vaciados sin entrar en contacto con el contenido.
- Todo colaborador deberá estar consciente de los síntomas del virus COVID-19; por lo cual, si presenta alguno de ellos, deberá notificar inmediatamente a la Dirección General de Recursos Humanos, Sección de Salud y Seguridad Ocupacional y ésta a su vez deberá informar a las autoridades de salud correspondiente.
- Los trabajadores mayores de 60 años, mujeres embarazadas, los que sufran de enfermedades crónicas degenerativas o involutivas que estén debidamente certificadas por médicos especialistas en la Dirección General de Recursos Humanos deben ser eximidos del trabajo hasta que el Gobierno Nacional indique el levantamiento de la cuarentena absoluta.
- El trabajador está obligado a velar por su salud, respetar y acatar las normas de salud ocupacional que la Dirección General de Recursos Humanos establezca.
- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente en el lugar adecuado y lávese las manos con agua y jabón o gel alcoholado.

Medidas y Acciones Generales para la Prevención del COVID-19 según Protocolos del MINSA



2.3 Etapas para el regreso seguro a la Universidad Autónoma de Chiriquí

La Universidad Autónoma de Chiriquí plantea una serie de recomendaciones para un regreso saludable al trabajo tras las medidas de confinamiento por el COVID-19. Al ser una institución de educación superior que alberga a una gran población estudiantil, administrativa, docente e investigativa en el Campus Central, Centros Regionales y Extensiones Universitarias, nuestro objetivo fundamental es el regreso a las actividades laborales de forma organizada, escalonada y segura, mediante la implementación de medidas de protección personal, capacitación y promoción de la salud.

El regreso a las actividades laborales se plantea en tres etapas. La primera etapa, corresponde a hacer un diagnóstico situacional de instalaciones y trabajadores, establecer los miembros de la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad y por último hacer un plan para el retorno progresivo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional; la segunda etapa, contempla el retorno gradual y escalonado; capacitación especializada (personal de mantenimiento y personal en los controles de salud), promoción a la salud y vigilancia de la salud mental. La última etapa, corresponde al retorno total al trabajo

cuando se autorice la apertura del bloque 3 (Servicios Administrativos) por el Ministerio de Salud.

Dentro de las actividades a ejecutar en la **Primera Etapa** se contemplan las siguientes:

- Limpieza y desinfección de todas las oficinas y áreas verdes.
- Señalización, puestos de controles de salud, controles de ingreso y salida al Campus Universitario y adquisición de equipos de protección personal.
- Programación de las jornadas de trabajos y notificación a la Dirección General de Recursos Humanos acerca del nuevo horario establecido para los colaboradores administrativos de cada unidad académica y administrativa.
- Lineamientos para mantener la salud de los trabajadores (promoción, prevención, atención a la salud física y mental)
- Capacitación continua sobre el manejo del COVID-19.

Las acciones a realizar durante la **Segunda Etapa** serán las siguientes:

- Retorno gradual cumpliendo con un 25% de los trabajadores.
- Reingreso de los colaboradores administrativos por la necesidad de servicios, especialmente, el personal de las siguientes unidades: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Planillas y Descuentos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Mantenimiento, Radio

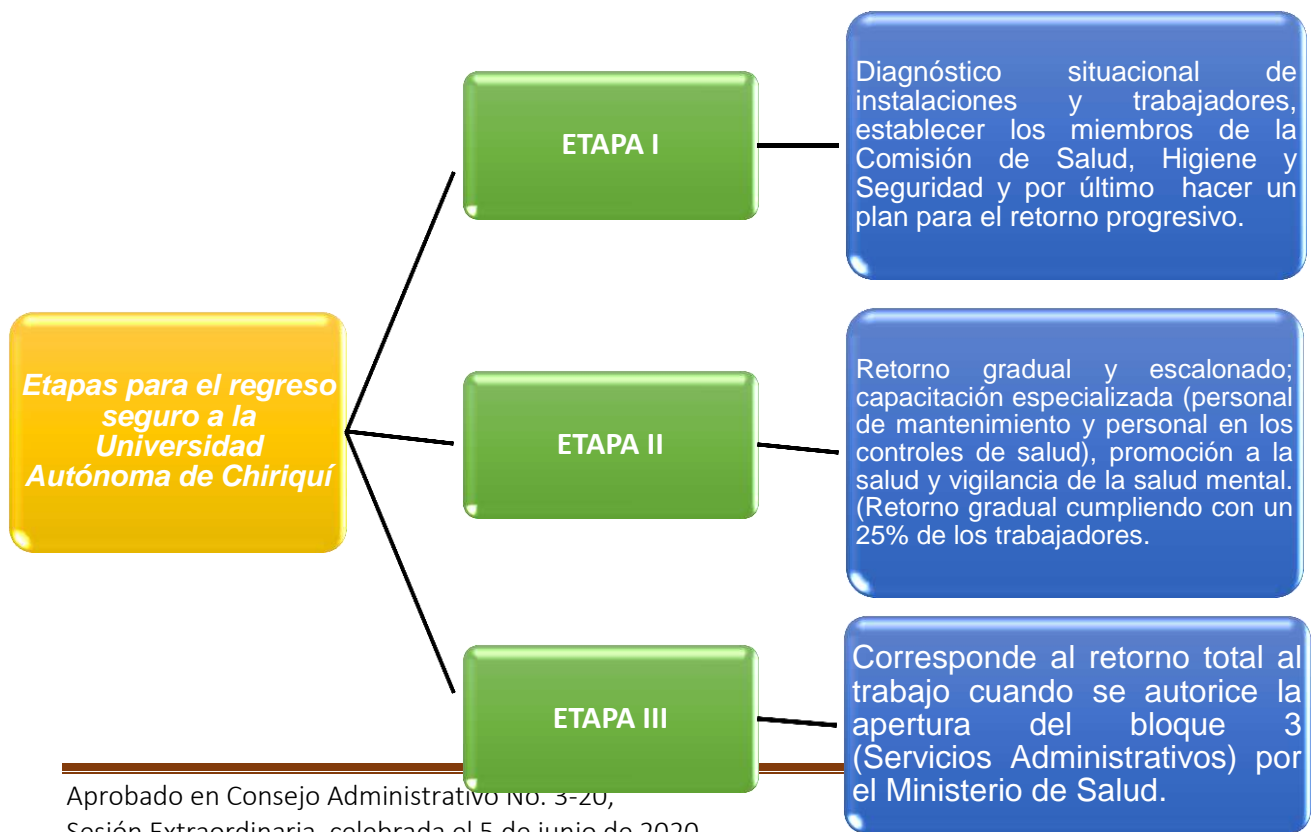
Universitaria y Departamento de Protección Universitaria. (Se eximen de ir a trabajar las personas embarazadas, personas con enfermedades crónicas, degenerativas e involutivas y personas mayores de 60 años).

- Activación de los puntos para el control de salud del personal administrativo y visitantes.
- Capacitación al personal de mantenimiento.
- Promoción y divulgación de cápsulas de salud en las redes sociales.
- Adquisición de los productos para la limpieza de las áreas de trabajo.

En la **Tercera Etapa** se establecerán las siguientes acciones:

- Ingreso del personal de acuerdo con la determinación del Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional (permite el regreso de todas las personas mayores de 60 años, personas que viven con diabetes, hipertensión y obesidad, personas con otras enfermedades crónico-degenerativas; y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia).
- Todas las personas que ingresen al Campus Universitario deberán portar el equipo de protección personal y guardar el debido distanciamiento de 2 metros lineales.
- Promoción y vigilancia de la salud física y mental.
- Vigilancia y control de las acciones de prevención del contagio.

Etapas para el regreso seguro a la Universidad Autónoma de Chiriquí



2.3.1 Medidas de ingreso y salida por edificio

Para el ingreso seguro a cada edificio, se establecerán zonas de entrada y de salida de los trabajadores, en donde se aplicarán controles tales como:

- Control de temperatura corporal a todas las personas que ingresan.
- Pediluvios con desinfectante en el ingreso para los zapatos.
- Los pisos estarán señalizados con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajador.

2.3.2 Medidas en caso de presentar síntomas de COVID-19

El colaborador administrativo que presenta alguna sintomatología respiratoria sugestiva de COVID-19 deberá tomar las siguientes medidas:

- Quedarse en casa.

- Informar oportunamente a su jefe inmediato, por medio de correo electrónico o llamada telefónica.
- Acudir a su centro de salud más cercano.
- Completar el formulario proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos. (Ver Anexo No. 3)
- Toda ausencia por sospecha de COVID-19 deberá ser justificada mediante certificado de incapacidad emitido por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.

2.4 Equipo e insumos de protección personal e institucional

El personal que ingrese a la Universidad Autónoma de Chiriquí deberá utilizar obligatoriamente los siguientes insumos:

- **Mascarillas:** uso obligatorio para todo el personal y persona que ingrese a la UNACHI.
- **Agua y jabón o gel alcoholado.**
- **Termómetro láser.**
- **Cloro y desinfectante.**
- **Guantes:** solo para personal que realice funciones específicas.

- **Protección ocular** (gafas o *Face Shield*) (trabajadores de mantenimiento).
- **Overol o Full Body** (para las personas que trabajan en el área de limpieza).

Consideración especial:

- Los colaboradores evitarán el uso de accesorios
- No se recomienda el uso de pañuelos de tela (los mismos pueden acumular bacterias).

2.5 Uso de las cafeterías

Para evitar la aglomeración de colaboradores durante el tiempo de almuerzo y hacer uso correcto de las instalaciones, se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

- Establecer horarios de almuerzo para cada trabajador.
- Tener disponible un lugar donde el trabajador pueda lavar sus utensilios de cocina y asegurar que exista agua y jabón para realizar esta función.
- Evitar compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, vasos y otros.
- El Departamento de Mantenimiento deberá realizar las actividades de aseo del comedor después de cada turno de almuerzo establecido; asegurando de esa forma tener todo limpio para el siguiente turno de trabajadores.

2.6 Lineamientos de limpieza

La limpieza es clave para mitigar cualquier virus que atente contra nuestra salud. Es por ello que, todos seremos agentes de apoyo para el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Limpiar constantemente las áreas comunes, tales como: baños, comedores, pasillos, puertas, áreas de acceso y cualquier otro lugar donde exista tránsito de personas.
- Desinfectar los agarraderos, las manijas de las puertas o cualquier superficie de metal; ya que en el metal vive más tiempo el virus COVID-19.
- Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de computadora y otros equipos de trabajo que usen frecuentemente los trabajadores.
- Se recomienda que el periodo de limpieza sea dos veces al día.
- Los productos de limpieza permitidos para desinfectar y combatir la presencia del virus COVID-19, son aquellos productos hechos por compuestos clorados, compuestos de amonio cuaternario y alcoholes (etílico o isopropílico 70%).
- Se evaluará la forma tradicional de barrer, de tal forma que se evite el esparcimiento del polvo, lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar si alguien adquirió el virus COVID-19.

- Los pediluvios y alfombras deberán ser lavadas una vez terminada la jornada laboral o a medida que estén muy sucias.

2.7 Ventilación en las oficinas

Se procurará mantener la ventilación adecuada, limpiando periódicamente los acondicionadores de aires y abanicos.

