



CONSEJO NACIONAL DE
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

PROTOCOLO DE RETORNO

DEL PERSONAL A LAS LABORES INSTITUCIONALES

Tabla de contenido

<u>I. INTRODUCCIÓN</u>	2
<u>II. GENERALIDADES</u>	3
1. <u>Glosario</u>	3
2. <u>Antecedentes</u>	4
3. <u>Objetivos</u>	6
4. <u>Marco legal</u>	6
5. <u>Ámbito de aplicación</u>	6
<u>III. MEDIDAS PARA LA REANUDACIÓN DE LABORES PRESENCIALES</u>	7
1. <u>Modalidades de trabajo</u>	7
2. <u>Retorno gradual del personal a las sedes</u>	8
3. <u>Grupos vulnerables</u>	9
4. <u>Clasificación de riesgo de exposición al COVID-19</u>	9
5. <u>Lineamientos generales</u>	10
6. <u>Lineamientos para el ingreso y permanencia en las áreas de trabajo</u>	12
7. <u>Atención médica preventiva</u>	14
9. <u>Medidas de protección del personal</u>	15
10. <u>Uso de equipo de protección personal</u>	17
11. <u>Comité de Salud y Seguridad Ocupacional</u>	18
12. <u>Medios de divulgación</u>	18
<u>IV. CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN PARA EL AUTOCUIDO DEL PERSONAL CONNA</u>	19
<u>V. MONITOREO Y EVALUCIÓN</u>	20
<u>V. ANEXOS</u>	21

I. INTRODUCCIÓN

En diciembre de 2019, China alertó a la OMS (Organización Mundial de la Salud) de un brote de casos de neumonía en la ciudad de Wuhan. Para marzo de 2020, la OMS declara pandemia a nivel mundial por Covid-19, adoptándose diversas medidas preventivas en los diferentes sectores de la sociedad con el objetivo de prevenir su propagación.

En El Salvador se ha implementado una diversidad de protocolos con el fin de reducir la probabilidad de contagio por coronavirus, así como para disponer de la capacidad suficiente dentro de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, para la atención a las personas; por lo que se propició un cierre parcial de las empresas privadas y algunas instituciones del Estado, decretándose cuarentena domiciliar para todo el país, lo que derivó en la disminución de las personas que asisten a sus centros de trabajo y en la implementación de otras modalidades, tales como el teletrabajo.

El Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia tiene como objetivo primordial garantizar el pleno goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes en El Salvador, incluidos el derecho a la vida y a la salud. El CONNA, como máxima autoridad del sistema tiene como competencia de conformidad con el Art. 135 de la LEPINA, coordinar su implementación y funcionamiento para el efectivo cumplimiento de sus fines.

Portanto, siendo una instancia gubernamental de atención a un sector poblacional (niñez y adolescencia) en condiciones de vulnerabilidad y tomando en cuenta el Principio del Interés Superior y de Prioridad Absoluta, ante el estado de emergencia decretado ha redoblado esfuerzos para garantizar los derechos de la niñez y la adolescencia -especialmente a la salud y la vida-, para apoyar a la cartera de Estado coordinadora de las acciones de prevención y atención, trabajando bajo la coordinación del Despacho de la Primera Dama, para a través de los equipos de reacción inmediata, verificar establecimientos que funcionarían como Centros de Contención Especializados para embarazadas, niñas, niños, adolescentes y sus familias, así como realizar el traslado de esta población hacia y desde estos centros especializados.

Tomando en cuenta la necesidad de proteger al personal, se emitieron lineamientos generales y lineamientos de teletrabajo frente a la pandemia por Covid-19 para orientar el actuar de las y los empleados del CONNA que mantuvieron sus funciones regulares en el Estado de Emergencia Nacional. Por ello, ante la reanudación progresiva de labores presenciales y tomando en consideración el riesgo que la infección por Covid-19 aun representa para la salud de las personas empleadas y usuarias, el CONNA ha diseñado el presente plan de retorno.

La emergencia sanitaria provocada por el Coronavirus COVID-19, ha generado cambios en las rutinas de todas las personas en cada uno de los escenarios donde interactúa (hogar, medios de transporte, centro de trabajo, mercados y supermercados, establecimientos de salud, entre otros). En vista de lo anterior, en el presente plan de retorno se establecen medidas institucionales que las trabajadoras y trabajadores deberán implementar diariamente para proteger su salud y prevenir posibles contagios dentro y fuera de la institución.

II. GENERALIDADES

1. Glosario

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del virus COVID-19.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Caso sospechoso de COVID-191:** Toda persona que presente fiebre y uno o más de los siguientes síntomas: tos seca, congestión nasal, secreción nasal, dolor de garganta, dificultad para respirar, diarrea sin otra causa y que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:
 1. Historia de viaje fuera del país en los últimos 30 días
 2. Haber estado en contacto con un caso confirmado en un periodo de 2 días antes de la fecha de inicio de los síntomas y 14 días después.
 3. Que resida o tenga historial de viaje a una zona de transmisión local.
- **Caso confirmado de COVID-192:** Caso sospechoso con prueba de PCR COVID-19 positiva o persona con tamizaje respiratorio con prueba de PCR COVID-19 positiva.
- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Contacto COVID-193:** Persona sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico o estar a menos de un metro de distancia de un caso confirmado en un periodo de 2 días antes de la fecha de inicio de los síntomas y 14 días después.
- **COVID-19:** Se refiere a la infección por el Coronavirus 2 o virus SARS-CoV-2.
- **Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Equipo o accesorio destinado a ser portado por la persona trabajadora para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud.

.....
1. Retomado de las definiciones actualizadas por la Dirección de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud en fecha 14 de abril de 2020.

2. IDEM

3. IDEM

- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Limpieza:** es la eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente. Para la limpieza y desinfección con agente como el detergente que es un agente básico.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativa pero no la eliminación de esporas bacterianas.
- **Desinfectante:** Es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas en objetos y superficies inanimados.
- **Medios telemáticos:** Medios que permiten la comunicación y el trabajo colaborativo a distancia, entre ellos: correo electrónico, videollamadas, teleconferencias, foros virtuales, entre otros.
- **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo a distancia o desde casa implementado con la finalidad que resguardar la salud de las y los trabajadores y mantener las actividades habituales de la institución.
- **Trabajo presencial:** Modalidad de trabajo en la que por la naturaleza de sus funciones, las y los trabajadores deben mantener sus actividades habituales dentro de las instalaciones de la institución o realizar trabajo de campo.

2. Antecedentes

Tras la alerta de China a la OMS (Organización Mundial de la Salud) en diciembre de 2019, sobre un brote de casos de neumonía en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, que ocasiona un síndrome respiratorio agudo de etiología desconocida y en algunos casos la muerte de las personas enfermas; el incremento de nuevos infectados por el virus y su transmisión de persona a persona se aceleró a nivel mundial.

En este sentido, ante el elevado riesgo de propagación que generaría un alto impacto en los servicios de salud, reservas de suministros médicos y alteraciones en el orden, el Consejo de Ministros en uso de sus facultades constitucionales, el día 11 de marzo de 2020 emitió el decreto número 13 mediante el cual se declara que todas las carteras de Estado –sin exclusión alguna-, deberán estar a disposición de las acciones que se tomen para prevenir y frenar el posible ingreso de la pandemia, priorizando en sus atribuciones la colaboración a la cartera de Estado que coordine las acciones respectivas. Seguidamente, el Consejo de Ministros aprobó el decreto número 14, mediante el cual se establece que todas las instituciones o dependencias del Órgano Ejecutivo están vinculadas por el Estado de Emergencia Nacional por la Epidemia por COVID-19, declarado por la mencionada autoridad mediante decreto número 12 de la misma fecha; asimismo, establece la obligación de colaboración de

conformidad con el art. 86 de la Constitución de la República, para las instituciones oficiales autónomas, las municipalidades y demás instituciones públicas.

Como parte de las acciones de prevención implementadas por el Gobierno de El Salvador ante la pandemia del COVID-19 a nivel nacional, el CONNA elaboró lineamientos para garantizar la aplicación de los Decretos Ejecutivos 12, 13 y 14 del 11 de marzo de 2020. Posteriormente, con la aprobación del Decreto Legislativo número 593 del 14 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial número 52 tomo número 426 de la misma fecha, mediante el cual se decretó Estado de Emergencia Nacional por Covid-19 y sus subsiguientes prórrogas, se implementó la modalidad de teletrabajo a partir del día miércoles 18 de marzo de 2020, con el objetivo de salvaguardar la salud del personal de la institución a través de la reducción de personas presentes en las instalaciones al mínimo necesario para que las unidades organizativas funcionen, elaborando los respectivos lineamientos que regulan esta actividad laboral.

El gobierno de El Salvador presentó el 13 de junio de 2020 el “Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad”, el cual contempla cinco fases para el reinicio gradual de las actividades económicas en el país, comenzando el proceso el 16 de junio y finalizándolo el 31 de agosto del presente año; instando al sector público y privado a mantener en la medida de lo posible en teletrabajo aquellas actividades que puedan realizarse bajo esta modalidad, para reducir el riesgo de contagio, así como a cumplir con protocolos de bioseguridad estrictos y acordes a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

Debido que a la fecha no se cuenta con una vacuna para que los seres humanos evitemos el contagio de Covid-19, es necesario implementar medidas preventivas para evitar contraer esta enfermedad principalmente porque no es posible discernir a simple vista si una persona la padece, por tanto debemos realizar prácticas higiénicas y de desinfección de manera permanente, ya que la prevención es la clave para contener esta pandemia.

El CONNA considera que la seguridad y salud en el trabajo es una inversión fundamental para proteger a las personas trabajadoras y a sus familias, así como para asegurar la continuidad de las labores institucionales, la reactivación productiva con trabajo decente, la contención de la pandemia y la recuperación económica. En este sentido, ante el retorno a las labores institucionales de manera presencial, se ha elaborado el presente protocolo para la reincorporación gradual del personal a las distintas sedes del CONNA, manteniendo las medidas sanitarias pertinentes orientadas a la prevención del contagio y propagación del virus Covid-19.

3. Objetivos

a. General

Establecer medidas organizativas, de higiene y de autocuidado para prevenir el contagio de Covid-19 entre las personas que laboran en el CONNA, que permitan retornar a los lugares de trabajo en un ambiente seguro para el personal y sus familias.

b. Específicos

- Establecer medidas de bioseguridad, limpieza y desinfección que contribuyan a disminuir el riesgo de contagio por Covid-19.
- Reducir los niveles de exposición al virus Covid-19, utilizando medios tecnológicos que faciliten las labores en las diferentes modalidades de trabajo.
- Reforzar periódicamente las medidas de control y procedimientos de autocuidado para promover la salud física y emocional de las y los trabajadores.
- Generar una campaña de concientización, para la divulgación y promoción de medidas preventivas de autocuidado con el fin de evitar el contagio de Covid-19.

4. Marco legal

- Artículos 1, 34, 35 y 65 inciso primero de la Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Decreto Ejecutivo número 31, del 14 de junio de 2020 "Protocolos sanitarios para garantizar los derechos a la salud y a la vida de las personas en el proceso de reactivación gradual de la economía durante la pandemia por Covid-19, aplicables en las zonas occidental, central y oriental de la República de El Salvador".
- Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo. (MTPS, mayo de 2020).
- Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado (MINSAL, junio de 2020).

5. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será aplicable a:

- Todo el personal que labora en el CONNA, incluyendo Juntas de Protección y Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos.
- Personas usuarias de los servicios que proporciona la institución, tanto en su sede central como en sus sedes departamentales.
- Proveedores de bienes y servicios, así como a las personas que visitan las distintas instalaciones y oficinas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

III. MEDIDAS PARA LA REANUDACIÓN DE LABORES PRESENCIALES

1. Modalidades de trabajo

Las modalidades de trabajo a implementar durante el proceso que contempla el “Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad”, son las siguientes:

- a. Trabajo presencial.** En esta modalidad el personal se presentará a trabajar a las sedes del CONNA cumpliendo su horario de manera regular.
- b. Teletrabajo con roles presenciales.** El personal cuyas funciones, actividades y productos sean susceptibles de realizarse en su domicilio realizarán teletrabajo. Cada subdirección asignará roles presenciales al personal en teletrabajo, estos roles están dentro de la jornada laboral regular y garantizan el funcionamiento de las unidades organizativas dentro de la institución, así como la atención al público o a otras instituciones que lo requieran, misiones oficiales y trabajo de campo.
- c. Teletrabajo.** Esta modalidad se aplicará a las personas incluidas entre los grupos vulnerables ante el contagio por Covid-19, quienes realizarán sus funciones desde sus lugares de habitación, debiendo apoyar en las funciones que sean necesarias según lo solicite su jefatura inmediata superior, a quienes reportarán y entregarán los productos resultantes. Las personas con hijas e hijos en etapa de niñez y sin apoyos para su cuidado podrán solicitar ser incluidas en esta modalidad, debiendo firmar una declaración jurada ante los oficios de la Jefatura de la Unidad Jurídica, quien solicitará los requisitos legales para la elaboración del instrumento. En caso de comprobarse falsedad en la información, se suspenderá el beneficio incorporándose inmediatamente a la persona trabajadora a la modalidad de trabajo que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones respectivas.

d. Equipos de traslado de embarazadas, niñas, niños, adolescentes y sus familias. El personal que forma parte de los equipos de protección en reacción a Emergencia Nacional estará sujeto a los turnos asignados por las personas coordinadoras de los mismos, debiendo seguir los protocolos de seguridad establecidos, manteniéndose en el espacio asignado para espera y descanso evitando contacto con el personal en labores presenciales regulares.

No se aplicará la modalidad de teletrabajo a:

- Aquellas personas cuyas funciones requieren su presencia física en el lugar de trabajo, tales como –pero no limitadas a–, secretarías, motoristas, personal de limpieza, personal que forma parte de unidades organizacionales necesarias para el funcionamiento de la institución en los días y horarios establecido por su jefatura inmediata (Administración, UACI, Recursos Humanos, Clínica Institucional, Unidad Financiera, entre otros).
- Personas que no cuenten con el equipo y condiciones necesarias para el desarrollo de teletrabajo.
- Las personas que realicen las modalidades de trabajo comprendidas en los literales b y c, estarán sujetas a los Lineamientos Generales de Teletrabajo vigentes.

2. Retorno gradual del personal a las sedes

Con base en el Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad, se establecen las siguientes etapas para el retorno del personal a labores presenciales en la institución:

a. Etapa 1 (del 16 de junio al 6 de julio).

En esta etapa realizarán trabajo presencial regular todas las jefaturas y coordinaciones que cuenten con medio de transporte privado y aquellas a las que se les asigne transporte por parte de la institución, que no estén dentro de la definición de grupos vulnerables que contempla el Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad. Además, se asignará teletrabajo con roles presenciales al personal técnico u operativo que cuente con medio de transporte privado o se le asigne transporte por parte de la institución. El resto del personal, se mantendrá en la modalidad de teletrabajo.

Durante esta etapa, deberán realizarse las adecuaciones necesarias en las oficinas de las sedes institucionales para garantizar las medidas de prevención contenidas en este instrumento.

b. Etapa 2 (del 7 de julio al 05 de agosto).

Al reactivarse el transporte público, todas las jefaturas y coordinaciones se presentarán regularmente a sus labores; todo el personal técnico se incorporará a la modalidad de Teletrabajo con roles presenciales organizados por cada subdirección, con excepción de las personas incluidas en los grupos vulnerables.

c. Etapa 3 (del 06 al 20 de agosto)

Al inicio de la fase 4 del Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad todo el personal del CONNA realizará sus labores presenciales de manera regular; excepto las personas incluidas en los grupos vulnerables.

d. Etapa 4 (del 21 de agosto en adelante).

Corresponde a la fase 5 del Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad y contempla el retorno de todas las personas de la Administración Pública a labores presenciales regulares, manteniendo las medidas de prevención establecidas en el presente protocolo.

Los períodos de duración de las distintas etapas estarán sujetos a los cambios en las fases de reapertura económica que realice el Ministerio de Salud de conformidad al desarrollo de la pandemia, sus indicadores epidemiológicos y la capacidad instalada del Sistema de Salud.

3. Grupos vulnerables

De conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, se considera entre los grupos vulnerables ante el contagio de Covid-19 a las siguientes personas: mayores de 60 años de edad, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensas, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosupresoras, personas con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad mórbida.

Para determinar la vulnerabilidad de una persona ante el Covid-19 y gozar del beneficio de teletrabajo, el médico institucional evaluará el estado físico e historial médico de la persona y, en caso de considerarlo procedente, emitirá el dictamen médico institucional correspondiente. La persona interesada deberá resguardar el original y entregar una copia a la subdirección respectiva.

La Clínica Institucional emitirá un informe para Dirección Ejecutiva informando sobre el personal que actualmente cuenta con dictamen y por tanto, se considera dentro de los grupos vulnerables mencionados; este informe será actualizado semanalmente.