Además, se deberán ventilar diariamente las oficinas con aire natural por lo menos durante 15 minutos.

2.8 Servicio de transporte a los colaboradores

Se establecerán rutas para facilitar el transporte de los funcionarios que no cuenten con vehículo propio hacia su lugar de trabajo. Para esta medida se implementará un protocolo de limpieza de la siguiente manera:

- Desinfectar, por lo menos dos (2) veces al día, las áreas donde normalmente los pasajeros colocan sus manos como, por ejemplo: barras, agarraderos, metales, respaldares de sillas y soportes para brazos.
- En caso de que el conductor detecte un posible sospechoso de COVID-19 dentro del medio de transporte, este deberá mantener la calma, llamar a las autoridades competentes y ayudar a los demás pasajeros a evacuar el bus, de ser necesario.

2.9 Jornadas Laborales

Luego de identificar y establecer equipos de trabajo en cada unidad, éstos se adecuarán a las siguientes condiciones:

- Cada equipo laborará tres días a la semana en horario de 8:00 am a 4:00 p.m. y dos días por teletrabajo.
- Los días laborables serán rotativos cada tres días.
- No se realizará marcación de reloj. La Dirección General de Recursos Humanos generará las listas de firma para cada unidad como constancia de asistencia.
- En caso de que exista necesidad del servicio en una unidad, el jefe, bajo su criterio y responsabilidad, sustentará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la variación de los criterios anteriores, cumpliendo los protocolos señalados por el MINSA.

2.10 Monitoreo de la salud de los colaboradores

La vigilancia de la salud de los trabajadores es una actividad preventiva que sirve para velar por el bienestar de los colaboradores, al momento de regresar a trabajar después de la cuarentena obligatoria por COVID-19. Adaptarse a esta nueva normalidad no será fácil, es por ello que Universidad Autónoma de Chiriquí ofrecerá a los colaboradores administrativos una serie de servicios que han estado presentes en nuestra comunidad universitaria pero que en estos momentos cobran mayor interés debido a que debemos mantener una fuente de trabajo saludable tanto física como emocionalmente. Para ello se ofrecerán los siguientes servicios:

- Evaluaciones físicas y de estado de salud, así como diversas campañas promocionando la buena alimentación, la actividad física, controles de enfermedades comunes como diabetes e hipertensión en la Clínica Universitaria.

- La Clínica Psicológica también se prepara para tratar: trastornos de ansiedad, depresión y estrés laboral, considerando que la salud mental ha sido una de las mayores afectaciones a raíz de la cuarentena.
- La Sección de Salud y Seguridad Laboral, actualizará los expedientes de los trabajadores con enfermedades crónicas, degenerativas e involutivas y trabajadores con discapacidad para brindar un seguimiento en sus entornos laborales para que el regreso no afecte su estado de salud. El personal podrá actualizar su expediente a través del correo electrónico o por una línea que se habilitará de Whatsapp para que envíen sus certificaciones médicas.

2.11 Capacitaciones

Mientras se mantenga la condición de riesgo, se recomienda que las capacitaciones a los administrativos se realicen de manera virtual. De no ser posible, se recomienda reducir el número de participantes y disponer el mobiliario con un radio de dos (2) metros entre cada uno y programar la actividad de manera que ocupe el menor tiempo requerido.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá garantizar que cada trabajador, independientemente del trabajo que realice, sea capacitado en temas relevantes como:

1. Información General sobre el Covid-19.
2. Importancia de la práctica del Lavado de manos.
3. Uso de los elementos de protección personal obligatorio para los trabajadores de UNACHI.
4. Normas de prevención en actividades extra laborales /circulación zonas públicas/transporte y casa.
5. Manejo del estrés y la ansiedad.



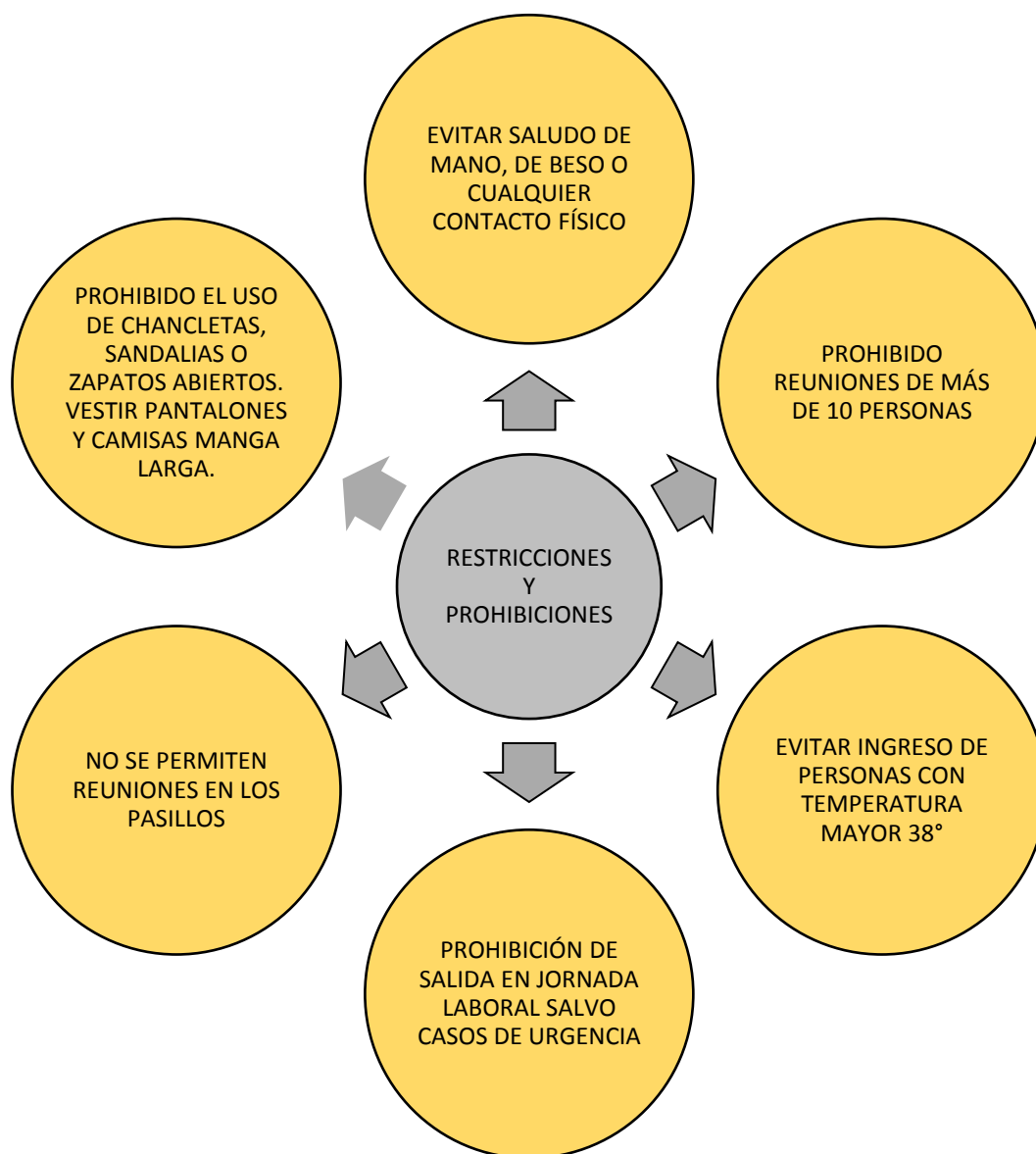
2.12 Restricciones y prohibiciones

Con la finalidad de evitar posibles focos de contaminación dentro de la UNACHI, queda prohibido lo siguiente:

- Evitar por completo los saludos de mano, de beso u otro tipo de contactos dentro de la universidad.
- Se prohíbe la celebración de reuniones de más de 10 personas. Se exceptúan la celebración de reuniones de los órganos de gobierno, los cuales deberán cumplir con el distanciamiento social.

- Evitar la entrada de personas con síntomas de resfriados o con temperaturas mayores a 38°, para ello se contará con personal en los portones quienes tomarán la temperatura a todo el que ingrese al campus central.
- No se mantendrán conversaciones en los pasillos de la universidad.
- En la jornada laboral se prohíbe la salida de los funcionarios, excepto si existiese una urgencia previamente sustentada al jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos. Se exceptúan los colaboradores que laboran en transporte. Los portones permanecerán cerrados.
- El Departamento de Protección mantendrá una lista actualizada de las personas autorizadas para laborar en cada edificio.
- En cuanto la vestimenta, el personal que ingrese a la institución deberá vestir, preferiblemente, pantalones, camisas o blusas manga larga y zapatos cerrados. Queda prohibido el uso de chancletas, sandalias o zapatos abiertos.

Restricciones y prohibiciones



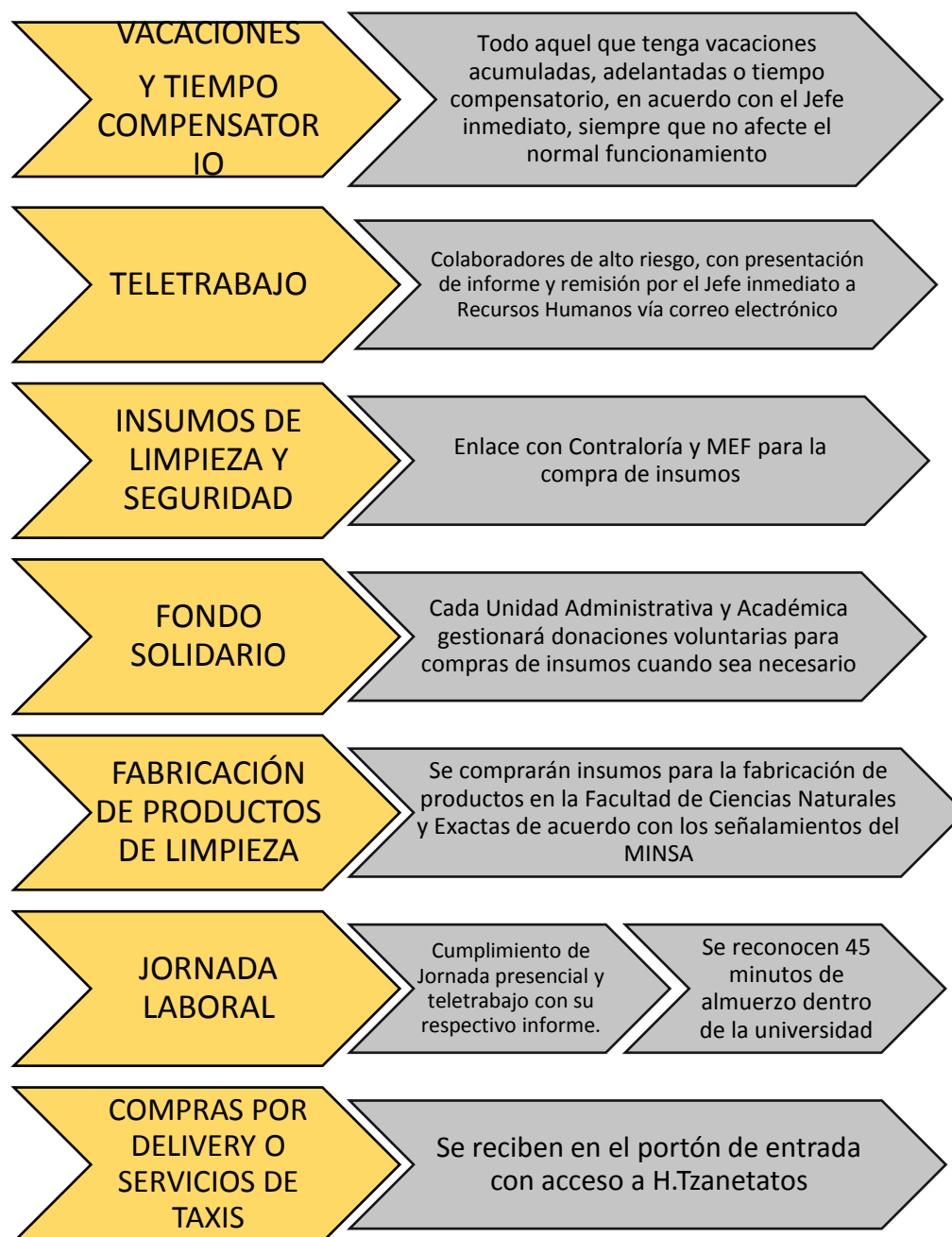
2.13 Normativas generales

Con el propósito de velar por la seguridad sanitaria de todos los estamentos que conforman la Universidad Autónoma de Chiriquí se han establecido las siguientes normativas:

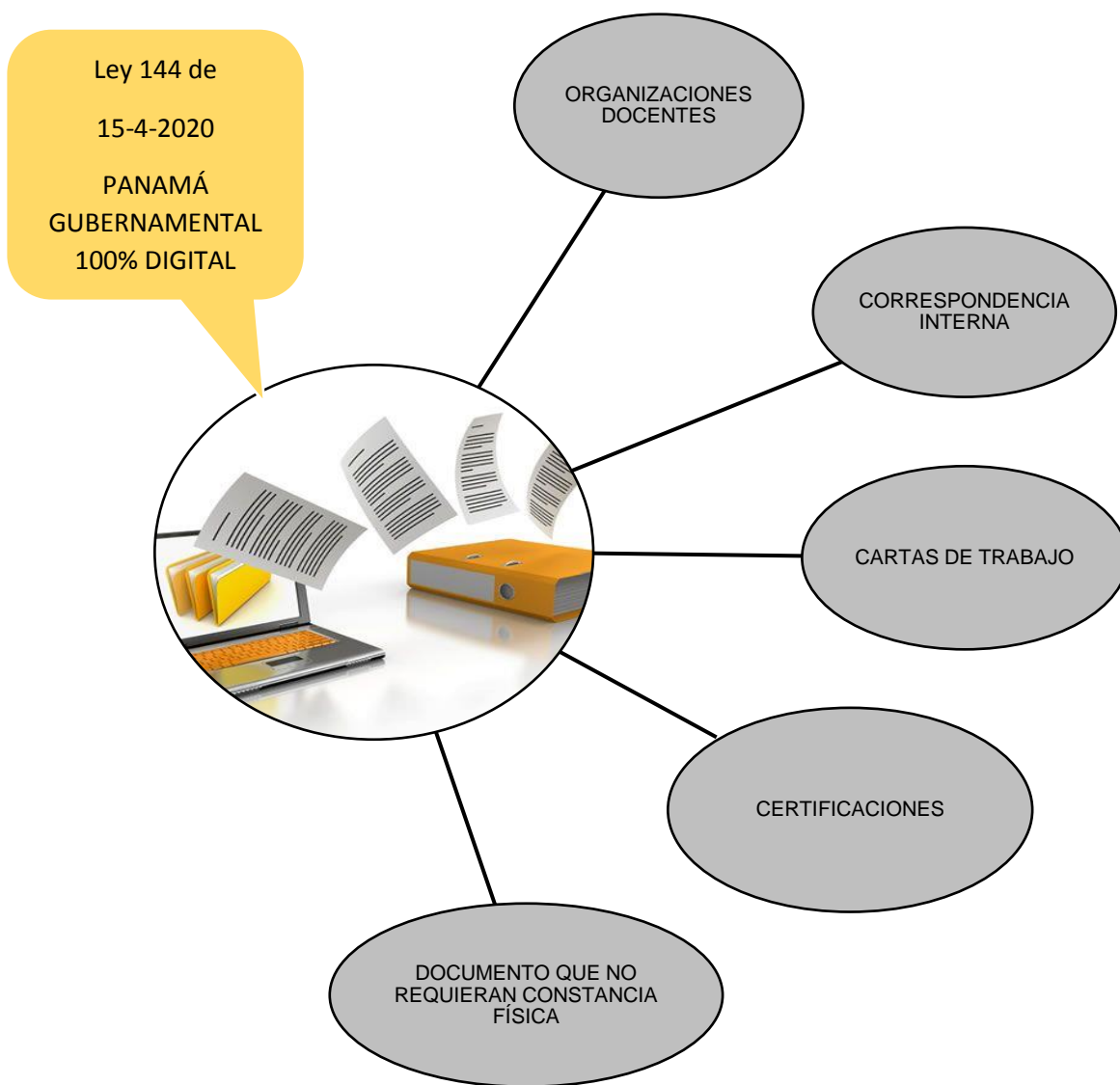
- Todo el personal que tenga vacaciones acumuladas, adelantadas o tiempo compensatorio las tomará siempre y cuando exista un acuerdo con su jefe inmediato. De igual manera, serán considerados para hacer uso del tiempo compensatorio, siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento de la universidad.
- Los colaboradores de alto riesgo se acogerán al modelo de teletrabajo con presentación de informe de trabajo realizado.
- Cada jefe tomará decisiones de acuerdo con las necesidades de su unidad administrativa.
- La Universidad agotará todos los mecanismos necesarios y enlaces con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas para la compra de insumos necesarios para cumplir con los protocolos del Ministerio de Salud.
- Cada unidad administrativa y académica creará un fondo solidario, a través de donaciones voluntarias de su personal, para la compra de los insumos cuando no exista la viabilidad financiera suficiente por parte de la institución.
- La UNACHI comprará los insumos para la fabricación de producto de limpieza por parte del personal especializado dentro de la institución (Facultad de Ciencias Naturales y Exactas), de acuerdo con los señalamientos establecidos por personal de la Caja de Seguro Social, mientras exista la viabilidad financiera correspondiente.

- Cada unidad administrativa garantizará el cumplimiento de la jornada laboral, tanto presencial como en teletrabajo. Las tareas realizadas por teletrabajo serán presentadas, en un informe, por el jefe inmediato a Recursos Humanos vía correo electrónico.
- Se reconocerán los 45 minutos a que tienen derecho los administrativos para almorzar dentro de la universidad.
- Toda compra que se realice por la aplicación Apetito24 se recibirá en el portón de entrada ubicado con acceso a H.Tzanetatos. De igual manera, lo realizarán los servicios de taxis.
- Los documentos, que a continuación mencionamos, serán manejados digitalmente de acuerdo a la Ley 144 del 15-4-2020 de acuerdo con la acción prioritaria No. 4 Panamá Digital, la cual busca reducir significativamente la tramitología excesiva en los procesos gubernamentales:
 - ✓ Organizaciones docentes
 - ✓ Correspondencia interna por correo electrónico
 - ✓ Cartas de trabajo
 - ✓ Certificaciones
 - ✓ Cualquier otro documento que no requiera legalmente constancia física exigidos por la Contraloría General de la República.
- La Comisión de Salud, Higiene y Seguridad queda facultada para actualizar este manual de acuerdo con las variaciones que emita el MINSA o el gobierno central, las cuales serán divulgadas por medio de resoluciones.

Normativas Generales



Manejo de Documentos Digitales



III. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS Y GUÍAS SANITARIAS DEL MINSA

PROTOCOLOS Y GUÍAS SANITARIAS	MEDIDAS SUGERIDAS POR EL MINSA	ACCIONES EN LA UNACHI
Comité COVID-19	Formar un Comité COVID-19.	Se crea la Comisión de Salud, Higiene y Seguridad en la UNACHI. (Ver Anexo No. 4 – Acta de Conformación de la Comisión).
Higiene de manos	Elaborar un croquis para indicar los lugares en donde se colocarán los dispensadores de gel alcoholado.	La Dirección de Arquitectura elaboró el croquis solicitado. (Ver Anexo No. 5)
	Identificar los baños públicos con disposición de agua, jabón y papel toalla.	La Dirección de Arquitectura identificó los baños públicos con insumos de limpieza requeridos. (Ver Anexo No. 5)
	Promover el frecuente lavado de manos.	La Dirección de Relaciones Públicas se encargará de promover el lavado de manos constantemente.
Uso de mascarillas, etiqueta respiratoria y otras medidas	Concienciar a la población universitaria a través de carteles, afiches y otros medios de comunicación.	La Imprenta Universitaria confeccionará carteles y afiches sobre las medidas para prevenir el COVID-19. (Ver Anexo No. 6) La Radio Universitaria también preparará cuñas para promover las medidas de higiene.
Distanciamiento físico	Indicar en un croquis los lugares con señalizaciones de distanciamiento físico.	La Dirección de Arquitectura confeccionará croquis con señalizaciones de distanciamiento físico. (Ver Anexo No. 5)
Ventilación adecuada	Limpiar periódicamente los acondicionadores de aire.	Se elaborará un cronograma de limpieza de cada acondicionador de aire por lo menos una vez al mes.
	Ventilar diariamente las áreas, por lo menos durante 15 minutos.	Cada oficina se ventilará diariamente por el tiempo señalado.
	Limpiar periódicamente los abanicos.	Los abanicos se limpiarán cada 15 días.

PROTOCOLOS Y GUÍAS SANITARIAS	MEDIDAS SUGERIDAS POR EL MINSA	ACCIONES EN LA UNACHI
Limpieza y desinfección de superficies	Informar por escrito las disoluciones de cloro indicadas en las guías COVID-19.	La Imprenta Universitaria colocará afiches en áreas estratégicas. (Ver Anexo No. 7)
	Establecer horarios de limpieza de oficinas, salones, baños, áreas comunes.	El Departamento de Mantenimiento garantizará la limpieza de las áreas comunes (pasillos y baños) al menos 3 veces al día. (Ver Anexo No. 8)
	Realizar barridos húmedos 2 veces al día con compuestos clorados.	El personal de mantenimiento realizará barridos húmedos 2 veces al día.
	Limpiar las superficies con compuestos clorados (puertas y maniguetas), con amonios cuaternarios (mesas y sillas), con alcohol (pestillos y agarraderos) y con detergente (superficies metálicas).	Las superficies serán desinfectadas cada 3 horas.
Manejo de desechos	Establecer rutas y horarios de recolección de desechos y su disposición temporal.	Los desechos serán recogidos 3 veces al día (en la mañana a primera hora, antes de mediodía y antes de finalizar la jornada laboral).
Creación de Brigadas de Limpieza		Se crearán Brigadas de Limpieza las cuales estarán conformadas por el Secretario Administrativo de Facultad o Administrador de cada Departamento, conjuntamente con el personal de limpieza asignado a su sección.
Horarios especiales y restricción de personas		Se laborará en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Cada colaborador trabajará de forma alternada en la oficina 3 días a las semanas y 2 días mediante teletrabajo.
Control de síntomas de los colaboradores		Cada departamento llevará un control del personal administrativo

y visitantes		y posibles síntomas que presenten.
PROTOCOLOS Y GUÍAS SANITARIAS	MEDIDAS SUGERIDAS POR EL MINSA	ACCIONES EN LA UNACHI
Compromiso de la institución		La UNACHI se compromete a garantizar el fiel cumplimiento de las medidas de higiene y salud con el fin de garantizar el bienestar y seguridad de sus colaboradores.