4. Clasificación de riesgo de exposición al COVID-19

A continuación se presenta una clasificación de riesgo de exposición al virus Covid-19, de acuerdo a las labores realizadas por el personal:

- a. Trabajos con riesgo muy alto de exposición al virus:** Son aquéllos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas del virus. En esta clasificación se encuentran únicamente los equipos de reacción inmediata ante la emergencia que realizan traslados de embarazadas, niñas, niños, adolescentes y sus familias, hacia y desde Centros de Contención Especializados; el personal encargado de la desinfección de las áreas utilizadas por estos equipos; y, el personal de la clínica institucional.
- b. Trabajos con riesgo medio de exposición:** Son aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (menos de 2 metros de distancia) con personas, que se desconoce si son portadoras del virus:
 - Trabajadores en contacto frecuente con personas que provienen de lugares donde existe una transmisión generalizada del virus.
 - Trabajadores en áreas donde existe una transmisión comunitaria en progreso, principalmente quienes tienen contacto con el público en general u otros compañeros de trabajo.
- c. Trabajos con riesgo bajo de exposición (de precaución):** Son aquéllos que no tienen contacto cercano y frecuente (menos de 2 metros de distancia) con el público en general y otros compañeros de trabajo.

5. Lineamientos generales

- a. Todas las unidades organizativas del CONNA,** incluyendo Juntas de Protección y Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos, continuarán garantizando el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales a favor de la niñez y de la adolescencia.
- b. Se habilitarán entradas únicas para el ingreso en la sede central y sedes departamentales.** El personal de seguridad o en su defecto, la persona encargada de recepción, tomará la temperatura de quien desee ingresar y verificará la ejecución de las siguientes acciones: Pararse durante al menos cinco (5) segundos en el pediluvio para desinfectar su calzado, desinfectar sus manos con alcohol gel. No se permitirá la entrada a personas con temperatura sobre el rango considerado normal (por encima de 37.5° C).

- c. Toda persona que ingrese a más instalaciones de la sede central y sedes departamentales,** deberá portar mascarillas. Cada persona es responsable de asegurar su bienestar a través de la protección con insumos de bioseguridad individuales y el distanciamiento social. La institución proporcionará insumos colectivos de bioseguridad, como jabón líquido, alcohol gel, líquidos desinfectantes, pediluvios, entre otros, al igual que cualquier producto de donación que se reciba por parte de organismos de cooperación.
- d. Se deberá cumplir las medidas organizativas,** de autoprotección y desplazamiento determinados en el presente protocolo.
- e. De conformidad con los lineamientos generales y específicos** emitidos durante la pandemia, toda persona empleada de la institución que presente síntomas sospechosos de Covid-19, gripales o temperatura sobre el rango considerado normal (por encima de 37.5° C), deberá informarlo inmediatamente a su jefatura inmediata superior y asistir al centro de salud más cercano o a la clínica institucional.
- f. Toda atención directa que el personal institucional** realice, deberá ejecutarse utilizando mascarilla, guantes, careta o lentes de protección y manteniendo el distanciamiento social (2 mts.) entre personas.
- g. Es responsabilidad de cada persona la limpieza y desinfección en su área de trabajo,** así como de sus artículos de uso personal, especialmente los teléfonos celulares, debiendo evitar dejarlos en superficies de alto contacto para reducir riesgos de contagio.
- h. El CONNA dispondrá en las instalaciones** y lugares de trabajo dispensadores con alcohol gel e insumos de limpieza, el personal deberá hacer uso adecuado de los mismos.
- i. Se debe minimizar el contacto interpersonal,** sustituyendo reuniones y eventos presenciales por medios telemáticos. Las intervenciones relacionadas a los procedimientos administrativos y actividades referidas al cumplimiento de las funciones de la institución podrán realizarse -cuando el caso lo permita-, a través de medios telemáticos.
- j. En el caso de celebrar audiencias, reuniones** (internas y externas) o cualquier tipo de diligencia dentro de los procesos administrativos, en la medida de lo posible se privilegiará la celebración de las mismas de forma telemática o a través de otros medios electrónicos; de requerirse la comparecencia o asistencia de parte del personal en los procedimientos, se deberán considerar los lineamientos supra señalados y el uso imprescindible del equipo de bioprotección (mascarilla, guantes, careta o lentes), manteniendo el distanciamiento social señalado (2 mts).
- k. La disposición de los puestos de trabajo** debe tener como mínimo dos metros (2 mts.) de distancia, entre uno y otro.
- l. El personal recibirá actualizaciones constantes** a través de los correos electrónicos institucionales, sobre información del virus, su comportamiento a nivel nacional, descubrimientos y otros temas relacionados con la evolución de la pandemia.

- m. Las jefaturas deberán verificar** el cumplimiento de los presentes lineamientos y permanecer al pendiente del estado de salud del personal a su cargo.
- n. Cada sede deberá realizar** una reestructuración del flujo de circulación de personas en áreas comunes, evitando aglomeraciones.
- o. El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional** será corresponsable de la concientización del personal para cumplir las medidas de prevención contenidas en el presente instrumento, así como de informar a las autoridades respectivas sobre el incumplimiento a las mismas.
- p. El Departamento de Administración** será responsable de garantizar la existencia de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en todos los servicios sanitarios de las sedes del CONNA. Asimismo, de la limpieza de los filtros de aires acondicionados por lo menos una vez al mes y la desinfección de las salidas de aire cuya periodicidad estará sujeta a las especificaciones del químico que se utilice.
- q. Cada sede departamental y subdirección en la sede central,** deberá habilitar un depósito adecuado y rotulado para desechar mascarillas, guantes y demás equipo de protección personal desechable.
- r. Cada unidad organizativa** elaborará un plan de acción para adecuar sus funciones y actividades a la nueva normalidad, los cuales deberán entregar a la subdirección respectiva para su revisión y visto bueno.
- s. Para brindar atención presencial** a personas usuarias se deberá destinar una sola persona, asegurándose de establecer una barrera de distanciamiento, por ejemplo: señalización en el piso.
- t. En los casos en que sea posible,** las instrucciones, productos, convocatorias y cualquier otro acto de comunicación o notificación se hará llegar a las personas destinatarias vía correo electrónico, considerándose éste como comunicación oficial, de conformidad con lo señalado en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- u. Se deberá evitar la aglomeración de personas,** por lo que solo se permitirá el ingreso de la persona interesada o de quienes acompañen a niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad o adultos mayores que requieran asistencia.
- v. Toda correspondencia u objeto** que sea proporcionado por personas externas a la institución deberá ser desinfectado, de no ser posible dicha acción, se deberá introducir en un sobre cerrado y resguardarlo sin tener contacto con el mismo hasta que pueda ser desinfectado. El personal encargado de recibirlos deberá utilizar además de mascarilla, guantes para garantizar su protección.
- w. El uso de los vehículos institucionales** quedará restringido al personal del CONNA, debiendo transportar un máximo de 4 personas (incluido el motorista) en cada misión o diligencia. Es

responsabilidad de cada motorista mantener limpio el vehículo, especialmente de aquellas partes que están en contacto con el personal (manecillas de puertas, baja y sube vidrios, guantera, etc.).

6. Lineamientos para el ingreso y permanencia en las áreas de trabajo

- a. **Se establece como zona de acceso a las instalaciones de la sede central,** la puerta principal número 1; si fuere necesario, el personal hará fila para ingresar y salir de las instalaciones, manteniendo un distanciamiento de dos metros entre cada persona.
- b. **Los equipos de reacción inmediata ante la emergencia** que realizan traslados de embarazadas, niñas, niños, adolescentes y sus familias, hacia y desde Centros de Contención Especializados deberán mantenerse en el espacio de descanso asignado, absteniéndose de ingresar a los espacios de trabajo y áreas donde se ubica el personal en labores regulares.
- c. **En el marcador biométrico** se colocará una marca en el piso con la distancia recomendada que deberá respetar el personal a la hora de marcar su entrada o salida, se deberá desinfectar las manos antes y después de marcar con alcohol gel, y dirigirse inmediatamente a su puesto de trabajo o la salida sin bloquear el paso de las demás personas y evitando tocar la puerta de acceso con las manos al igual que los pasamanos.
- d. **El personal deberá mantener limpias y desinfectadas** las superficies y objetos que se tocan a menudo (escritorios, teclados de computadoras, las manijas de las puertas y de los grifos, los barandales, interruptores de luz, vaciar los cestos de basura con uso de guantes, elementos de la cocineta y zonas de alimentación).
- e. **Mantener ventilados los lugares de trabajo** de preferencia con puertas y ventanas abiertas. En caso de ventilación mecánica, mantener recirculación con aire exterior; de igual forma debe evitarse el uso de ventiladores individuales.
- f. **Se deberán limitar las reuniones** y evitar aglomeraciones en áreas comunes como cocinetas, salas de reuniones y zonas de circulación.
- g. **Las personas responsables de las Subdirecciones, Unidades y Departamentos,** así como quienes coordinan las Juntas de Protección desarrollarán una presentación sobre medidas de prevención frente a la pandemia, estas se gestionaran en modalidad virtual para el personal que labora en las sedes departamentales.
- h. **Durante la pausa para el almuerzo,** el personal debe consumir sus alimentos en su puesto de trabajo, asegurándose de limpiar o higienizar los utensilios y área utilizada.

- i. Previo al uso de los oasis,** el personal deberá desinfectar sus manos a través del lavado con agua y jabón o alcohol gel; deberán utilizarse depósitos con boca de diámetro de al menos 4.0 cm, que deberán colocarse en la base o rejilla del dispensador para evitar el contacto.
- j. Ningún trabajador o trabajadora,** en la medida de lo posible, compartirá dispositivos móviles, teléfonos u otras herramientas y equipo de trabajo de uso personal. Si fuese necesario, deben limpiarse y desinfectarse antes y después de usarlos.
- k. Durante la jornada laboral** todos los empleados y empleadas deben permanecer en su sitio de trabajo, quedan restringidas las visitas a otros puestos de trabajo, así como los saludos de abrazo, beso o manos entre las personas.
- l. Las comunicaciones internas** por escrito tales como memorándums, informes u otros documentos suscritos por una dependencia administrativa, deben ser divulgada o notificada a través de las herramientas tecnológicas disponibles en la institución (chats, correo electrónico, intranet, ofimática colaborativa).
- m. Deben realizarse las reubicaciones** del mobiliario que sean necesarias para garantizar el distanciamiento mínimo de dos metros (2 mts.) entre los puestos de trabajo.
- n. En cuanto a la vestimenta:**
- Evitar el uso de accesorios tales como: anillos, pulseras, aretes grandes, relojes, cadenas o collares.
 - Minimizar el uso de maquillaje, para contribuir a que no disminuya la vida útil de la mascarilla.
 - Las personas con cabello largo, llevarlo recogido.
 - Vestir blusas o camisas de manga larga y pantalones que cubran toda la pierna.
 - Usar calzado que cubra todo el pie, por ejemplo botas o tenis; así como medias o calcetines.
 - Es obligatorio portar el carné institucional.
- p. De conformidad con el artículo 3** de la Constitución de la República y los diferentes instrumentos internacionales ratificados por El Salvador para erradicar la discriminación en todas sus formas, habrá una política de tolerancia cero a conductas discriminatorias en caso de sospecha o contagio confirmado de COVID-19 de una persona trabajadora.

7. Atención médica preventiva

- a. **El personal de la clínica empresarial** realizará al inicio de la jornada laboral, tareas de desinfección en todas las áreas que la componen.
- b. **Se dará prioridad la atención médica** a las personas que forman parte de los equipos que realizan actividades en atención a la emergencia por COVID-19.
- c. **Se realizará evaluación temprana** para detección de riesgos en la salud del personal aunque no presente síntomas, para el que se ha determinado cupos por áreas de trabajo. Cada jefatura garantizará la asistencia del personal a su cargo, debiendo respetar la programación emitida por la clínica (ver anexo 3).
- d. **Se brindará consulta médica general** a todo el personal que presente síntomas de cualquier enfermedad.
- e. **Actualizar el perfil de salud del empleado**, para determinar el nivel de vulnerabilidad al contagio.
- f. **La clínica institucional** llevará un registro de personas que padezcan enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer e inmunodepresión con el fin de adoptar medidas de prevención para disminuir el riesgo de contagio.
- g. **La Clínica Institucional** deberá emitir quincenalmente un reporte a la Dirección Ejecutiva, de casos sospechosos del virus y de la emisión de las incapacidades respectivas, según los lineamientos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

8. Atención en salud mental

La Clínica Psicológica Empresarial del CONNA, con el objetivo de prevenir situaciones que afectan la salud mental del personal y atender al personal que requiera restablecimiento de la misma, proporciona los siguientes servicios de atención psicológica:

- Psicoterapia individual y Primeros auxilios psicológicos,
- Orientaciones o asesoría psicológica,
- Educación, promoción y charlas sobre salud mental,
- sesiones de manejo de estrés, de relajación, meditación y jornadas de autocuidado.

Estas actividades son llevadas a cabo de manera presencial, sin embargo debido a la emergencia por la pandemia del COVID-19 y con base a protocolos de higiene, seguridad y distanciamiento social, la Clínica Psicológica Empresarial del CONNA aplicará las siguientes pautas para la atención al personal:

Atención presencial:

- a. Se realizará limpieza y sanitización** del área de la Clínica Psicológica al inicio de cada jornada laboral.
- b. Se atenderán** 2 pacientes en la jornada de la mañana y dos pacientes en la jornada de la tarde.
- c. La atención presencial** se limitará a la intervención en crisis y aquellos casos en los que se considere pertinente la atención presencial con cita.
- d. La cita será otorgada** por la persona encargada de la clínica psicológica. Los casos que sean emergencia e intervención en crisis se atenderán de manera inmediata.
- e. Para las atenciones presenciales** es de uso obligatorio la mascarilla y la sanitización de las manos con alcohol gel al entrar y salir del consultorio. Se deberá guardar el distanciamiento social de 2 metros entre terapeuta y paciente.
- f. El tiempo para cada atención** es de 45 minutos por persona, debiendo cumplir el horario de asistencia a la cita programada.
- g. Al finalizar** la sesión con cada paciente programado, se llevará a cabo la sanitización del espacio. Como el área no cuenta con ventilación natural se dejará el espacio de 30 minutos la puerta abierta para que el aire acondicionado pueda circular.

Atención en modalidad virtual:

- a. Con base a los protocolos** de distanciamiento social se ha implementado la atención vía chat de WhatsApp institucional o llamada telefónica al número 7844-1494.
- b. Así mismo el correo institucional** y el número fijo 2511-5482, están habilitados para poder hacer las intervenciones a distancia.
- c. Además de ello, se implementarán las charlas** a través de la plataforma virtual, en donde se dará continuidad a las actividades del programa de salud mental.
- d. De la misma manera a través de la plataforma virtual** quedará disponible la atención psicológica, siguiendo las pautas y criterios de la tele psicología. En estos casos se hará la programación con cada paciente para establecer fecha y hora para la sesión.

- e. Se continuará remitiendo** por los diferentes medios de comunicación disponible en el CONNA los boletines, informativos y otros materiales relativos a la salud mental para la continuidad del programa de salud mental y para la atención a la emergencia del COVID-19.

9. Medidas de protección del personal

Es responsabilidad de cada persona que trabaja en el CONNA adoptar las medidas preventivas de autoprotección que permitan disminuir el riesgo de contagio del Covid-19.

En todo momento:

- a. Practicar con más frecuencia el lavado de manos, utilizando la técnica correcta.
- b. Usar alcohol o gel antiséptico mayor al 60%.
- c. Utilizar mascarilla para cubrir boca y nariz en todo momento.
- d. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haber realizado previamente higiene y desinfección de manos.
- e. Consumir agua de manera regular para mantenerse hidratado.

En casa debemos asegurarnos con las siguientes medidas:

- a. Cuidar de la higiene personal.
- b. Adoptar la medida de medir la temperatura.
- c. Mantener una dieta balanceada y una alimentación saludable.
- d. Ventilar la vivienda y realizar las actividades de limpieza rutinarias, con énfasis en la limpieza y desinfección de superficies de alto contacto.
- e. Planifique cada salida, su objetivo y el trayecto a recorrer, considerando realizar las adecuaciones necesarias para evitar lugares donde puedan generarse aglomeraciones de personas.
- f. Antes de salir de casa asegurarse de llevar consigo alcohol gel y la mascarilla. Si es posible también colocarse lentes protectores o careta de protección.
- g. Recordar que antes de colocarse la mascarilla es necesario lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel.
- h. Proteger a las niñas, niños, adolescentes y ancianos.

- i. Estar atento a la aparición de fiebre, síntomas respiratorios y malestar general
- j. Evitar salidas innecesarias

En el traslado desde casa hacia el trabajo:

- a. Mantener el uso estricto de mascarilla y de ser posible, lentes o careta de protección.
- b. Si se utiliza el transporte colectivo, usar alcohol gel mayor al 60% al bajar de la unidad e intentar mantener la separación mínima recomendada entre las personas de 2 metros.
- c. Evitar tocarse la cara y los ojos.
- d. Evita tocar con tus manos a otras personas.
- e. Evitar tocar superficies como pasamanos, puertas, asientos de transporte y manecillas.
- f. Portar un depósito personal de alcohol gel, utilizándolo antes y después de utilizar un medio de transporte.

Al llegar a su hogar después del trabajo:

- a. Procure que el retorno a casa sea de forma directa y no se exponga visitando otros lugares si no es estrictamente necesario.
- b. Preste atención a los objetos, superficies y personas con las que interactúas en tu retorno al hogar.
- c. Lavarse las manos o de ser posible darse una ducha.

Ante la aparición de síntomas respiratorios:

- a. Si usted presenta síntomas respiratorios tales como: Fiebre, Dolor de garganta, Tos, Secreción nasal, Cefalea, Mialgias y Artralgias; síntomas gastrointestinales (vómitos, náuseas, dolor abdominal o diarrea); y ha estado en contacto estrecho con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en los 15 días anterior al inicio de los síntomas o ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en los últimos 30 días, debe permanecer en su lugar de residencia o domicilio y llamar inmediatamente para notificar su padecimiento al teléfono 132 del Sistema de emergencias médicas (SEM) disponible las 24 horas. Además estará disponible en horas hábiles el 2205 7164 y el fax: 2205-7318 de la Dirección de vigilancia sanitaria.
- b. Acto seguido, deberá notificar a su jefatura inmediata y a la clínica institucional a través de los

siguientes teléfonos: 2511-5453 y al 7851-3984 o a los correos electrónicos; clinicamedica@conna.gob.sv y mauricio.moreno@conna.gob.sv. A través de la clínica institucional se dará monitoreo diario vía telefónica.

- c. Si los síntomas respiratorios antes descritos inician cuando la persona se encuentre dentro de la institución, deberá acudir inmediatamente a la clínica médica institucional. Si el caso se categoriza como sospechoso se iniciará inmediatamente el protocolo de aislamiento dentro de la clínica institucional y se coordinará con el SEM 132 para el traslado del personal hacia los centros de atención debidamente especificados por el MINSAL o se procederá a implementar cuarentena domiciliar (para cuidados en este período ver anexo 4).
- d. Si la persona en cuarentena domiciliar inicia síntomas graves o mayores a los que tenía al inicio de la cuarentena, se deberá informar inmediatamente al 132 del sistema de emergencias médicas para implementar protocolo de aislamiento en un centro de atención debidamente especificados por el MINSAL o su traslado a un Hospital COVID-19.
- e. En el caso de que un familiar del mismo entorno domiciliar, presentara síntomas respiratorios y cumpla con algunos de los criterios de sospecha de COVID-19, el personal no deberá presentarse a la institución hasta que no reciba las indicaciones del MINSAL y se le dé el aval de no presentar infección ni riesgo de transmisibilidad de COVID-19. Lo cual deberá hacer del conocimiento de su jefatura inmediata superior y de la Clínica Institucional.

10. Uso de equipo de protección personal

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla:

- a. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- b. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- c. Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d. Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- e. Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

11. Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

A partir de la Etapa 1 (16 de junio de 2020), el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional estará activado permanentemente y deberá incrementarse su participación e intervención para la ejecución de las medidas descritas en los lineamientos implementados para efectos de prevenir la pandemia por COVID-19, incluyendo la coordinación con las Clínicas Institucionales; además, deberá dar seguimiento a la implementación de las medidas establecidas en el presente protocolo y proponer las adecuaciones o modificaciones pertinentes en los tiempos señalados en el apartado de monitoreo y evaluación.

Además, deberá revisar y actualizar el plan de emergencia y evacuación existente, considerando entre otros aspectos, la nueva distribución de los puestos de trabajo, las vías de acceso, circulación y evacuación, los puntos de reunión y zonas de seguridad, a efectos de evitar aglomeraciones en caso de contingencia. Asimismo, reactivará las Brigadas de Emergencia y capacitará a las personas integrantes de las mismas.

12. Medios de divulgación

Para dar a conocer las acciones se utilizarán los medios de comunicación que dispone el CONNA para hacer llegar al personal las medidas preventivas y recomendaciones necesarias para auto cuidarse del contagio del virus Covid-19.

- a. Correo Institucional: Envío de cada recomendación al correo todos, con este medio se puede llegar a 325 personas, ya que cuentan con equipo informático e instalado el correo institucional.
- b. Intranet: Con este recurso informático, se puede dar a conocer las recomendaciones de prevención con un mensaje al entrar a la aplicación.
- c. Boletines o Trípticos Informativos: Se realizará la impresión de boletines o trípticos y se darían a conocer al personal que no tiene acceso a medios electrónicos.
- d. Cartelera informativa.
- e. Uso de Red Social WhatsApp: Haciendo uso de la red de telefonía celular se estarán compartiendo recomendaciones relativas a la prevención del covid-19.

IV. CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN PARA EL AUTOCUIDO DEL PERSONAL CONNA

La Unidad de Comunicaciones diseñará y ejecutará un plan comunicacional permanente para la concientización e información del personal sobre medidas preventivas, indicaciones, evolución de la pandemia, entre otros temas necesarios. Para esto, se valdrá de la intranet, correos institucionales,

fondos de pantalla y pop ups en las computadoras, además de otros medios tecnológicos.

Los contenidos de dicho plan deberán incluir -al menos-, las siguientes recomendaciones:

1. Todas las personas que laboran en el CONNA, inclusive en las sedes departamentales deben portar mascarilla en todo momento.
2. Recuerde que nuestras manos tocan muchas superficies que pueden estar contaminadas con el virus, por ello, debemos evitar tocar boca, nariz u ojos.
3. Lavarse las manos con frecuencia proporciona más protección frente al contagio del COVID-19.
4. Cada empleada o empleado debe asegurarse de higienizar su espacio laboral, así como formar equipos para hacer limpieza en áreas de trabajo de uso general, asegurando desarrollar nuestras labores de forma segura.
5. Es importante que adoptemos la cultura de medir nuestra temperatura en casa, de forma recurrente llevando un registro diario, de esta manera identificaremos si hemos tenido cambios a la temperatura normal de 36.5 Grados centígrados hasta un máximo de 37.5 a temperatura ambiente.
6. Mantener una distancia perimetral de 2 metros de distancia de otras personas, así nos cuidamos todas y todos.
7. En las oficinas donde se atiende público, se deberá colocar un rótulo informando las indicaciones que debe adoptar los usuarios de nuestros servicios, evitando aglomeraciones e implementando la distancia social para nuestra seguridad.
8. Higienicemos diariamente los aparatos telefónicos de uso institucional, debiendo ser utilizados solo por una persona. Así mismo, es importante realizar una higienización a nuestros teléfonos celulares personales.
9. Mantengamos abiertas las puertas de acceso a las oficinas, para no tocar las manecillas o perillas.
10. En nuestra indumentaria de trabajo, debemos portar solo lo más básico, camisa de uniforme, carnet de identificación, DUI y carta de circulación, evitando el uso de accesorios tales como aretes, relojes, cadenas, cinchos u otros objetos que puedan portar el virus.
11. Es esencial mantener una buena alimentación, asegurémonos que ésta sea balanceada para fortalecer nuestro sistema inmunitario.
12. Por respeto a nuestras compañeras y compañeros mantengamos una higiene respiratoria adecuada, cubriéndonos la nariz y boca al toser o estornudar utilizando toalla desechable y de manera inmediata lávese con agua y jabón las manos o aplíquese alcohol gel, evitando la propagación de gérmenes y virus.

Recursos: Para la implementación de esta campaña, no se requiere de invertir en costos, ya que la institución cuenta con el equipo informático necesario para realizar la divulgación de cada una de las recomendaciones planteadas en este documento. Así también, se cuenta con el personal técnico idóneo para el diseño de arte y la utilización de software que se requiere.

V. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Este protocolo es dinámico y se actualizará conforme a los marcos normativos que se generen en razón de la pandemia de Covid-19.

a. Del monitoreo. El Departamento de Administración será responsable del monitoreo de la aplicación de las medidas contempladas en el presente instrumento, debiendo emitir un informe semanal a Dirección Ejecutiva. Dichos informes deberán incluir los ajustes en la implementación de las medidas que se hayan realizado, así como identificar posibles modificaciones a este protocolo, en caso de ser necesarias.

b. De la evaluación. Al transcurrir la primera semana de la etapa 3 (del 06 al 20 de agosto) de retorno a las labores presenciales, que coincide con el inicio de la fase 4 del Plan de Reapertura de la Economía de El Salvador: Hacia la Nueva Normalidad; se activará el equipo de evaluación, el cual estará conformado por las personas que ejercen las subdirecciones, una jefatura y un técnico representante por cada subdirección, el Jefe de Administración, el Médico Institucional y un representante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

El equipo de evaluación revisará, actualizará y modificará el presente protocolo en caso de ser necesario, debiendo retomar las recomendaciones realizadas en los informes de monitoreo. Una vez preparada la propuesta, será presentada a la Directora Ejecutiva para su revisión y autorización; para luego, someterse a conocimiento y aprobación por parte del Consejo Directivo.

V. ANEXOS

1. PLAN DE COMUNICACIÓN PARA LA CONCIENTIZACIÓN DE AUTO CUIDO.

CAMPAÑA INTERNA DE PREVENCIÓN COVID-19

CONNA, 2020

Unidad de Comunicaciones, CONNA

OBJETIVOS

General:

Concientizar a la comunidad de empleados del CONNA sobre las medidas de prevención y el proceso de reintegro a labores presenciales en las oficinas de la institución debido a la pandemia de COVID-19.

Específicos:

- Comunicar a la comunidad de empleados del CONNA las medidas de prevención del COVID-19 por medio de plataformas y canales de comunicación digital de la institución.
- Difundir a la comunidad de empleados del CONNA el protocolo de reintegro a labores presenciales en las oficinas de la institución luego de la cuarentena por la pandemia de COVID-19.

JUSTIFICACIÓN

Tras el anuncio de la reapertura económica después de la cuarentena por la pandemia de COVID-19 por parte del Gobierno de El Salvador, Dirección Ejecutiva del CONNA ha tenido a bien generar un protocolo de reinicio de labores presenciales para su población de empleados.

En tal sentido, la Unidad de Comunicaciones se encargará de aplicar la presente campaña, previa aprobación de la Directora Ejecutiva, para concientizar a las personas que laboran en la institución sobre la necesidad de mantener las medidas de prevención del COVID-19 y las indicaciones para el reinicio de sus labores.

Tras la finalización de la cuarentena obligatoria, es necesario concientizar a las personas que laboran en la institución a poner en práctica las medidas de prevención para evitar un contagio masivo de empleados de la institución.

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar para la presente campaña será la de posicionamiento para garantizar una cobertura total de toda la población de empleados de la institución utilizando los recursos que el CONNA ya posee.

Para la aplicación de esta campaña se contará con el apoyo del Departamento de Informática, a fin de utilizar los recursos disponibles de la institución para hacer llegar la información a la comunidad de empleados.

Público objetivo

Empleados del CONNA: son todas las personas que laboran en la institución. Esto incluye a las personas que trabajan en las sedes departamentales y demás oficinas coordinadas por el CONNA.

Canales de comunicación a utilizar

Correo Institucional. Los mensajes serán enviados a través de correo electrónico a todas las personas que trabajan en la institución.

Intranet. El Departamento de Informática colocará mensajes con recomendaciones y medidas de prevención como fondo de pantalla de las computadoras institucionales del CONNA. Además, en la pantalla de inicio de los navegadores aparecerá de manera permanente información de interés para prevenir el contagio del virus.

Boletines o trípticos informativos. Se imprimirá material para repartir al personal que no tenga acceso a internet o que no posee computadora asignada.

Cartelera informativa. Se colocará material informativo en formato impreso en las carteleras informativas para recordar a la comunidad de empleados las medidas de prevención del COVID-19.

WhatsApp. Se girarán mensajes informativos vía WhatsApp a las personas que laboran en la institución de manera personal y colectiva en grupos de trabajo. Además, se generará información en formato "WhatsApp Stories" para que las personas puedan compartirlo como estado temporal e informar a sus contactos sobre las medidas.

MENSAJES

Los mensajes a divulgar derivan directamente del Protocolo preparado por la institución para el reinicio de labores presenciales en el CONNA. En tal sentido, se ha tomado a bien retomar algunos mensajes recomendados por el equipo que preparó dicho documento.

El lenguaje de los productos comunicacionales se mantendrá bajo los siguientes principios para evitar saturación, confusión y que estos sean claros, directos, cortos y efectivos.

El registro lingüístico a usar será jovial y personal, para evitar la generación de estrés o resistencia alrededor del tema.

Los mensajes retomados de la campaña serán los siguientes:

- Recuerda usar mascarilla en todo momento mientras realizas tus labores. Así te proteges a ti y a quienes trabajan a tu lado.
- Evita tocar tu boca, nariz u ojos. Al trabajar debemos tocar constantemente muchas superficies que podrían estar contaminadas con el virus.
- ¿Ya lavaste tus manos? La OMS recomienda hacerlo cada tres horas y cada vez que tengas que tocar puertas y otras superficies comunes.
- No olvides desinfectar tu área de trabajo antes de iniciar tus labores. Organízate junto a tus compañeras y compañeros para mantener limpias las áreas de uso general.
- Mide tu temperatura y la de tu familia en casa y lleva un registro diario. Una temperatura saludable va de 36.5° a 37.5°.
- Guarda al menos dos metros de distancia de otras personas, así garantizas tu salud y la de tus compañeras y compañeros.
- Si tu oficina atiende al público, informa a las personas sobre las medidas de prevención que deben tomar para poder ser atendidas. Además, invita a evitar aglomeraciones y que todas las personas mantengan una distancia preventiva.
- Desinfecta a diario teléfonos institucionales y personales. Además, evita compartirlos.
- Mantén las puertas de tu oficina abiertas. Así evitarás tocar manecillas o perillas que podrían estar contaminadas.
- Evita el uso de aretes, relojes, cadenas, cinchos y otros objetos que puedan portar el virus. Lleva contigo solo lo básico y no olvides tus documentos y carné institucional.
- Es esencial que mantengas una buena alimentación. Asegúrate que tu nutrición sea balanceada para fortalecer tu sistema inmunológico.
- Cúbrete nariz y boca al toser o estornudar usando toallas desechables y lava tus manos con agua y jabón o aplica alcohol gel. De esta manera evitarás la propagación de gérmenes y el COVID-19.

CRONOGRAMA

ACCIÓN	SEMANAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Preparación de material										
Implementación										
Evaluación										

EVALUACIÓN

Se realizará una encuesta digital a fin de garantizar que los mensajes sean comprendidos y lleguen a la comunidad de empleados.

En el siguiente link se anexa una propuesta de encuesta de evaluación para verificar la efectividad de la campaña: bit.ly/PrevenirCOVID19CONNA

2. PLAN DE REORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS.

Introducción

Ante esta nueva crisis que el país está atravesando se emite el presente Plan de reorganización en las oficinas del CONNA y áreas comunes de las Juntas de Protección a nivel nacional y en la medida posible evitar la propagación del COVID 19, por lo que las estrategias y medidas de en la prevención para cada uno del personal son importantes que atiendan y se guarden los distanciamientos sociales con quienes se ha estado acostumbrando a convivir.

La incorporación del personal de forma presencial en la Oficina Central como en Sedes Departamentales y trabajos de campo requerirá ciertas condiciones estructurales y de buenos hábitos para evitar el contagio dentro de todas las oficinas.

Por lo tanto, se emite el presente documento con propuesta de reorganización de espacios físicos de áreas comunes en la Oficina Central del CONNA y Juntas de Protección, con indicaciones de medidas de bioseguridad para evitar el contagio o más adelante el rebrote del virus.

1. Reorganización de las oficinas en Edificio Central del CONNA

El Ingreso a las oficinas centrales del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia se realizará un usuario a la vez, los acompañantes deberán esperar afuera si fueren varios, si fueren niñas o niños podrán ingresar con la madre o padre que los acompañe, el personal de vigilancia podrá colaborar con rociar alcohol ya sea liquido o gel a las manos de las personas que ingresen, si se contase con termómetros digitales de no contacto se podrá tomar la temperatura de las personas que ingresen también. Toda persona que ingrese al edificio deberá portar mascarilla o tapaboca.