ANEXOS

Anexo No. 1

Bitácora del personal que labora en la UNACHI para vigilancia periódica de las condiciones de salud



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

Unidad Administrativa

Bitácora del personal que labora en la UNACHI para vigilancia periódica de las condiciones de salud

Nombre completo			
Cédula		Edad	
Fecha de nacimiento		Celular	
Dirección			
Enfermedades crónicas que padece: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hipertensión <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Enfermedades cardiovasculares <input type="checkbox"/> Enfermedades respiratorias <input type="checkbox"/> Cáncer <input type="checkbox"/> Otras _____ 			

Vigilancia de las condiciones de salud	Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
	Ha viajado o ha tenido contacto con viajeros.											
Ha tenido contacto con personal de salud u hospitales COVID-19												
Tiene algún familiar en cuarentena u observación por COVID-19												
Presenta síntomas por COVID-19												
Ha recibido orientación y manejo del estrés laboral.												
Cuenta con transporte												

propio para ir al trabajo.												
Cuenta con equipo de protección personal de acuerdo a su riesgo de exposición en el trabajo.												

Anexo No. 2

Formulario de Trabajadores por Oficina



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES

Unidad Administrativa

FORMULARIO TRABAJADORES POR OFICINA

NOMBRE	CEDULA	DIRECCIÓN	TELEFONO	HORARIO DE TRABAJO

ADMINISTRADOR: _____

Anexo No. 3

Formulario para el Registro de Posibles Contagios de COVID-19



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

FICHA DE REGISTRO
No. _____

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE POSIBLES CONTAGIO DE COVID-19

Si usted ha estado presentando los siguientes síntomas:

1. Temperatura corporal superior a 38°C
2. Dolor de cabeza y garganta
3. Dolor muscular
4. Tos Seca
5. Dificultad para respirar

Le agradecemos proporcionar la siguiente información, para tomar las medidas correspondientes:

DATOS GENERALES

Nombre: _____ No. De Cédula: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ No.S.S. _____

Sexo: Femenino Masculino Estado civil: _____

Unidad Administrativa o académica donde trabaja: _____

Cargo que desempeña: _____

Colaboradores que han estado en contacto con usted en los últimos días:

Firma del trabajador

Fecha de entrega de documentos

Sección de Salud y Seguridad Laboral: _____

ANEXO No. 4

**Acta de conformación de la Comisión
de Higiene, Salud y Seguridad de la
UNACHI**



ACTA No. 1

Siendo las 10:30 a.m. del 6 de mayo de 2020, la Rectora de la Universidad Autónoma de Chiriquí, Magister Etelvina de Bonagas, se reunió con todas las autoridades universitarias (Vicerrectores, Decanos y Directores de Centros Regionales), con la finalidad de establecer planes de acción ante la situación de salud que confronta el país con la llegada del COVID-19.

Entre las acciones inmediatas, se determinó establecer la Comisión de Higiene, Salud y Seguridad en la UNACHI, ante el COVID-19. La Señora Rectora sugirió que se incluyera primordialmente en dicha Comisión, al personal de salud que labora en la institución.

Atendiendo a recomendaciones de los miembros se someten a consideración la creación de la Comisión de Higiene, Salud y Seguridad y las misma es aprobada por unanimidad, con los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
Magister Rosa Moreno	Vicerrectora Administrativa
Magister Oida Cano	Vicerrectora Académica
Magister Indra Cardanede	Directora General de Recursos Humanos
Dra. Evelia Aparicio de Esquivel	Decana de la Facultad de Medicina
Dr. Camilo Caballero	Asesor Médico
Magister Onidia Quiróz	Decana de la Facultad de Enfermería
Magister Roosevelt Cabrera	Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Magister Orlando Cáceres	Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas
Magister Eliseo Ríos	Decano de la Facultad Ciencias de la Educación
Magister Rodrigo Serrano	Decano de la Facultad de Comunicación Social

También se propuso incluir como personal de apoyo a la Comisión de Higiene, Salud y Seguridad, los siguientes: Clínica Universitaria, Brigadas de Emergencias adscritas a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, Sección de Salud Ocupacional de la Dirección General de Recursos Humanos y un enlace entre cada una de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

Siendo las 11:45 a.m. se da por terminada la sesión.

Etelvina M. de Bonagas
Magister Etelvina de Bonagas
 Rectora

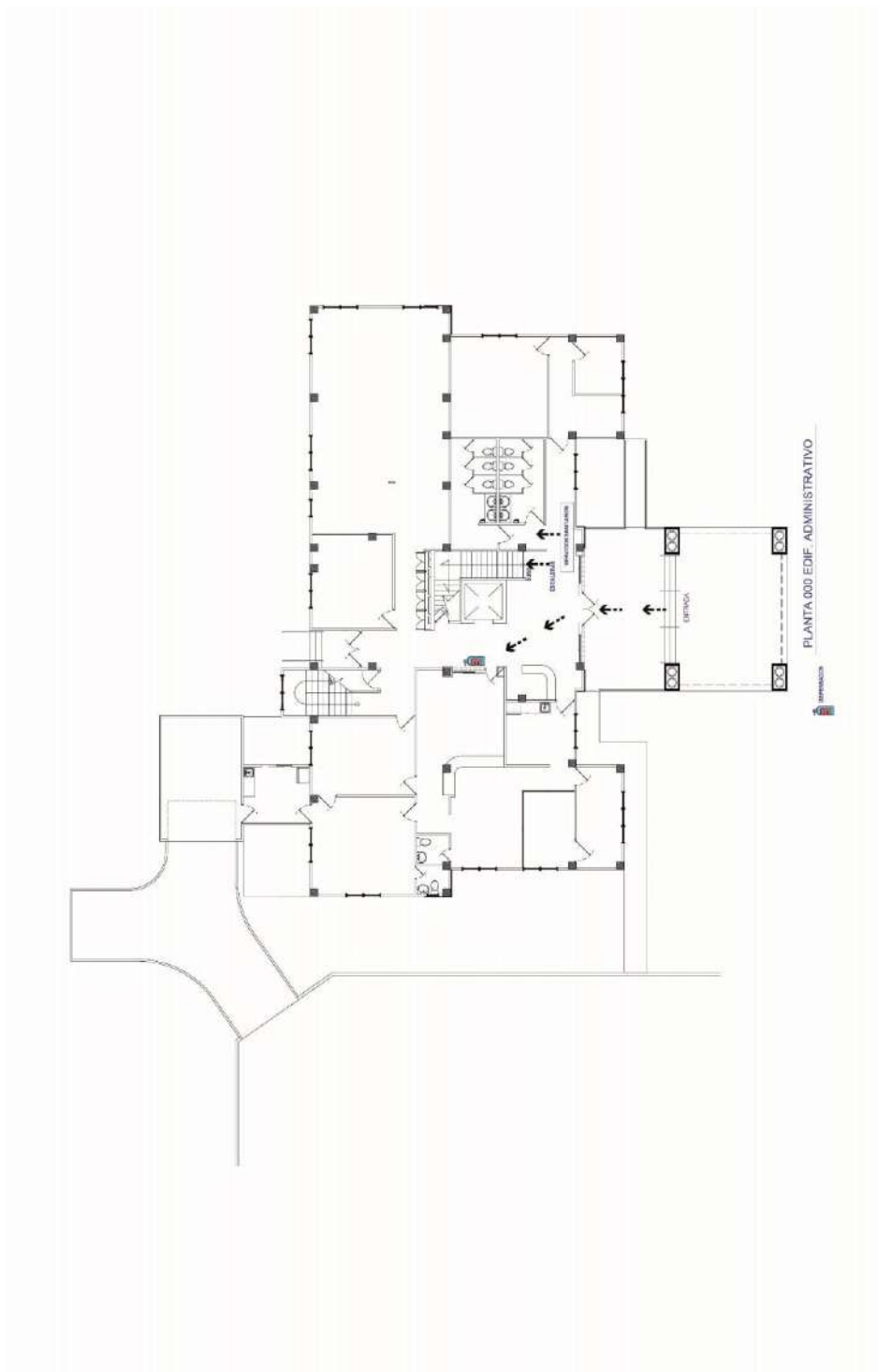


Anexo No. 5

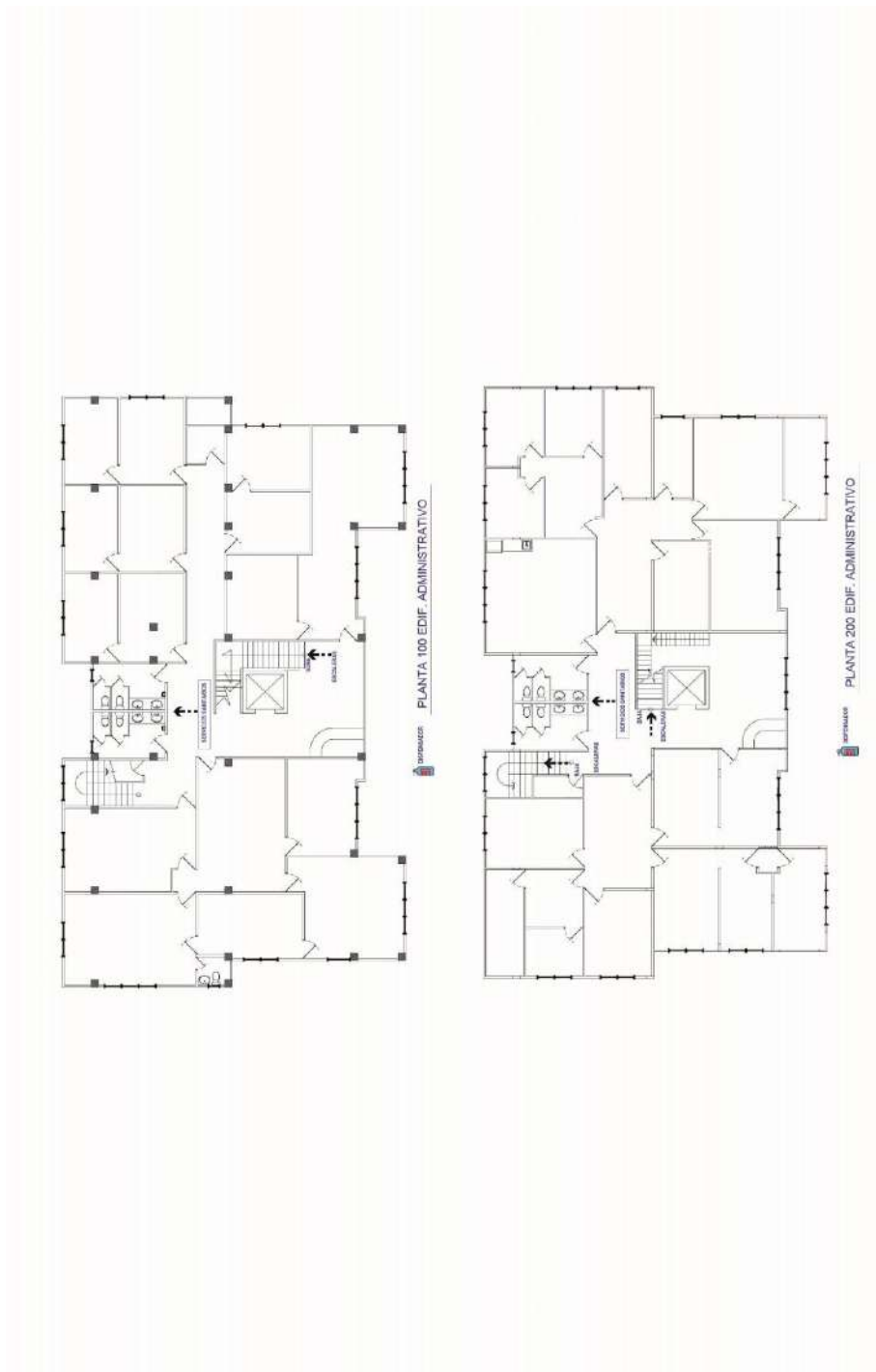
Croquis de Localización (Facultades, Dispensadores de Gel Alcoholado, Baños Públicos y Señalización de Distanciamiento Físico)