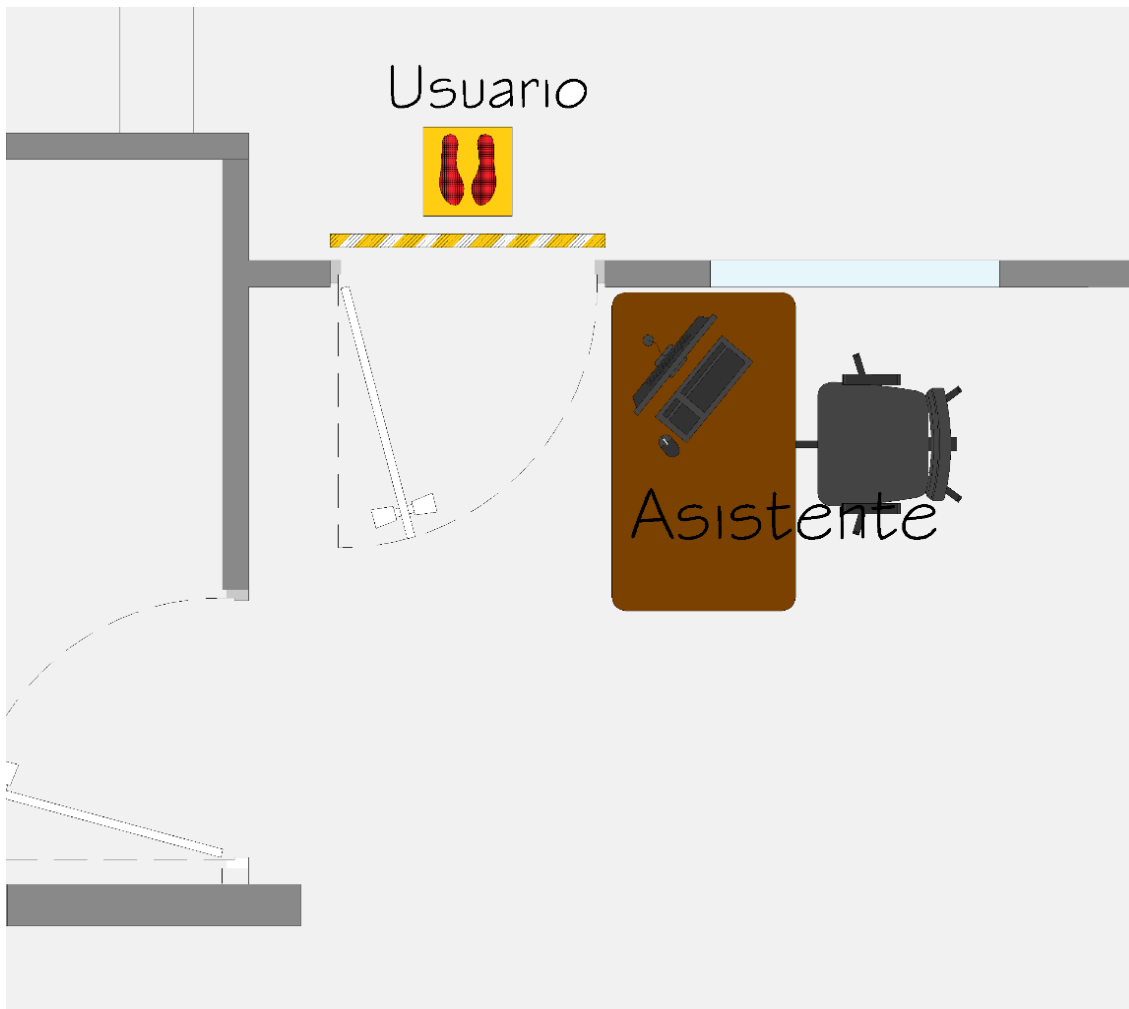
• Recepción a Oficinas centrales del CONNA

Se deberá colocar una señal en el piso con la distancia recomendada (1.50) entre la recepcionista y la persona usuaria, se deberá mantener el distanciamiento social en todo el proceso de atención, ni el usuario ni la recepcionista podrá retirarse las mascarillas mientras esté dando indicaciones o información de la Institución.



- **Atención de Usuarios o proveedores en Subdirecciones**

La persona usuaria que llegue a una subdirección a realizar algún trámite, será atendido en un primer momento para la asistente administrativa, quien consultara que tipo de tramite viene a realizar, llamando al técnico especializado en el proceso, la persona usuaria deberá permanecer en todo momento frente a la puerta de entrada a la oficina, en donde deberá estar marcada en el piso la señal para que el usuario o proveedor respete el distanciamiento social; durante este proceso ninguna de las personas podrá retirarse la mascarilla o tapabocas, y no tendrás ningún contacto físico. Si recibir algún documento deberá desinfectar sus manos con alcohol gel inmediatamente después de tocarlo.



- **Salas de Reuniones en Subdirecciones**

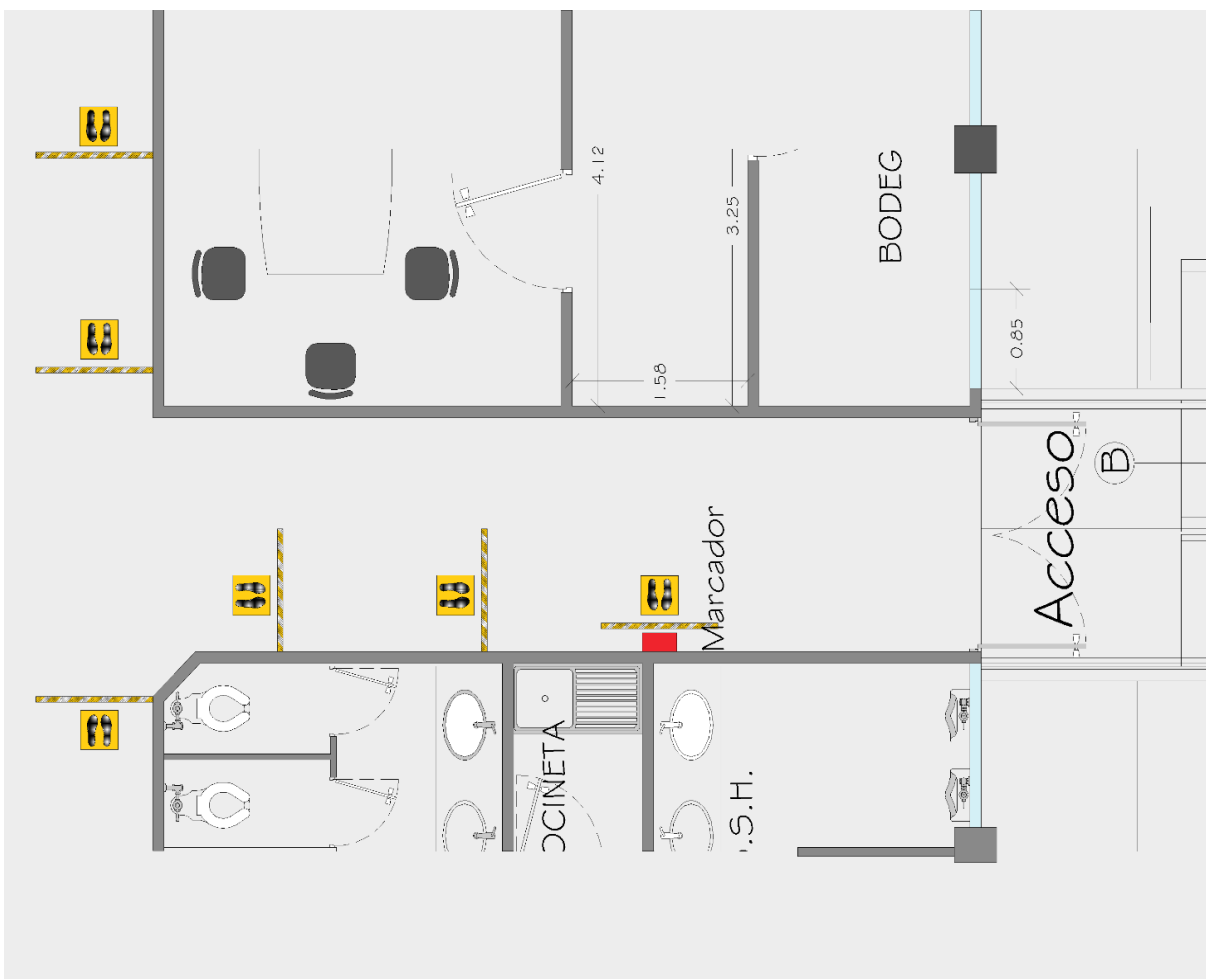
En las salas de reuniones no deberá haber más de cinco a seis personas, las sillas deberán colocarse lo más cerca de las paredes para mantener el distanciamiento social recomendado de 1.50 metros, por tal motivo es que no podrán estar más personas, a lo que también se debe tomar en cuenta el

tamaño de la sala ya que si está dentro de la oficina del subdirector o subdirectora únicamente podrán ingresar cuatro personas más a la reunión, ya que estas salas cuentan con un mayor mobiliario por lo cual el espacio disponible es menor; en estas reuniones se deberá mantener la mascarillas o tapabocas colocado y no se podrá quitar durante el tiempo que dure la reunión. Únicamente para la Sala de Reuniones del Consejo Directivo podrán ingresar más de seis personas pero solo podrá estar una persona por mesa.



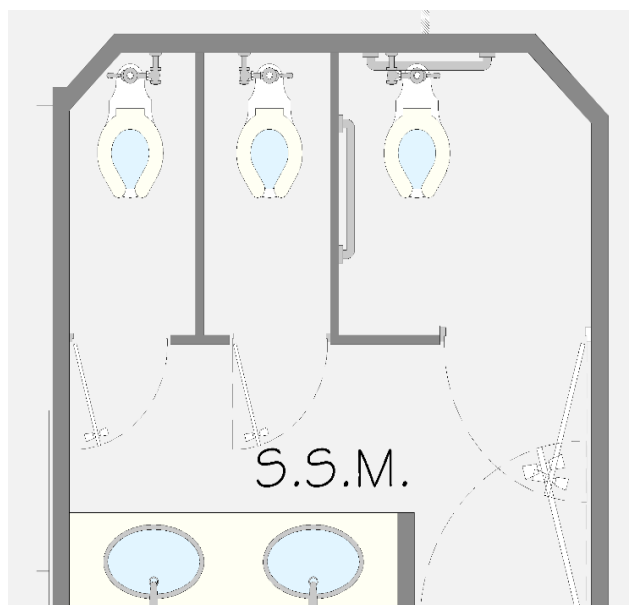
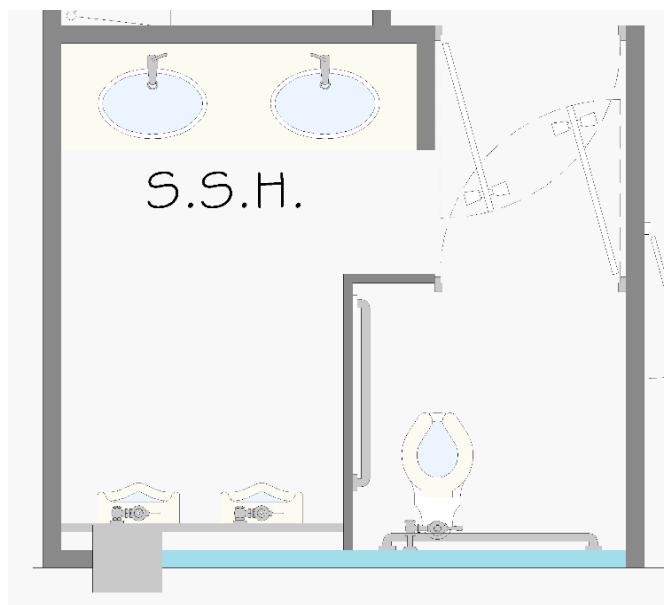
- **Marcador biométrico**

En el marcador biométrico se colocará una marca en el piso con la distancia en recomendada que deberá respetar el personal a la hora de marcar su entrada o salida, se deberá sanitizar las manos antes y después de marcar con alcohol gel, y dirigirse inmediatamente a la salida sin bloquear el paso de las demás personas que marcaran, evitara tocar la puerta de acceso con las manos al igual que los pasamanos. El ingreso al edificio será por el primer nivel, por el acceso principal para que se tome la temperatura a cada empleada y empleado, no se podrá ingresar por las puertas laterales.



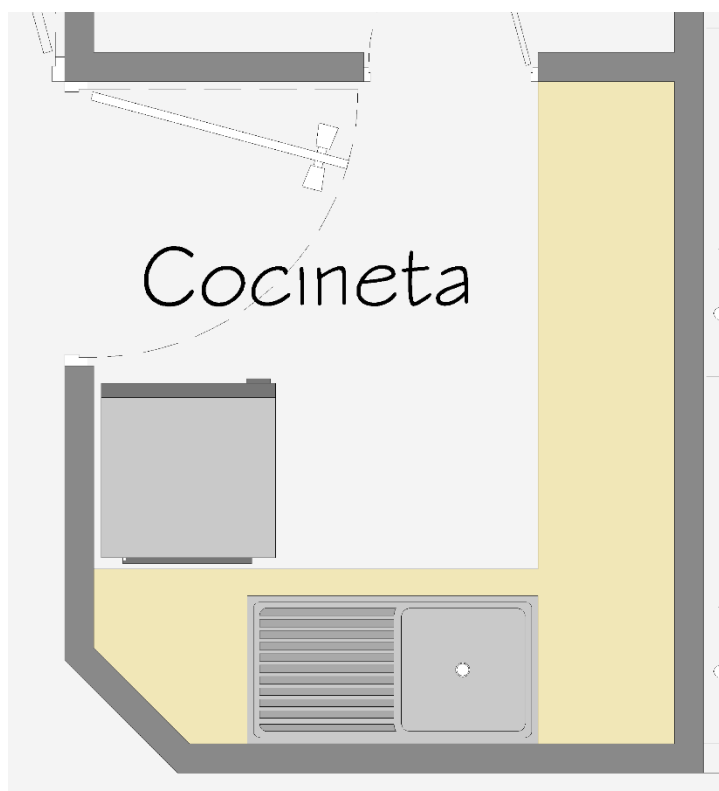
- **Baños para mujeres y hombres**

En las baterías de baños (aquellos que tienen más de un inodoro y lavamanos) se deberá evitar las aglomeraciones, por lo cual solo podrán hacer uso de los mismos dos personas, no podrán permanecer más personas dentro por lo cual se recomienda esperar afuera de los mismos manteniendo siempre el distanciamiento social de 1.50 metros, además las personas que se encontraren adentro de los baños deberán usar siempre sus mascarillas o tapabocas, con la excepción de que se encontraren cepillando sus dientes; cuando se hiciese uso del inodoro se deberá hacer la descarga del agua siempre con la tapa abajo para evitar que con la descarga salgan todos los vapores, bacterias y microbios al ambiente, obviamente si no se contare con agua de la red se deberá utilizar el agua que se encuentra en los contenedores, por lo cual se deberá dejar seco el asiento y la tapa del inodoro, hacer uso adecuado del basurero con el papel desechado, mantener el lavado de manos con agua y jabón, evitar el desperdicio del agua después de lavarse las manos, y apagar la luz cuando se retire del baño.



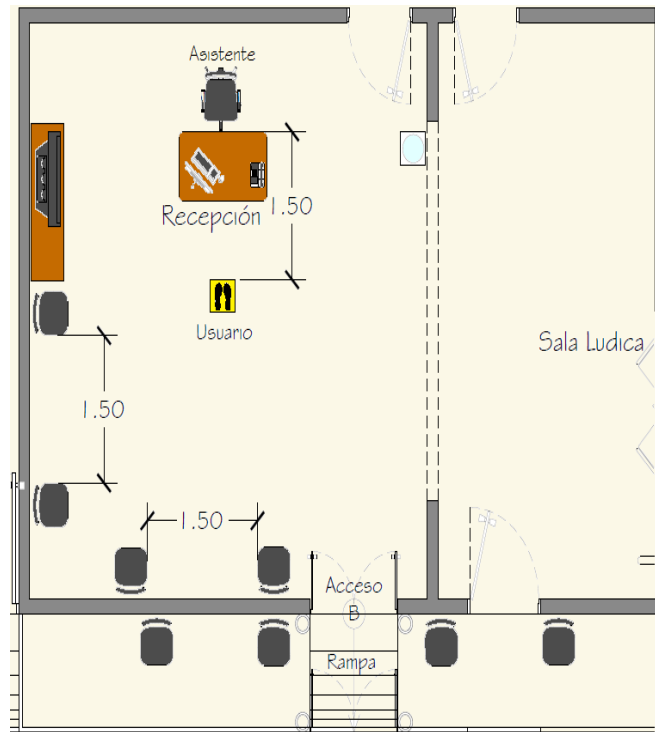
• Cocineta

En el área de cocineta únicamente podrá ingresar una persona a la vez, ya sea para lavar sus utensilios de comida, hacer uso del microondas o tomar el café, mientras se esté dentro de la cocineta se deberá mantener puesta la mascarilla, solicitarles hacer uso adecuado de la papelera que se encuentra dentro de esta ya que es únicamente para depositar el papel toalla utilizado para secar el agua de los utensilios que se hayan lavado y no para depositar mascarillas, guantes, o platos desechables con restos de alimentos, hacer uso racional del agua al lavar los utensilios, y dejar apagada la luz al salir, en el refrigerador evitar ingresar loncheras con los alimentos, estos deben ser ingresados únicamente en depósitos, no dejar alimentos por tiempos mayores a 12 horas, no guardar alimentos que previamente hayan sido ingeridos.



2. Reorganización de las oficinas en Juntas de Protección

Recepción de Junta de Protección. Se deberá colocar una señal en el piso con la distancia recomendada (1.50 metros) entre la asistente administrativa y la persona usuaria, se deberá mantener el distanciamiento social en todo el proceso de recepción, deberá permitirse la permanencia de un máximo de dos personas en la sala de espera, a menos que el espacio permita un efectivo distanciamiento en los términos ya señalados; por lo que, las sillas de espera se deberán colocar a una distancia de 1.50 metros, ni el usuario ni la asistente podrán retirarse las mascarillas mientras realicen el trámite de recepción u orientación; la asistente administrativa deberá usar careta o lentes de protección cuando atienda de forma personal a un usuario o usuaria.



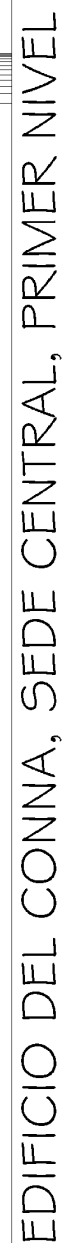
Recepción de Denuncias y avisos de Junta de Protección. En la sala de recepción de denuncias se deberá colocar la silla frente al Receptor o Receptora garantizando que ambos se encuentren a una distancia de 1.50 metros, en todo el tiempo que dure el proceso de recepción del aviso o denuncia ninguna de las personas involucradas deberá despojarse de su mascarilla; el Receptor o Receptora deberá utilizar careta o lentes de protección al momento de abordar a las usuarias o usuarios.

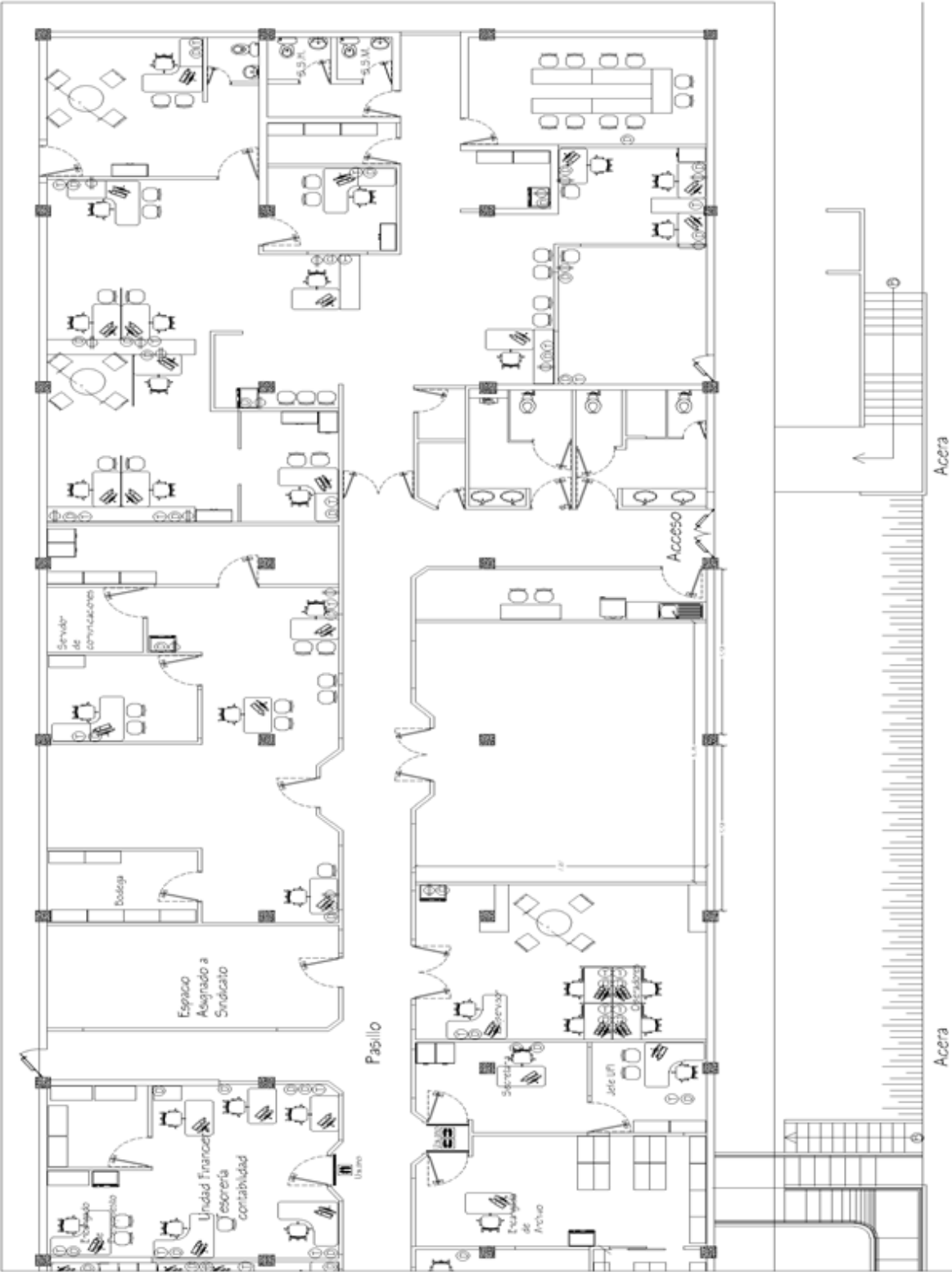
Sala de Audiencias de Juntas de Protección. A la sala de audiencias podrán ingresar los miembros de la Junta de Protección y el secretario o secretaria de actuaciones, la persona denunciante y la persona denunciada, todas las personas que ingresen deberán portar su mascarilla y mantener la distancia social recomendada; si fuera necesaria la comparecencia de testigos, abogados, representantes legales, terceros u otras personas de quienes la Junta requiriera su presencia en la audiencia, se deberá considerar lo señalado en el Protocolo, priorizar el uso de recursos telemáticos y, de ser indispensable la comparecencia personal, se deberá tener en cuenta lo señalado en el Protocolo para el retorno del personal a sus labores institucionales del CONNA.



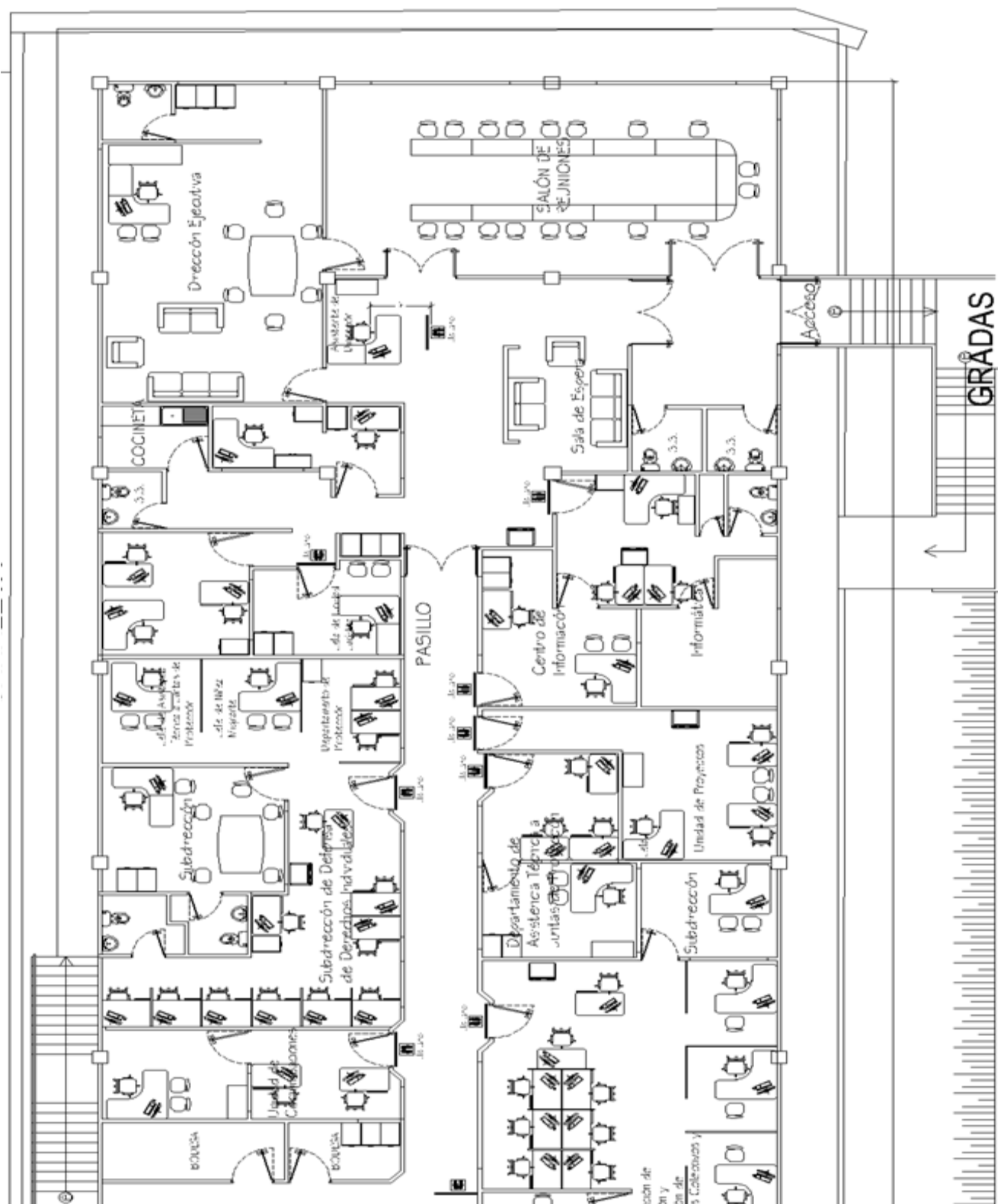
Sala de Entrevistas de Juntas de Protección

La Sala de Entrevistas es utilizada para realizar diligencias psico sociales propias del Equipo Multidisciplinario de las Juntas de Protección, debiendo ingresar a la Sala únicamente una persona a la vez; sin embargo, de requerirse el ingreso de más personas se deberá mantener el distanciamiento social (1.50 metros) y el uso adecuado del equipo de bio protección (mascarilla, guante, careta o lentes de protección) por parte del personal que conforma el Equipo Multidisciplinario; las usuarias o usuarios deberán utilizar mascarilla en todo momento.

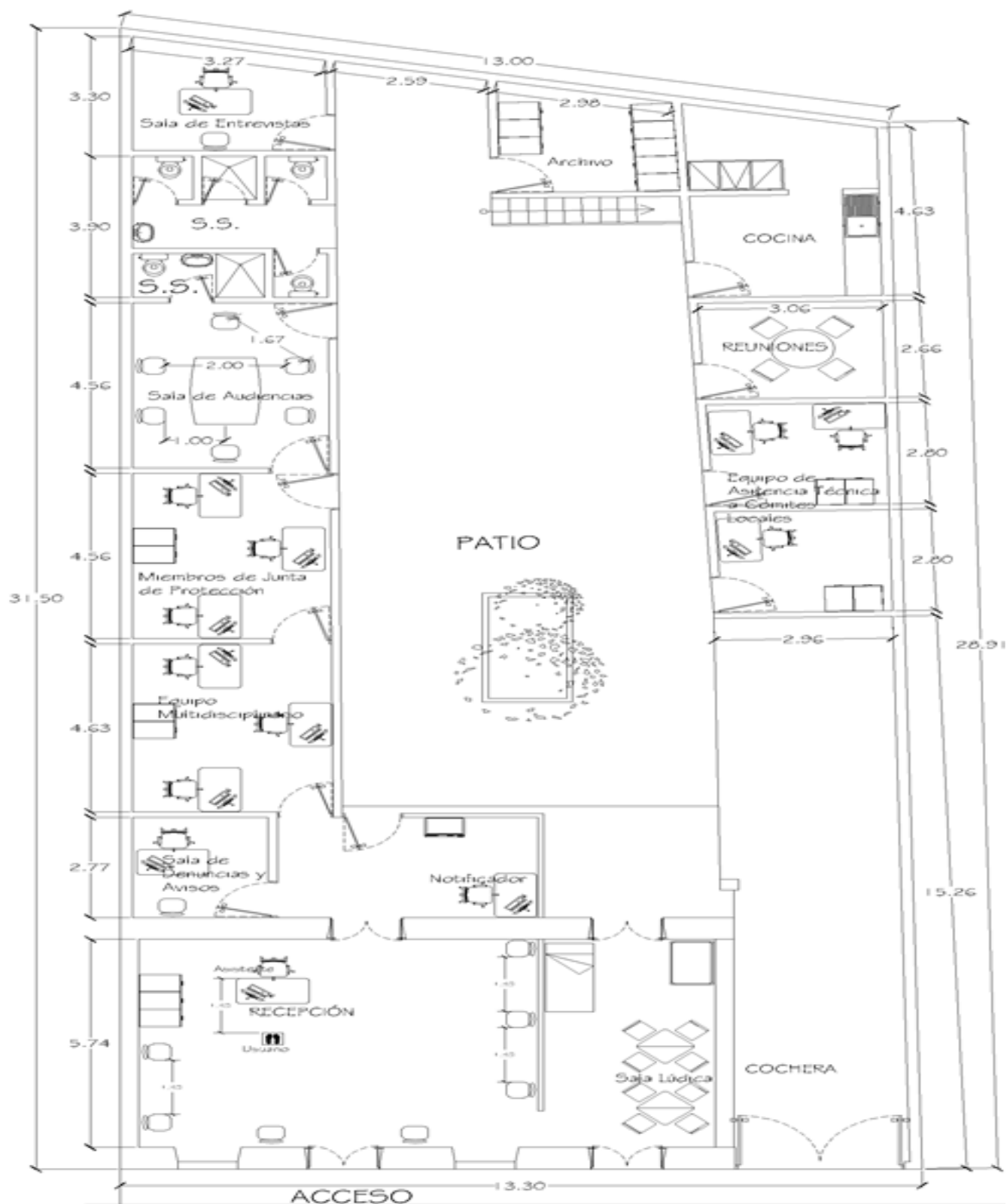




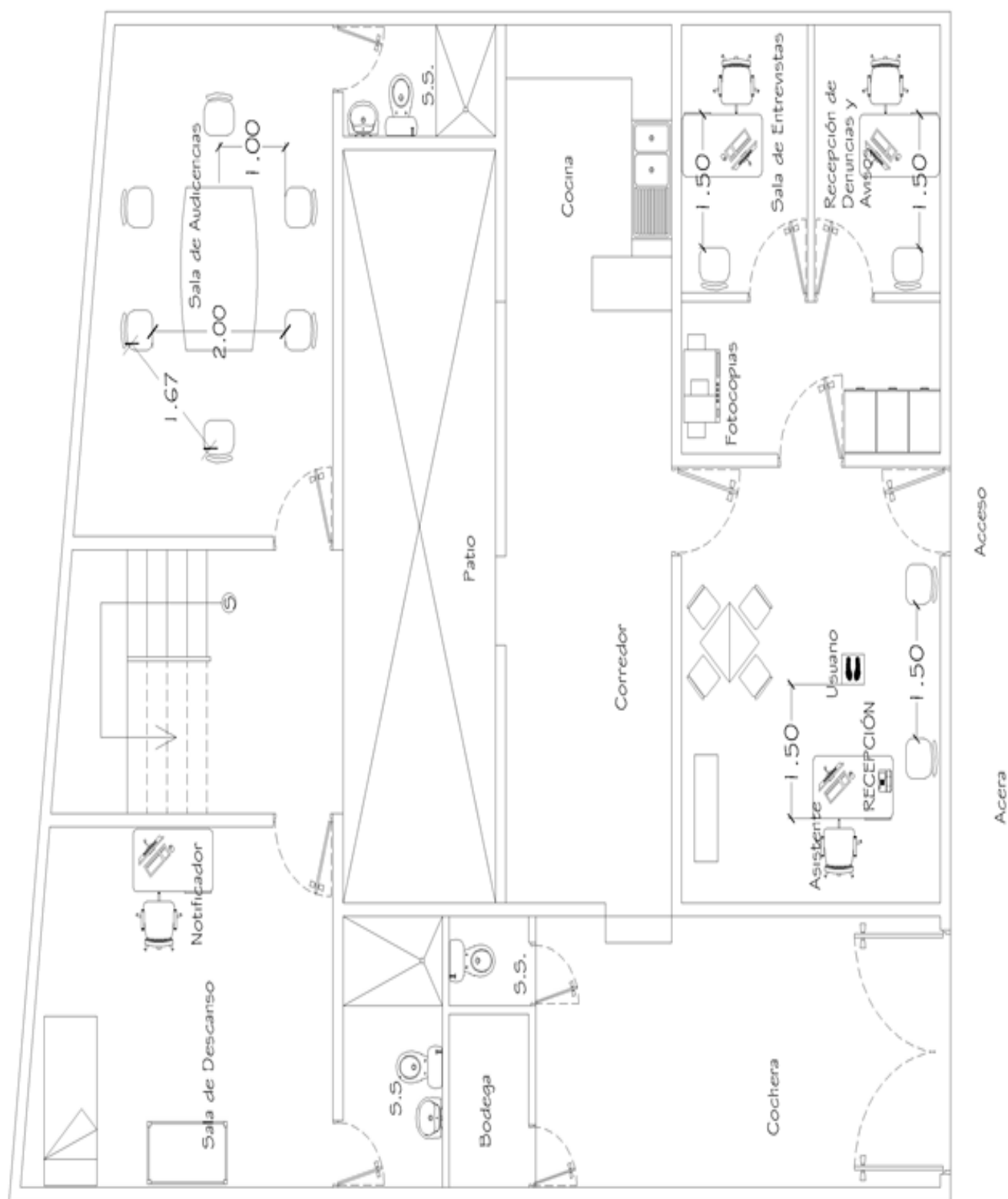
EDIFICIO DEL CONNA, SEDE CENTRAL, PRIMER NIVEL