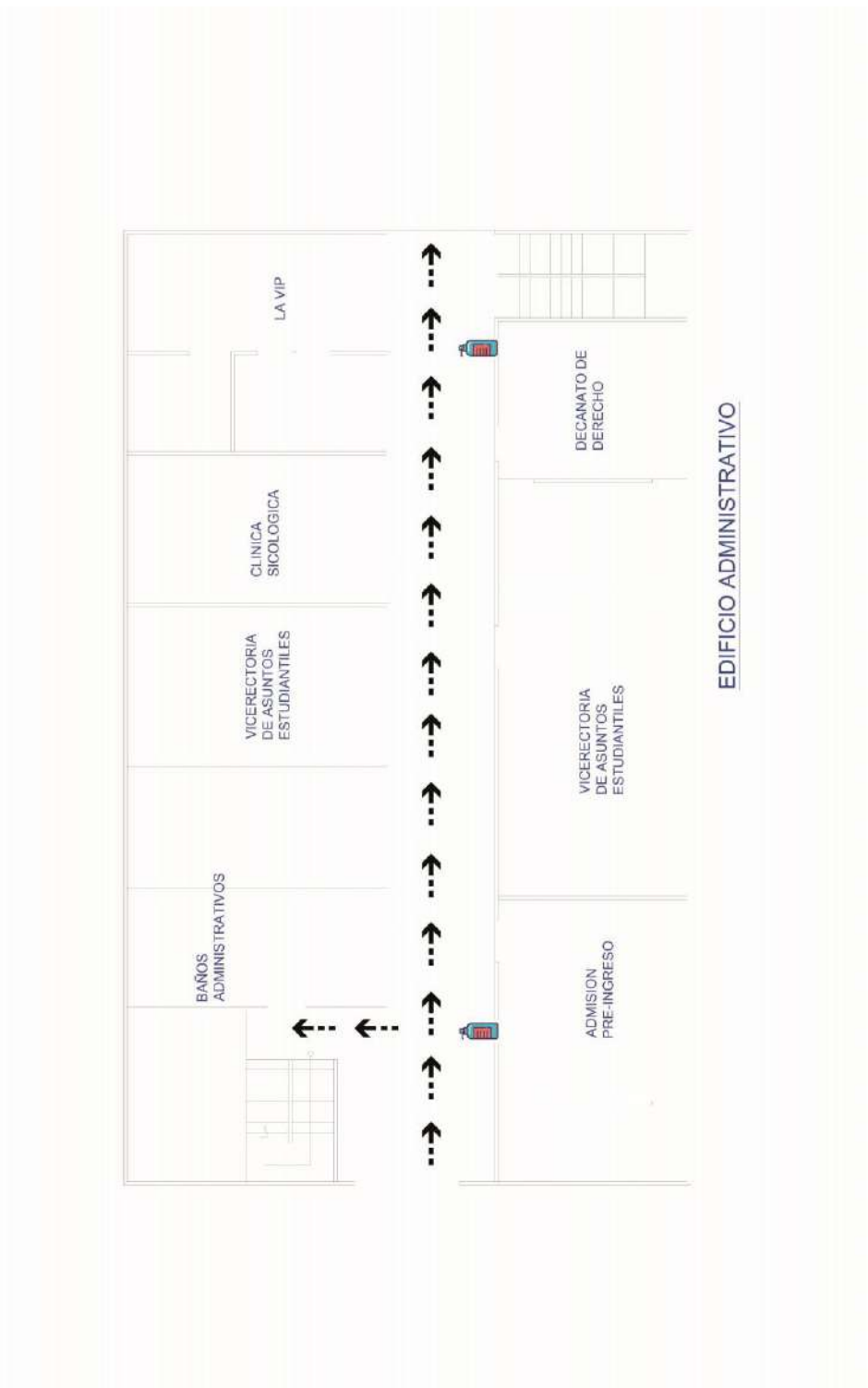
Edificio Administrativo – Rectoría Nivel 1 – Dispensadores y Baños Públicos



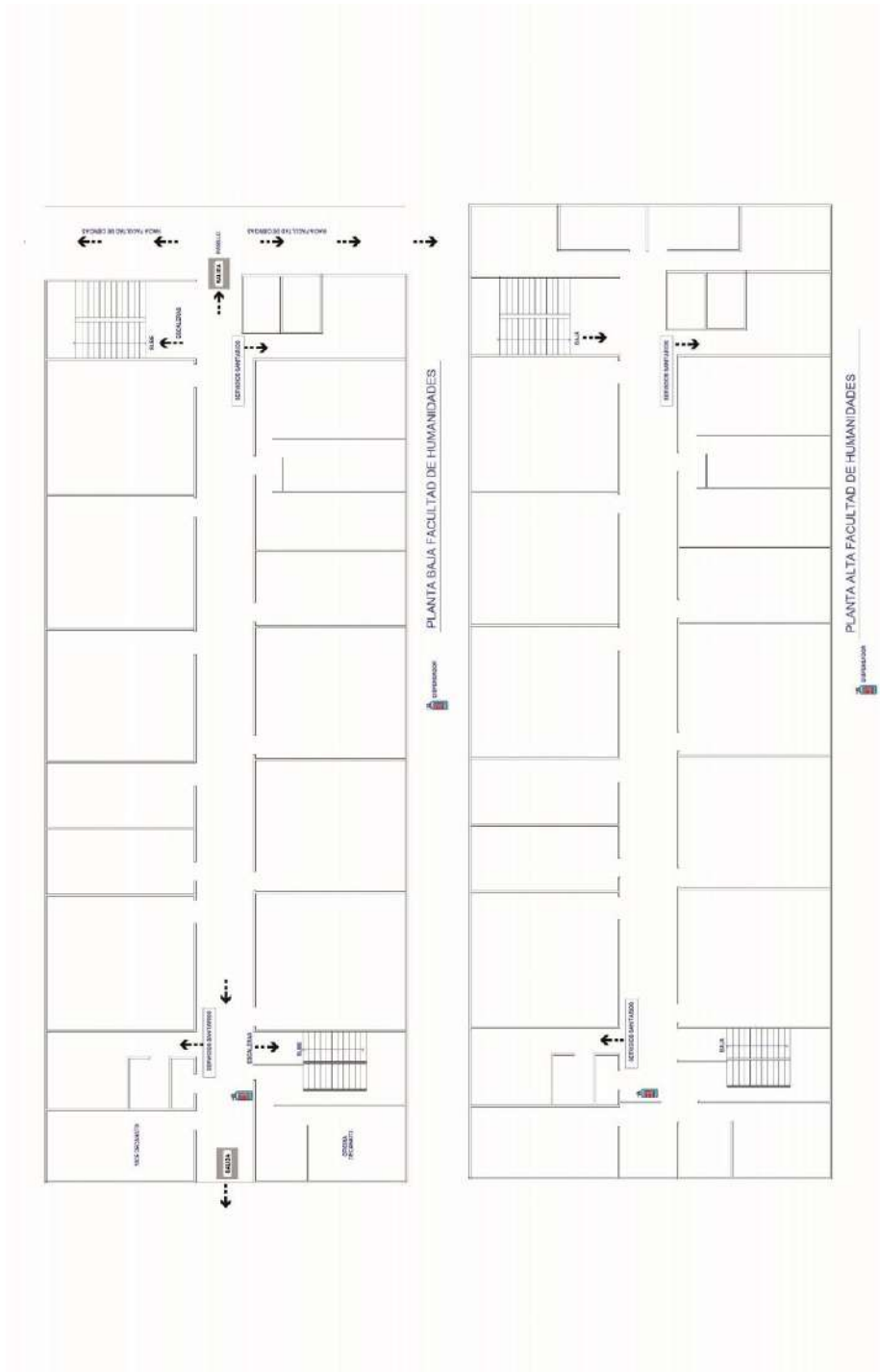
Edificio Administrativo – Rectoría Nivel 2 y 3 – Dispensadores y Baños Públicos