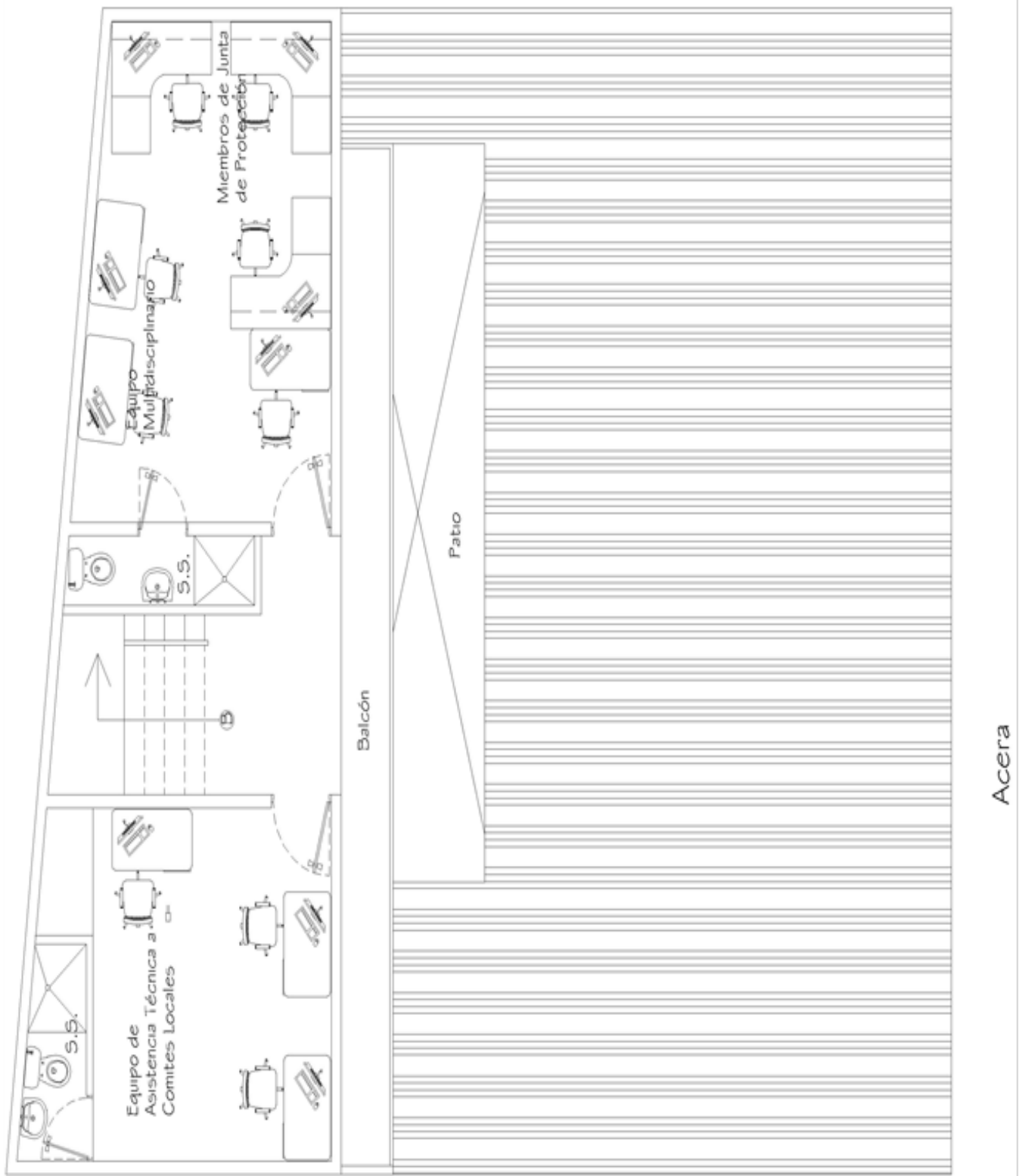
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Cabañas



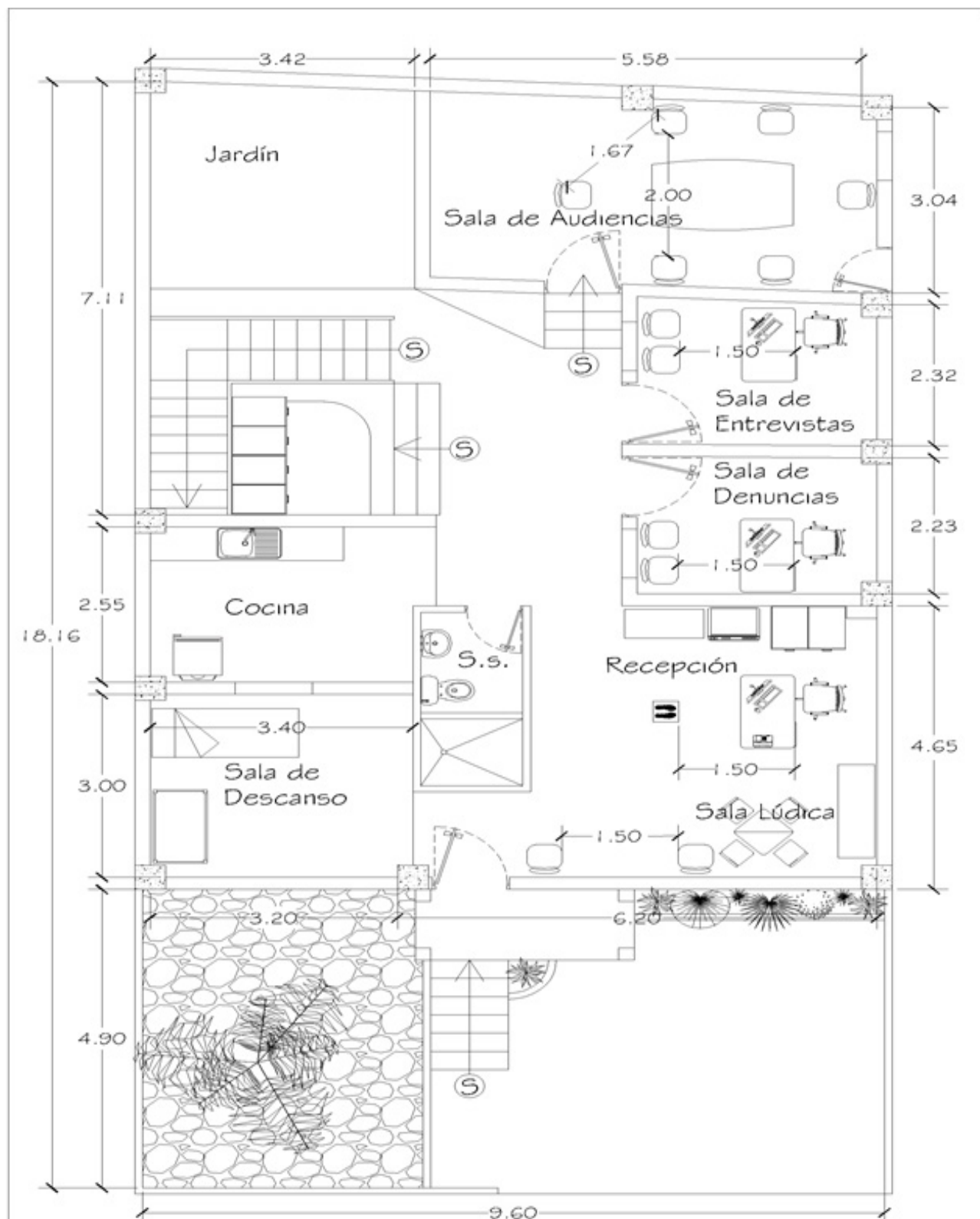
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Cuscatlán, Primer Nivel



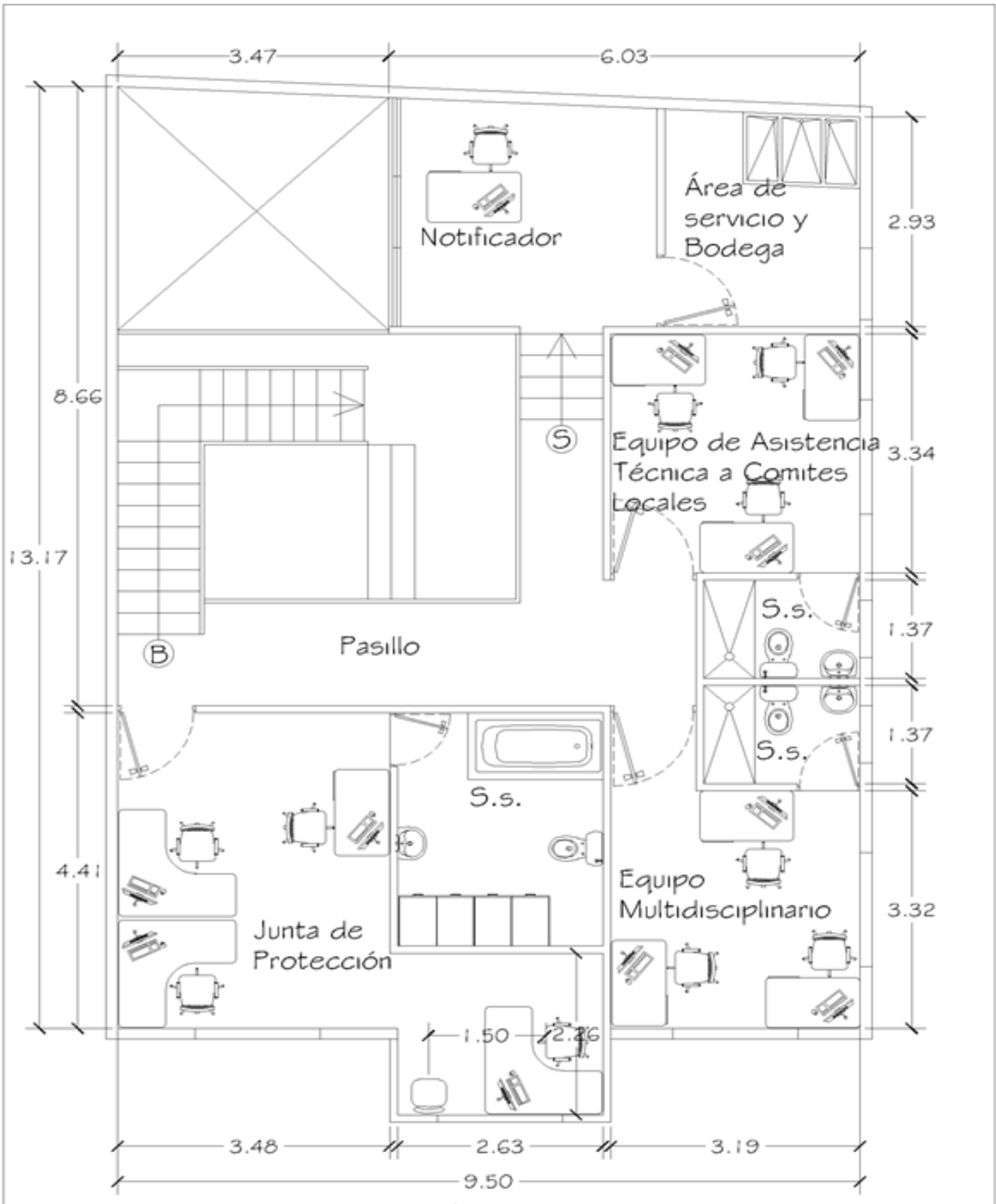
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Cuscatlán, Segundo Nivel



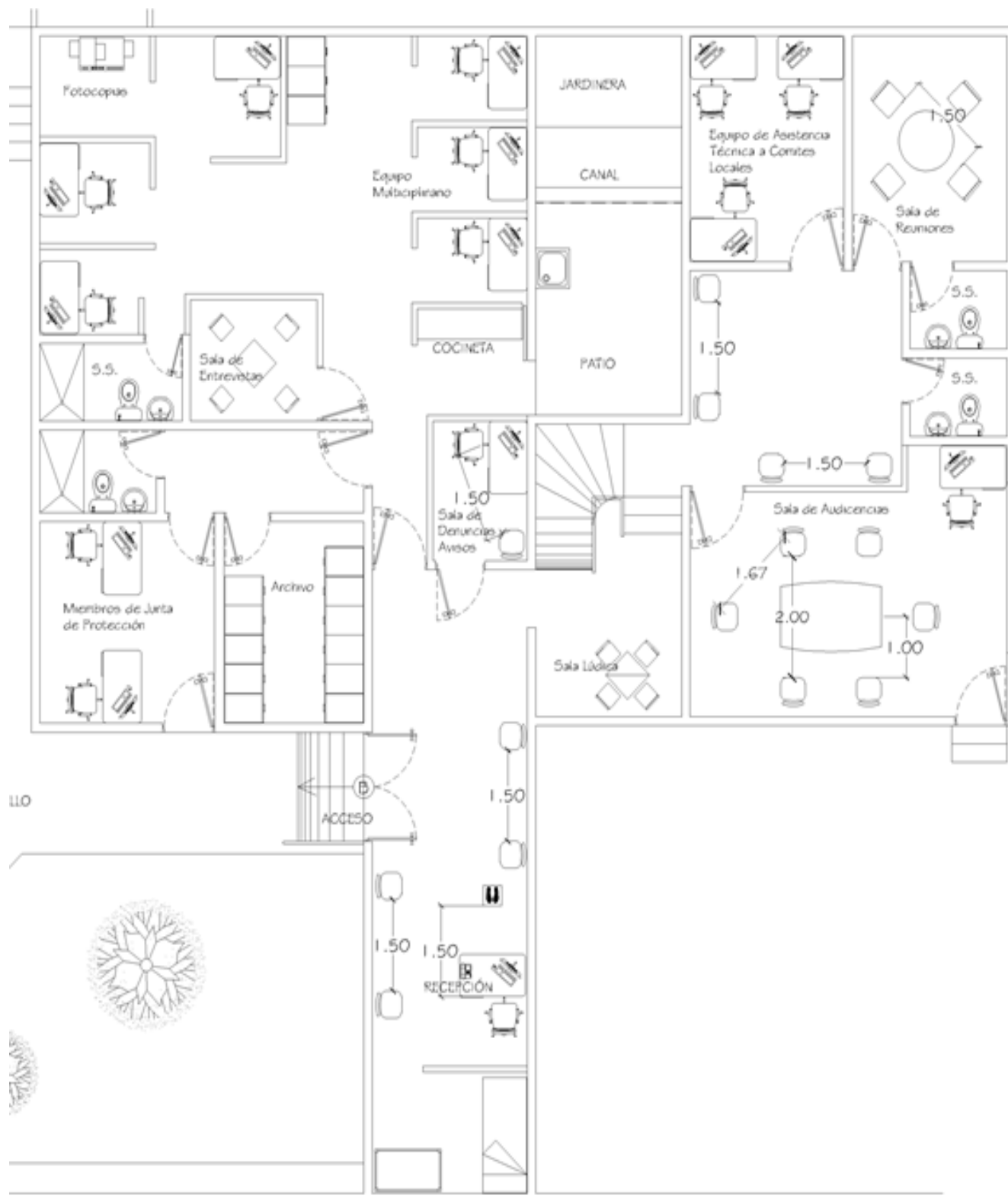
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Chalatenango, Primer Nivel



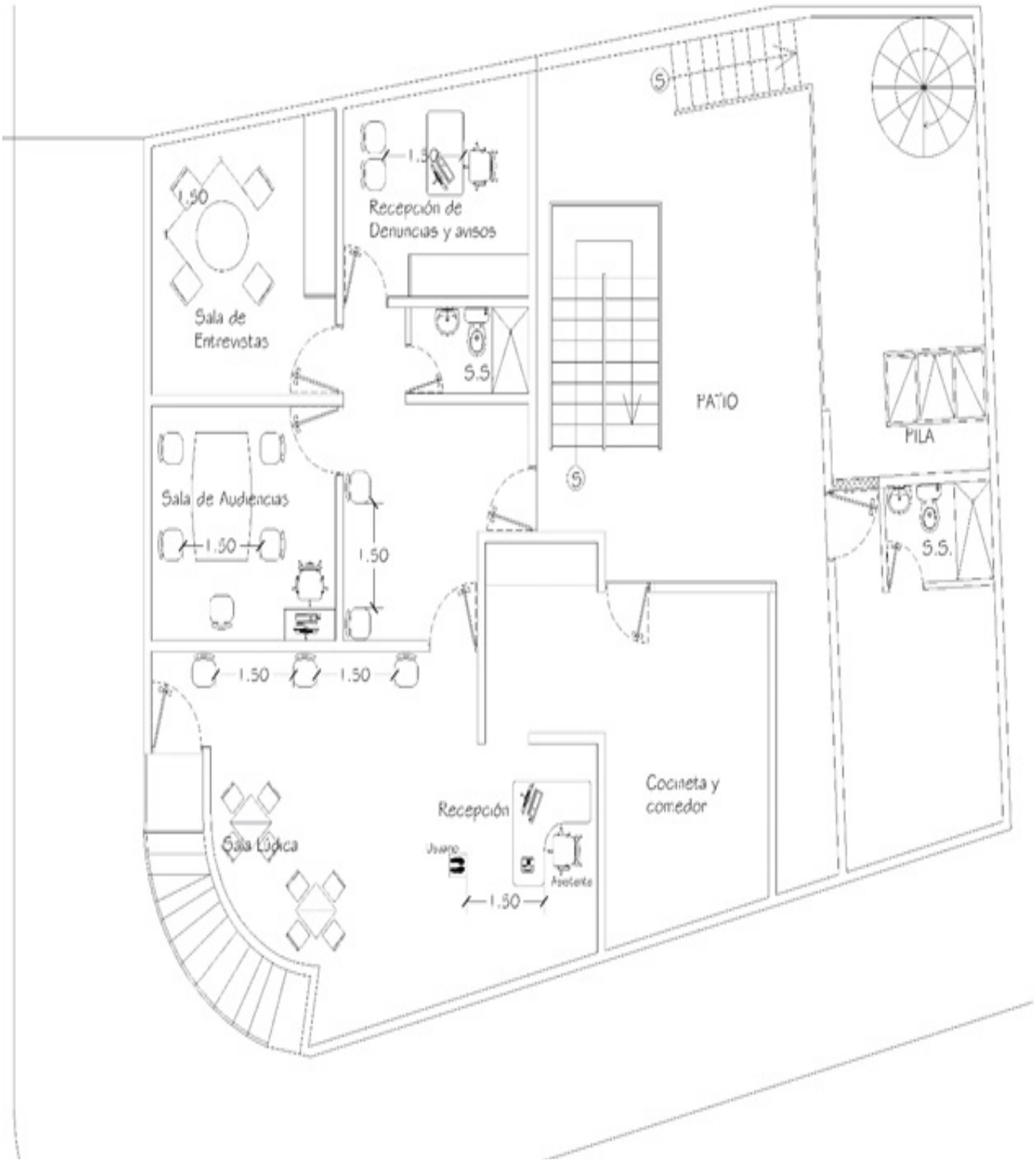
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Chalatenango, Segundo Nivel



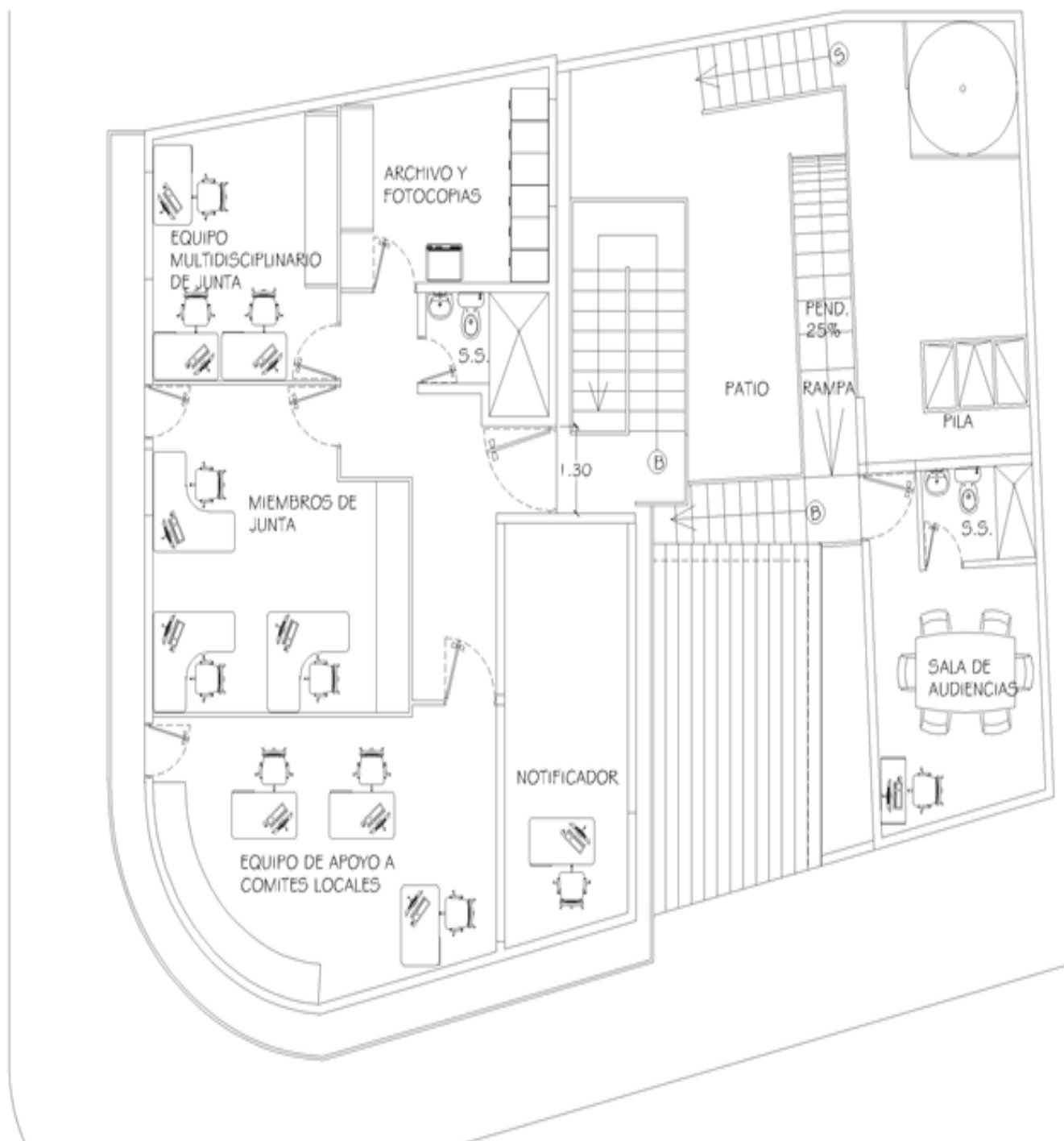
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en La Libertad



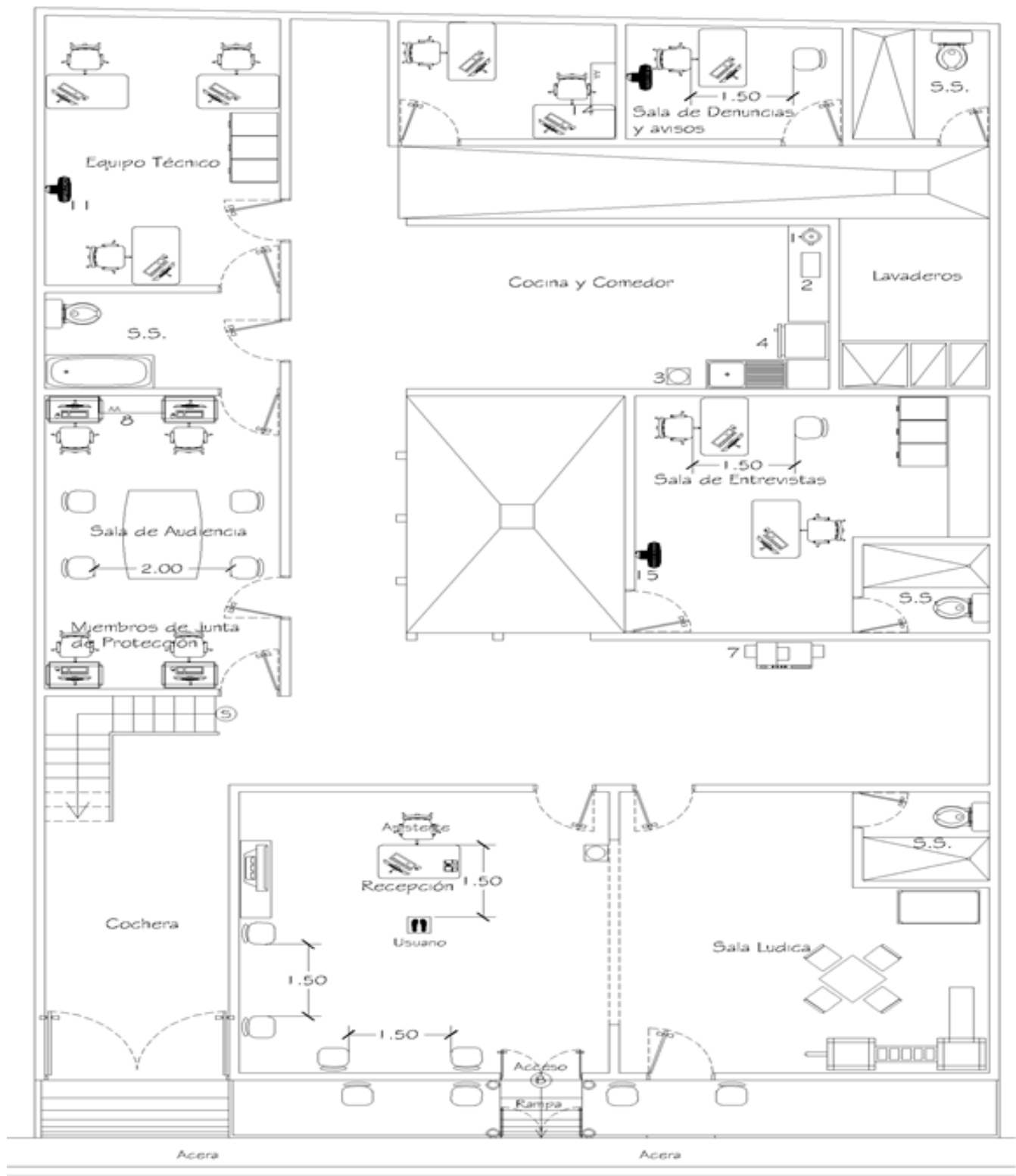
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en La Paz, Primer Nivel



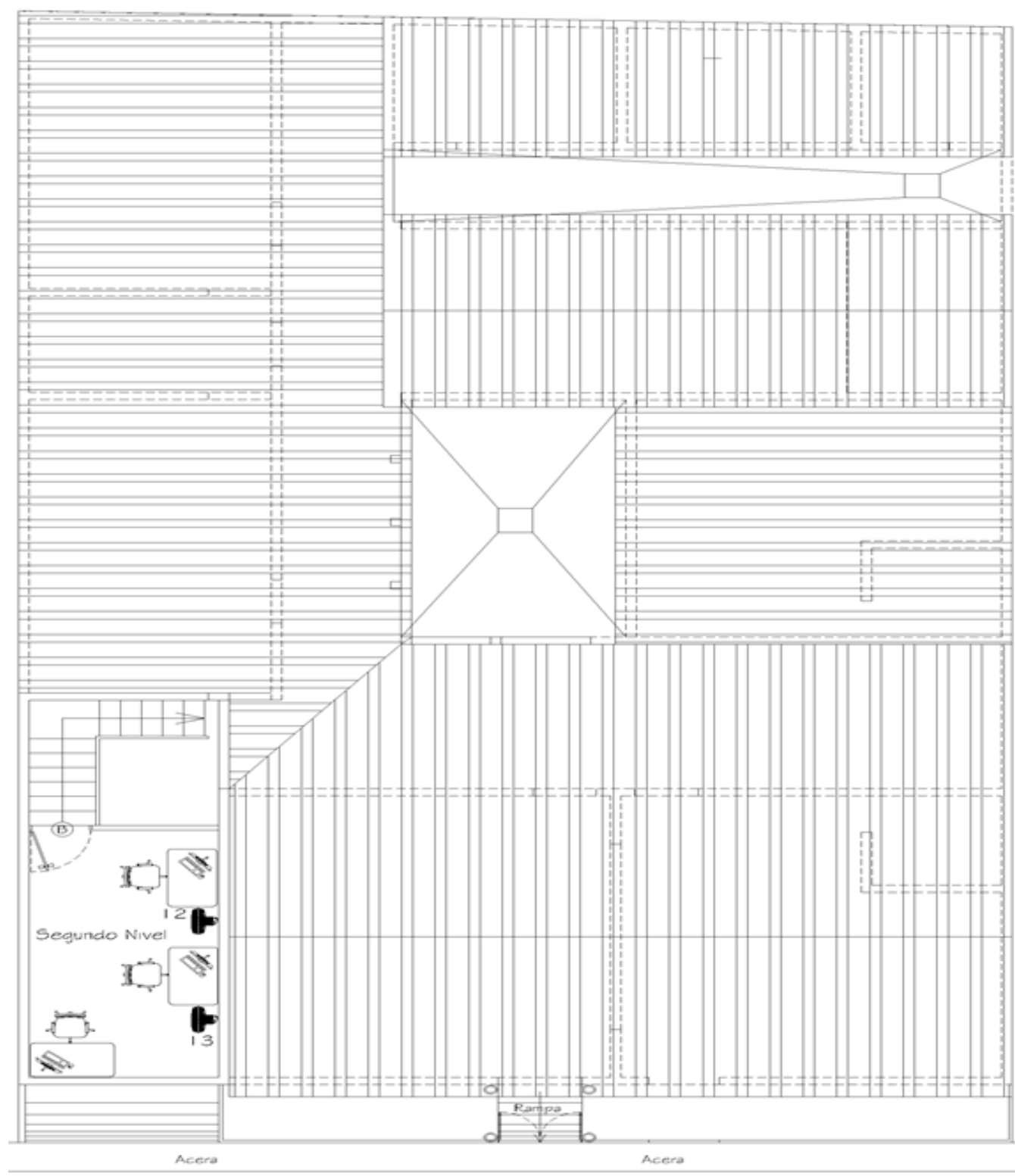
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en La Paz, Segundo Nivel



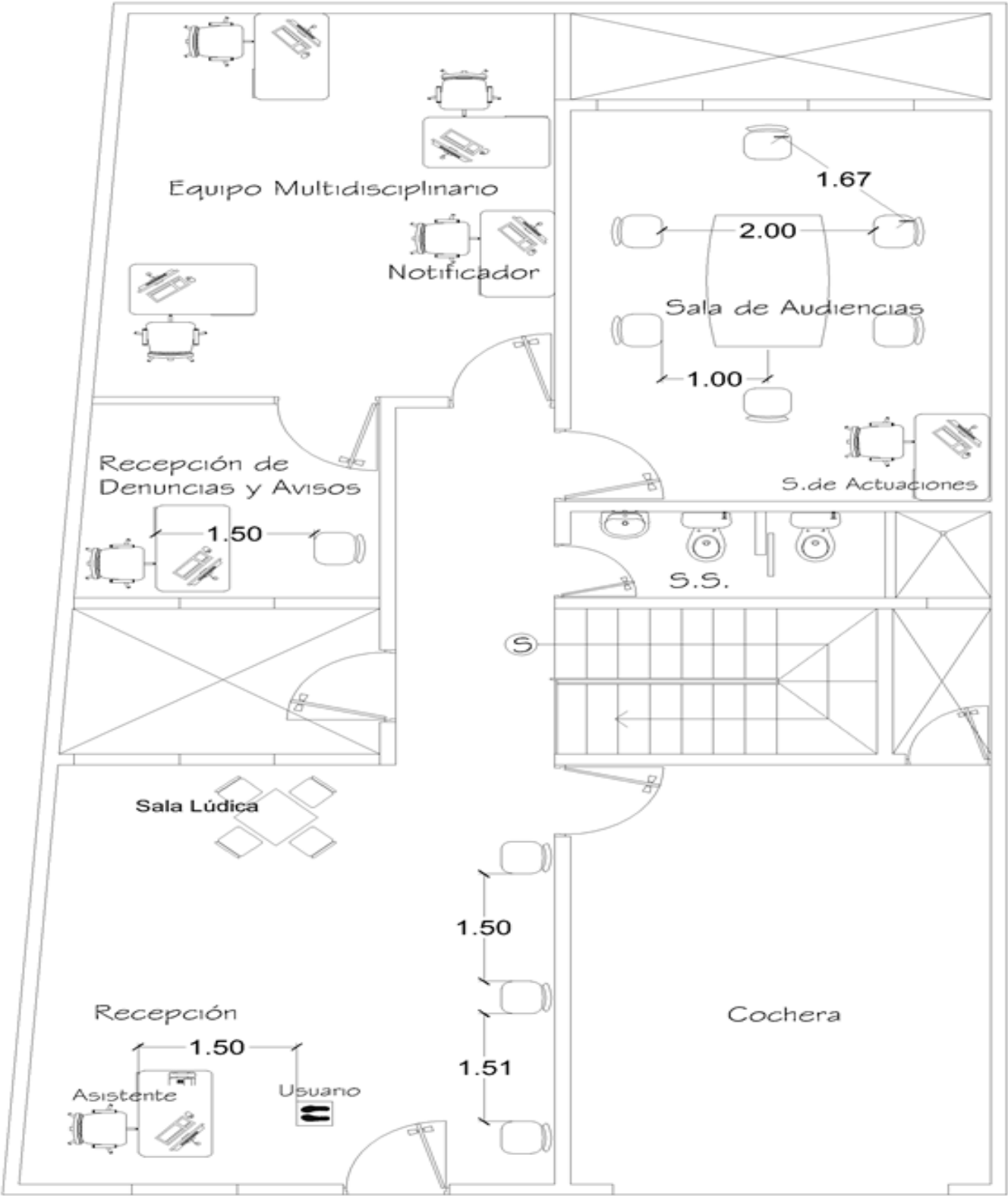
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en La Unión, Primer Nivel