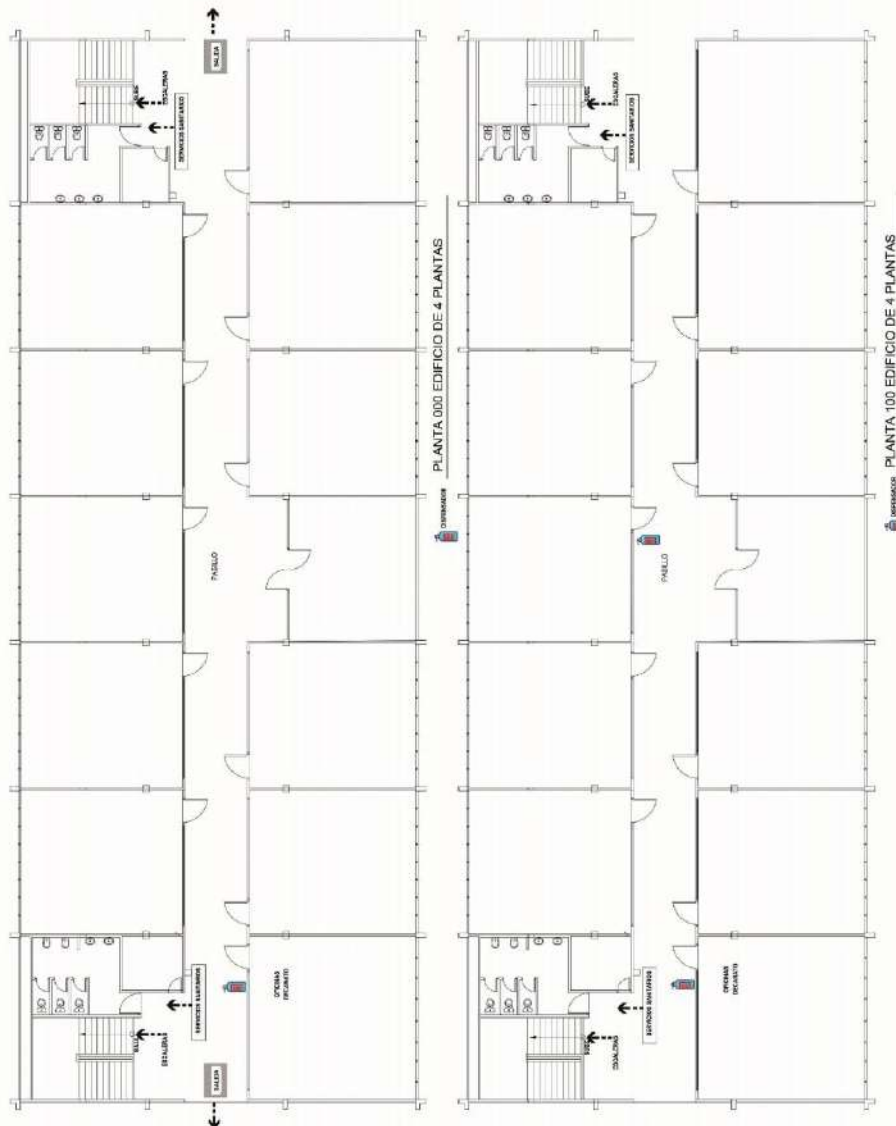
Edificio Administrativo - Vicerrectoría Dispensadores y Baños Públicos



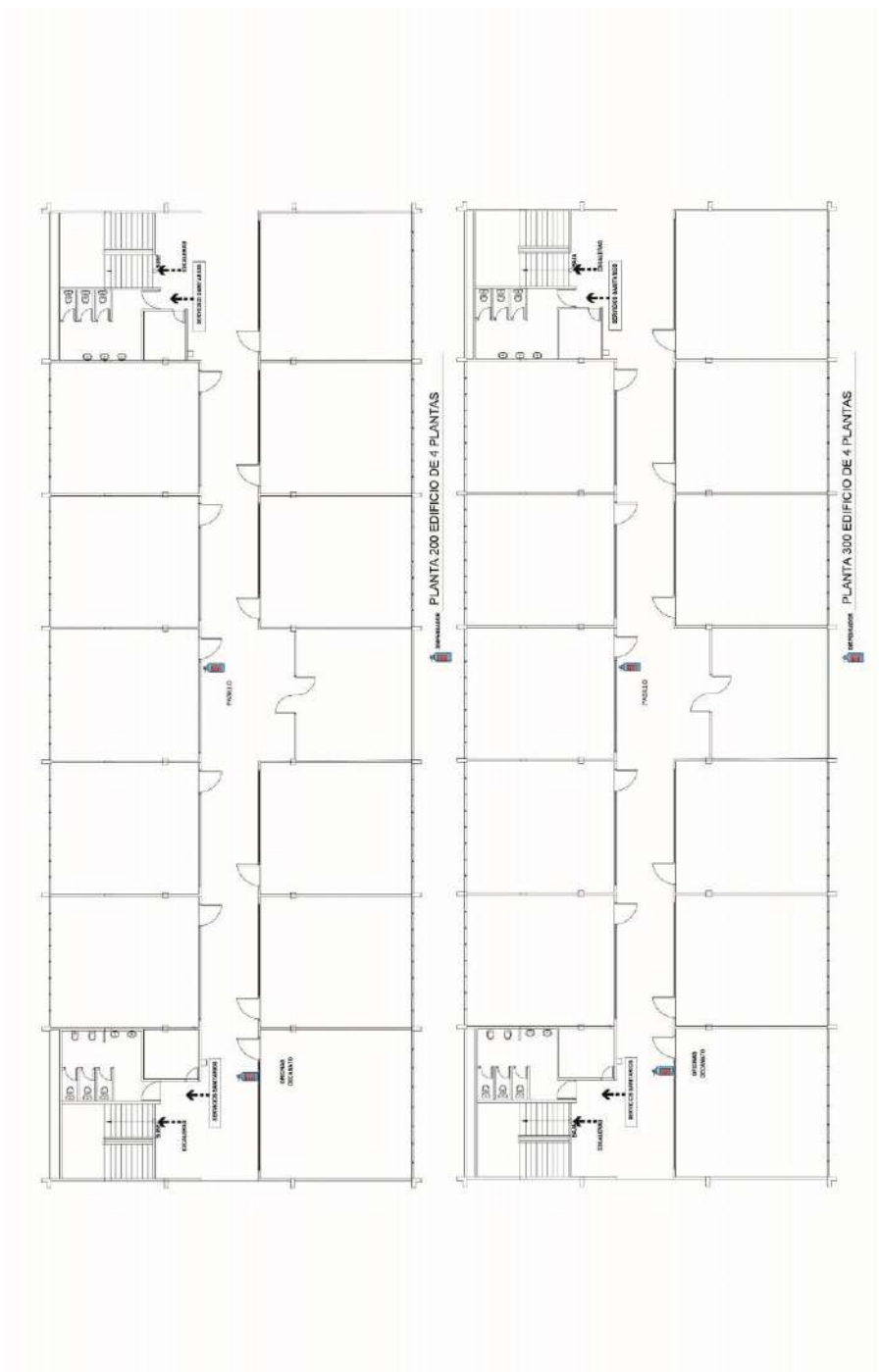
Edificio Facultad de Humanidades Dispensadores y Baños Públicos



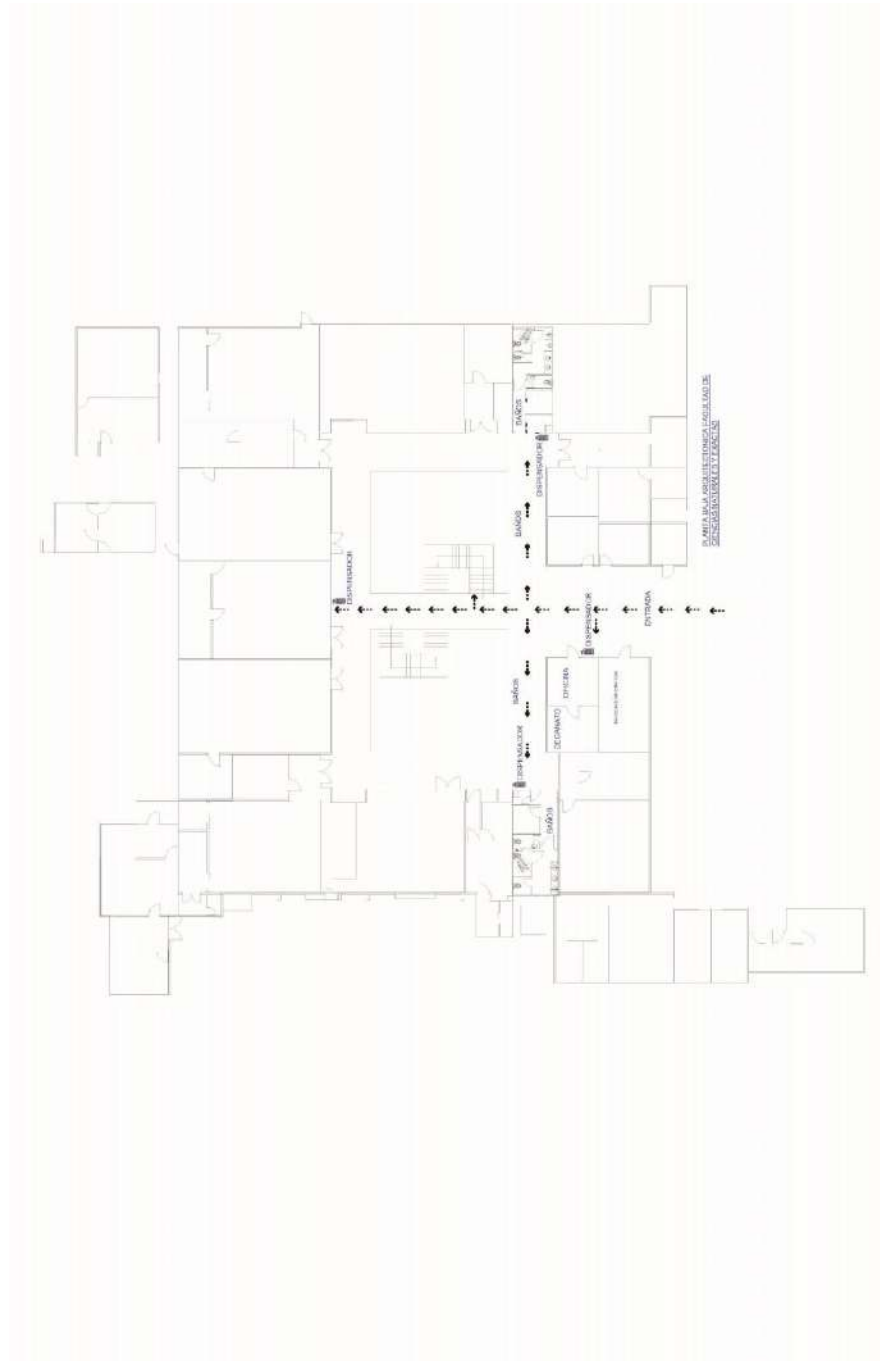
**Edificio 4 Plantas – Nivel 1 - Comunicación Social y Derecho
Nivel 2 - Administración Pública - Dispensadores y Baños Públicos**



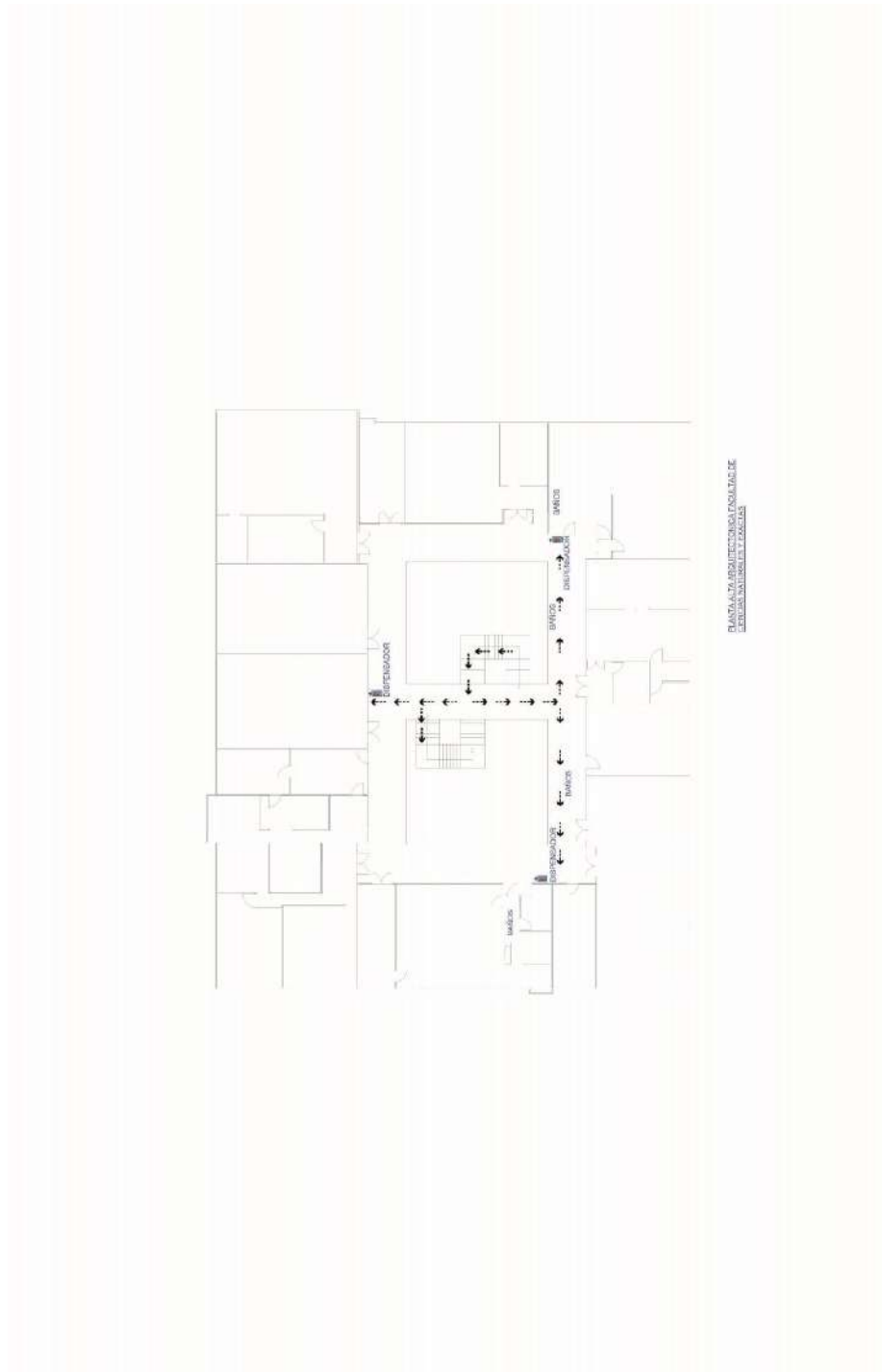
Edificio 4 Plantas – Nivel 3 – Economía
Nivel 4 – Ciencias Naturales y Exactas - Dispensadores y Baños Públicos



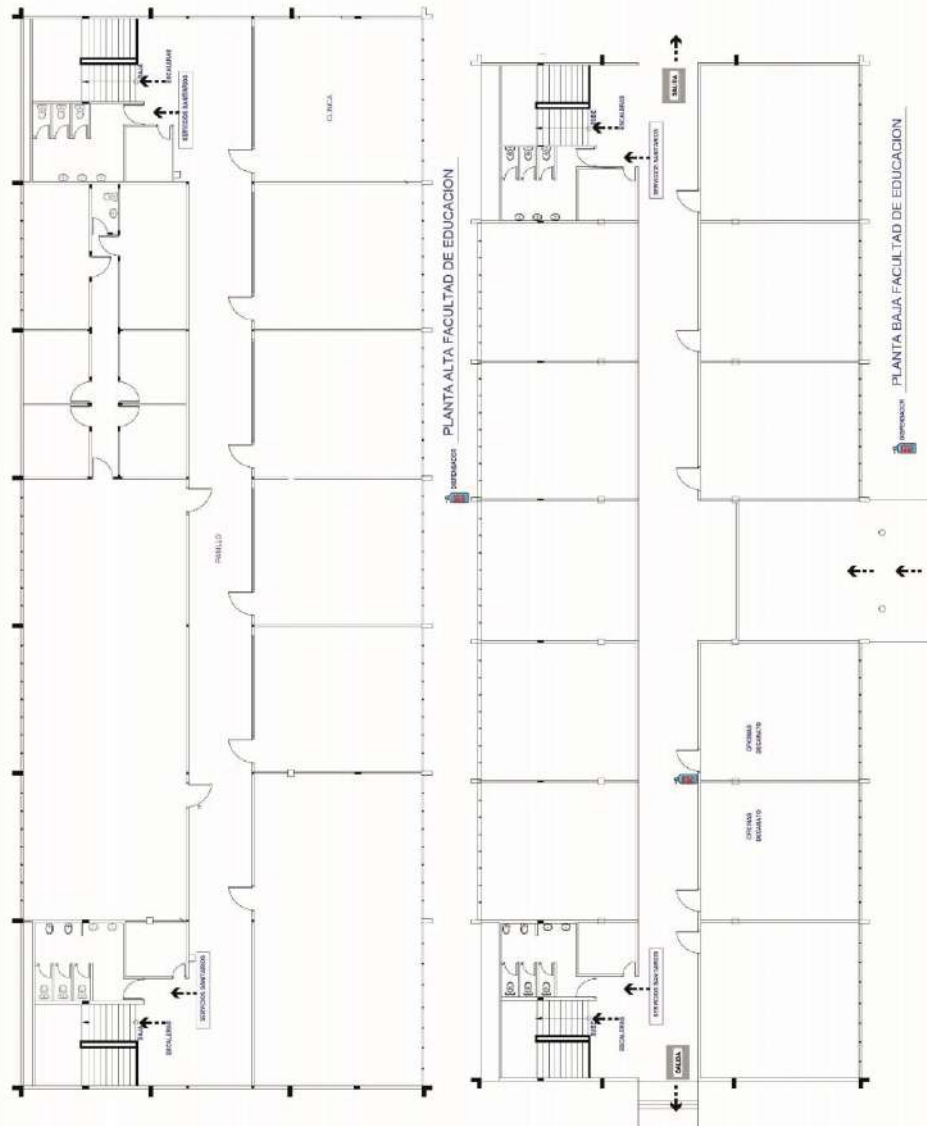
Edificio Ciencias Naturales y Exactas – Nivel 1 Dispensadores y Baños Públicos



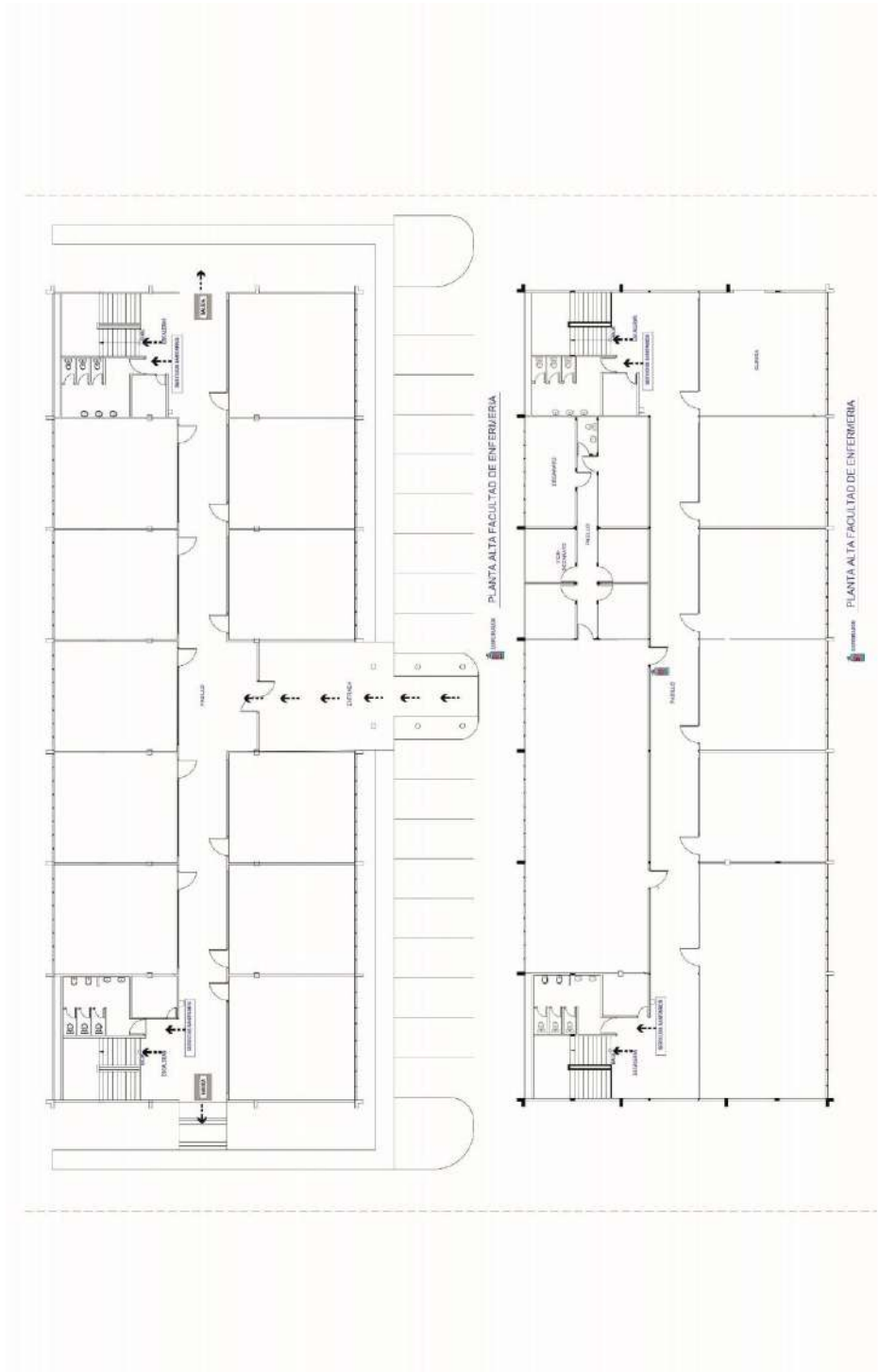
Edificio Ciencias Naturales y Exactas – Nivel 2 Dispensadores y Baños Públicos



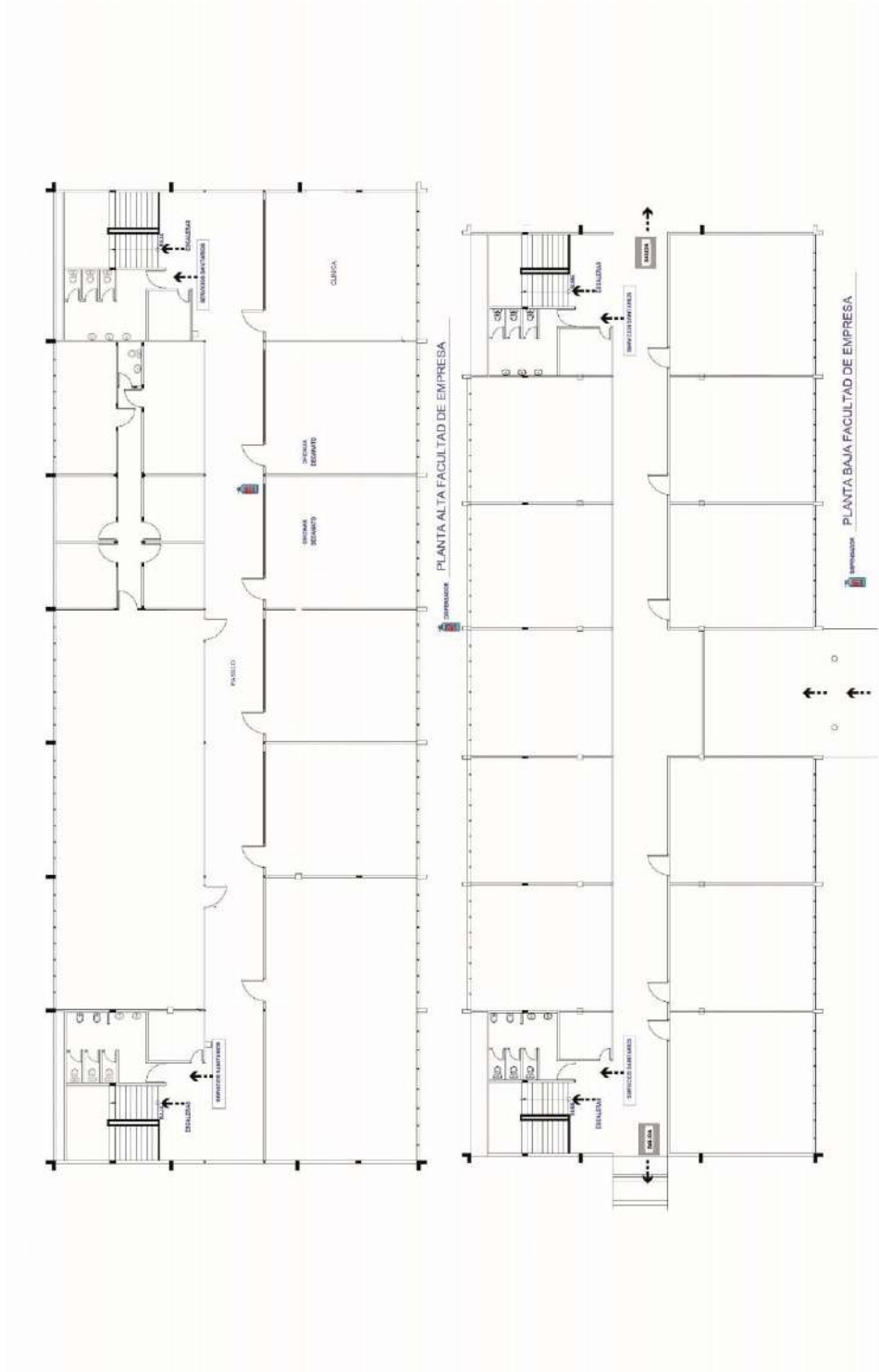
Edificio Facultad de Educación Dispensadores y Baños Públicos



Edificio Facultad de Enfermería Dispensadores y Baños Públicos



Edificio Administración de Empresas Dispensadores y Baños Públicos



Anexo No. 6

Afiches y carteles con medidas preventivas del COVID-19

MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO



1. Uso obligatorio de mascarilla.



2. La temperatura será tomada al ingreso de la Universidad.



3. Deberá pasar por la alfombra para la desinfección de sus zapatos.



4. Mantener una distancia física de 2 metros entre personas.



5. Recuerda siempre lavar tus manos con agua y jabón o con gel alcoholado.



www.unachi.ac.pa





USO DE JABÓN Y GEL ANTIBACTERIAL



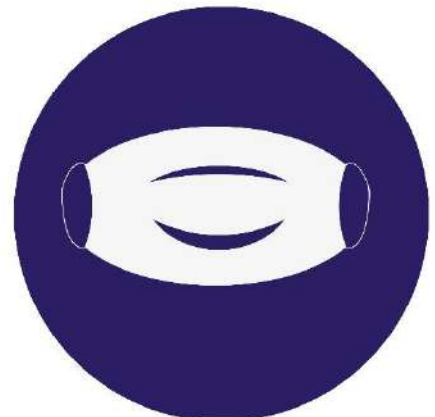
DISTANCIA SOCIAL



LAVADO DE MANOS



USO DE MASCARILLA



Uso Correcto del Termómetro



TOMA DE TEMPERATURA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

RECOMENDACIONES

1. Programa la lectura en grados centigrados (°C).
2. No midas a través de superficies transparentes.
3. El vapor de agua, polvo y otras sustancias dificultan la medición.
4. Asegúrate que la zona de la piel no esté húmeda.
5. Una elevación de temperatura superior a 37° es considerada como fiebre y no será permitido el ingreso a la UNACHI.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD



COVID-19 INFORMACIÓN GENERAL

La enfermedad del coronavirus 2019 (Covid-19) es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. El virus que causa el Covid-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.

RECOMENDACIONES FRENTE AL COVID-19

FORMAS DE CONTAGIO



CONTACTO



TRANSMISIÓN POR
EL AIRE



OBJETOS
CONTAMINADOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD



COVID-19 INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Salud (MINSa) informa que ya se encuentra publicado en Gaceta Oficial la disposición que establece el uso obligatorio de mascarillas en todo el país, por lo que se le recuerda a la población que como entidad regente en materia sanitaria se velará porque se cumpla esta norma.

RECOMENDACIONES FRENTE AL COVID-19

SÍNTOMAS



TOS



DIFICULTAD PARA
RESPIRAR



DOLOR DE CABEZA



38°
TEMPERATURA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

RECOMENDACIONES FRENTE AL COVID-19

PREVENCIÓN



LAVADO DE MANOS

Lava tus manos frecuentemente con agua y jabón.



EVITAR MULTITUDES

No participar en actividades en donde se genere acumulación de personas.



GEL ANTIBACTERIAL USO DE MASCARILLA

Usa gel desinfectante a base de alcohol y utiliza de forma permanente tu mascarilla.



DISTANCIA SOCIAL

Mantener la distancia social de 2 metros para evitar el contagio.



LIMPIA LAS SUPERFICIES

Limpia frecuentemente objetos y superficies muy utilizadas como puertas o llaves.



NO TOCAR LA CARA

Evita tocarte el rostro, las mucosas (ojos, boca, nariz), son las vías de entrada del virus.



CORONAVIRUS CO-VID19

La prevención es
tarea de **TODOS!**

PRINCIPALES SÍNTOMAS

**Tos**

**Dificultad al respirar**

**Fiebre**

¿CÓMO PREVENIRLO?

**Lava tus manos frecuentemente con agua y jabón**

**También puedes utilizar gel alcoholado**

**Evita tocar tus ojos, nariz o boca**

**Evita el contacto con otras personas**

**Usa un pañuelo o el ángulo del antebrazo si vas a toser**

**Desinfecta las superficies y objetos**

www.unachi.ac.pa



Anexo No. 7

Guía de disoluciones recomendadas por el MINSA

Desinfección de calzados mediante la preparación de Hipoclorito de Sodio al 0.1%

Desinfectante de calzado

Solución: 0.1% Hipoclorito de Sodio.

El desinfectante a utilizar debe ser colocado hasta empapar el tapete y se recomienda colocar una alfombra seca a continuación de la bandeja para secar y eliminar el exceso de producto para evitar resbalones y accidentes.

Observación:

Se establece dicho porcentaje de preparación de solución mediante la Guía de Limpieza y Desinfección de Superficies proporcionada por el Ministerio de Salud .

- Al ingresar a los predios del Campus Universitario, se mantendrá un protocolo:
- 1- Remojar el calzado en el tapete o alfombra con dicha solución para desinfectar.
- 2- Utilizar otra bandeja para secado, de esa manera se previene de accidentes con superficies húmedas, tanto para el que ingrese como para el personal de aseo.
- **Recomendaciones:**
- **1. Utilizar preferiblemente calzado cerrado.**
- **2. Por bioseguridad, prohibido el uso de pantalones cortos.**
- **3. Se sabe que el virus puede sobrevivir en superficies horas y hasta días, todo esto dependiendo del tipo de material donde se aloje, por tanto es importante mantener la limpieza respectiva.**

Desinfección de Servicios Sanitarios mediante la preparación de Hipoclorito de Sodio al 0.1%

Desinfección de Servicios Sanitarios

Solución: 0.1% de Hipoclorito de Sodio

- Limpieza con agua y detergente.
 - Realizar desinfección de superficies con Hipoclorito de Sodio al 0.1%.
- RECOMENDACIONES:**
- 1. Evite saludos o algún contacto físico.
 - 2. No entres con comida o bebidas.
 - 3. No arrojes compresas, papeles o algún objeto de uso personal en el sanitario.
 - 4. Baja la tapa del inodoro antes de tirar de la palanca.
 - 5. Prohibido las aglomeraciones (máximo 2 personas), procura esperar.
 - 6. Recuerda lavar siempre tus manos y portar tu mascarilla.
- Es esencial disminuir el riesgo en la salud de todos, con el fortalecimiento de buenas prácticas en la higiene, y en este caso, el buen uso de los sanitarios.

Desinfectante para manos a base de Etanol + Agua Oxigenada y Glicerina

Desinfectante para manos a base de Etanol + Agua Oxigenada + Glicerina.

- Coloque en su mano la base de alcohol, y extiéndalo friccionando una palma con la otra.
- Al pasar la palma de la mano sobre la otra no olvide entrelazar sus dedos, y realizar fricción rotativa.

• Recomendaciones:

- 1. Evitar el uso de prendas y/o accesorios.
 - 2. No toques tus ojos, nariz o boca si anteriormente no haz realizado un proceso de limpieza.
- Ten presente que las manos son el principal vehículo de transmisión microbiana. Por lo tanto, la higiene es la medida más importante para evitar la transmisión de gérmenes patógenos y prevenir las infecciones asociadas.

Anexo No. 8

Registro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQÚ
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

REGISTRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE SERVICIOS SANITARIOS

OBJETIVO: Mantener los servicios sanitarios en condiciones óptimas de higiene, para preservar la salud y el bienestar de toda la familia universitaria.

Mes: JUNIO 2020

Ubicación:

Dia	HORA	PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR MANUAL										PARA USO DEL SUPERVISOR						
		Recogió materiales de desecho		Lavó y desinfectó con clorox toda el área (incluyendo paredes y pisos)		Colocó papel higiénico, papel toalla y jabón		El drenaje está libre de obstrucciones		América seguimiento		RESPONSABLE	VERIFICADO POR	RESULTADO		OBSERVACIÓN		
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Bueno	Regular			Malo				

Instrucciones: **Respetado Trabajador Manual:** Anote en el día correspondiente la hora en que realiza el aseo y un gancho en las casillas, de acuerdo a la labor realizada y por último su nombre como "Responsable".
Respetado Supervisor: Indique en el día correspondiente, su nombre en la columna de "Verificado por" y el estado general en el que encuentra los baños. De igual forma, agregue alguna observación que considere pertinente.

Entregado como evidencia

Persona Responsable:

Fecha