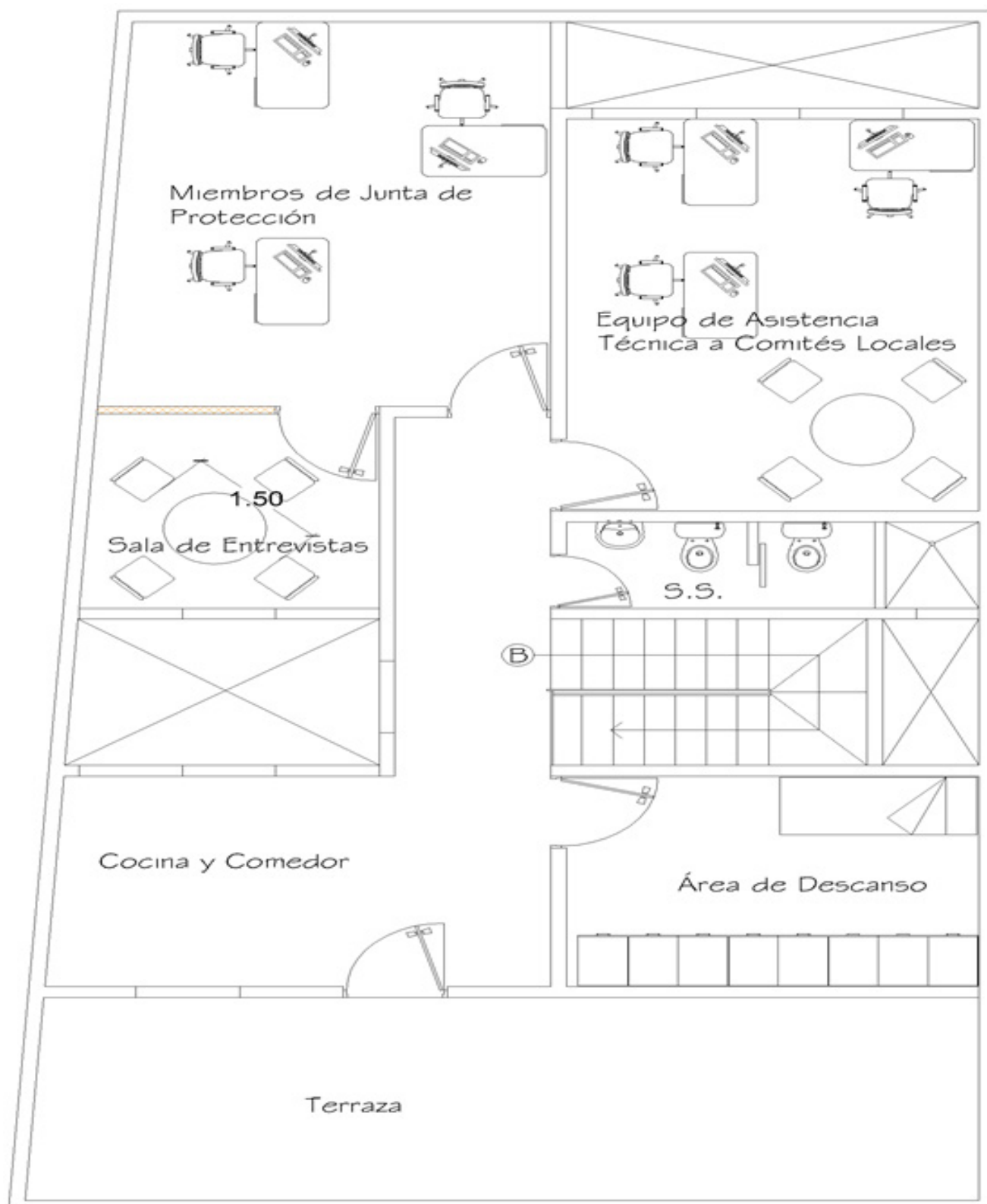
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en La Unión, Segundo Nivel

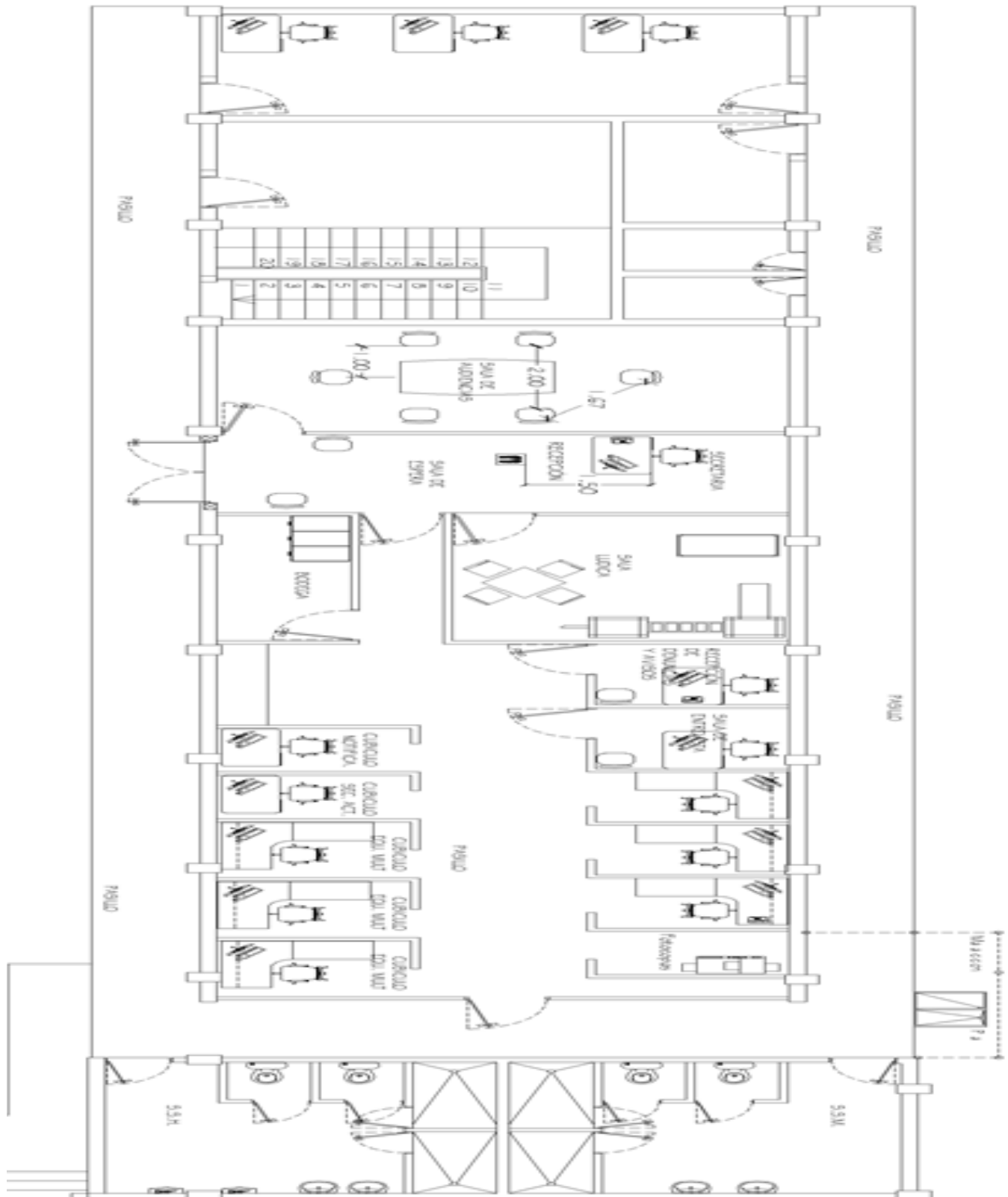


Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Morazán, Primer Nivel

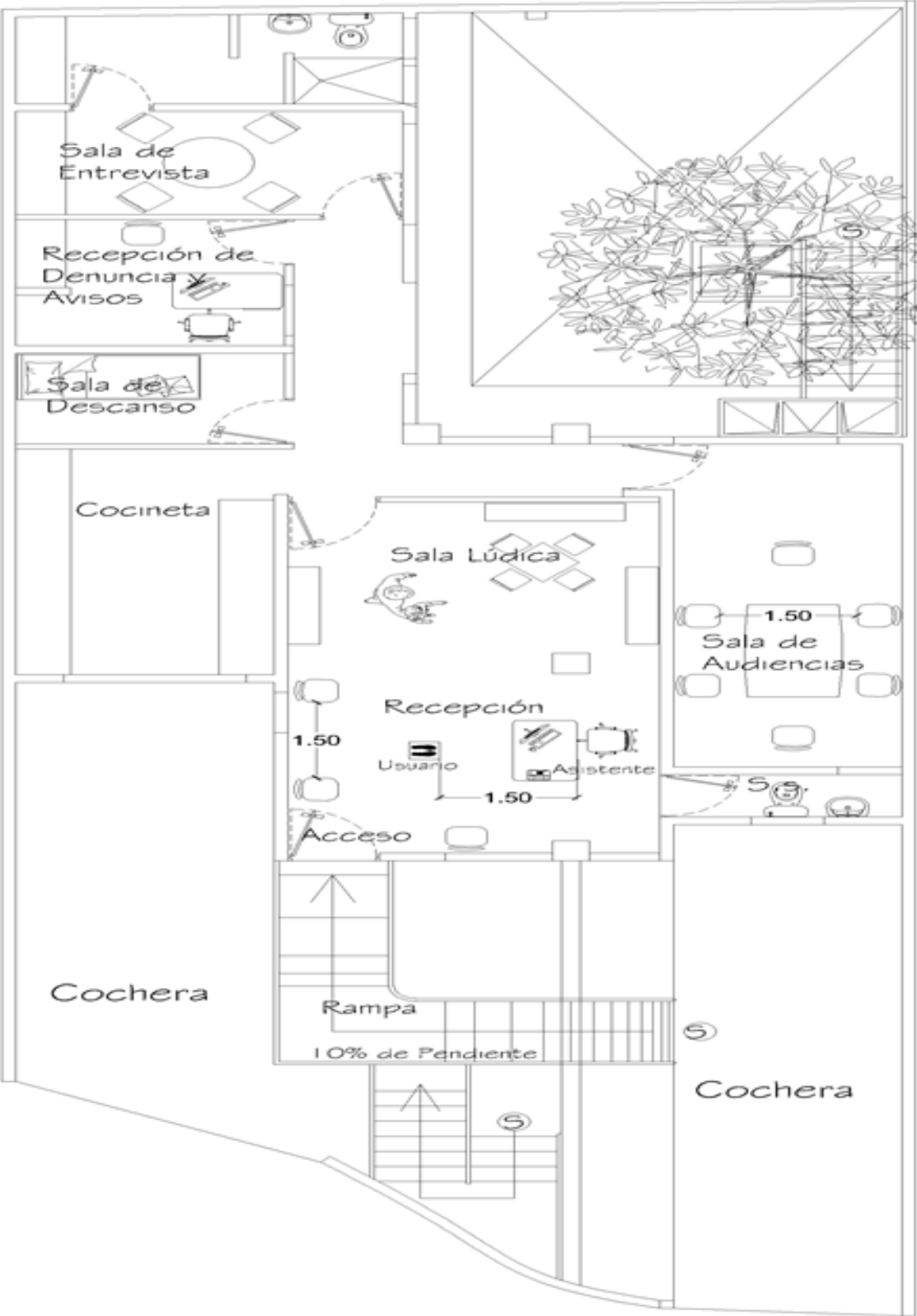


Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Morazán, Segundo Nivel

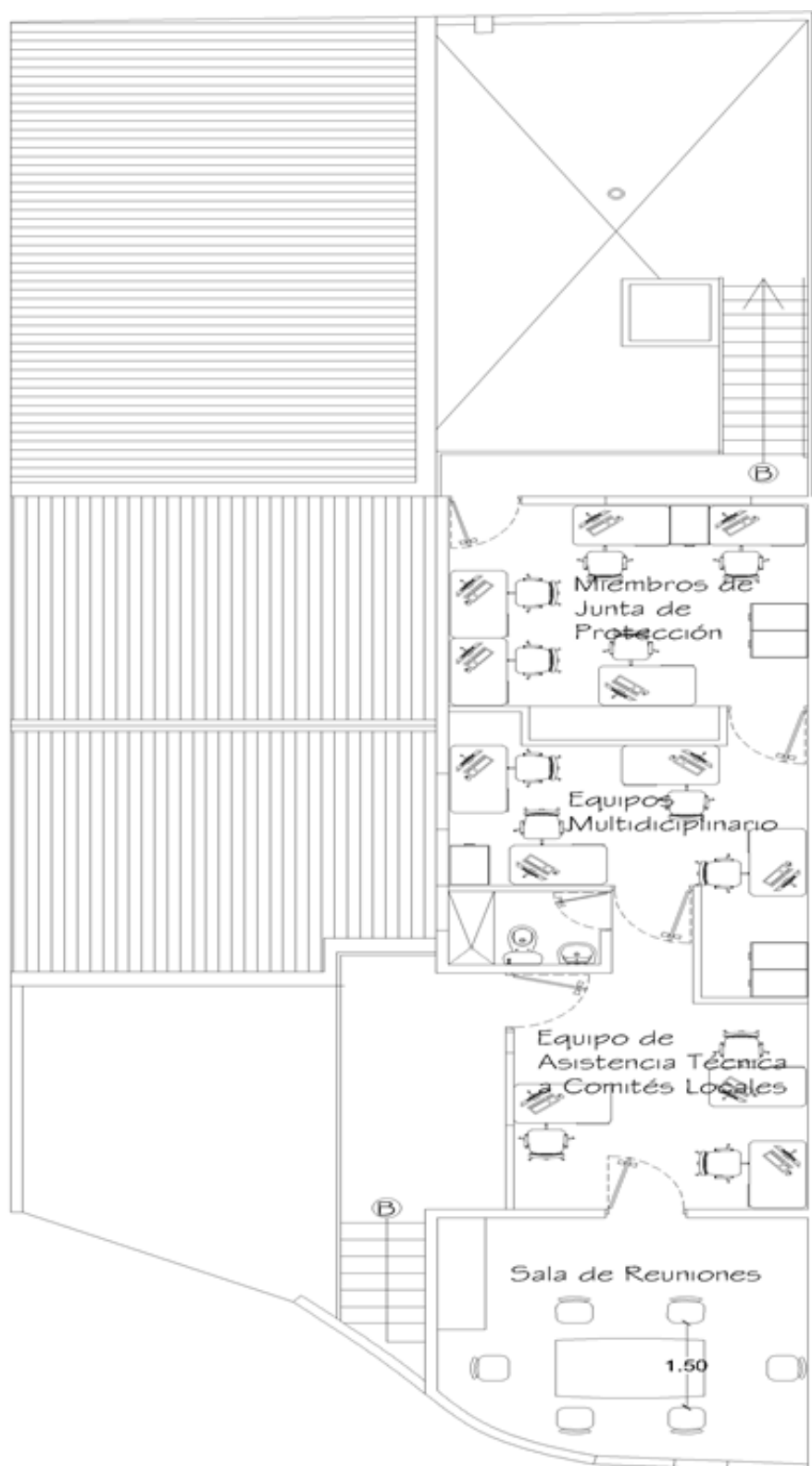




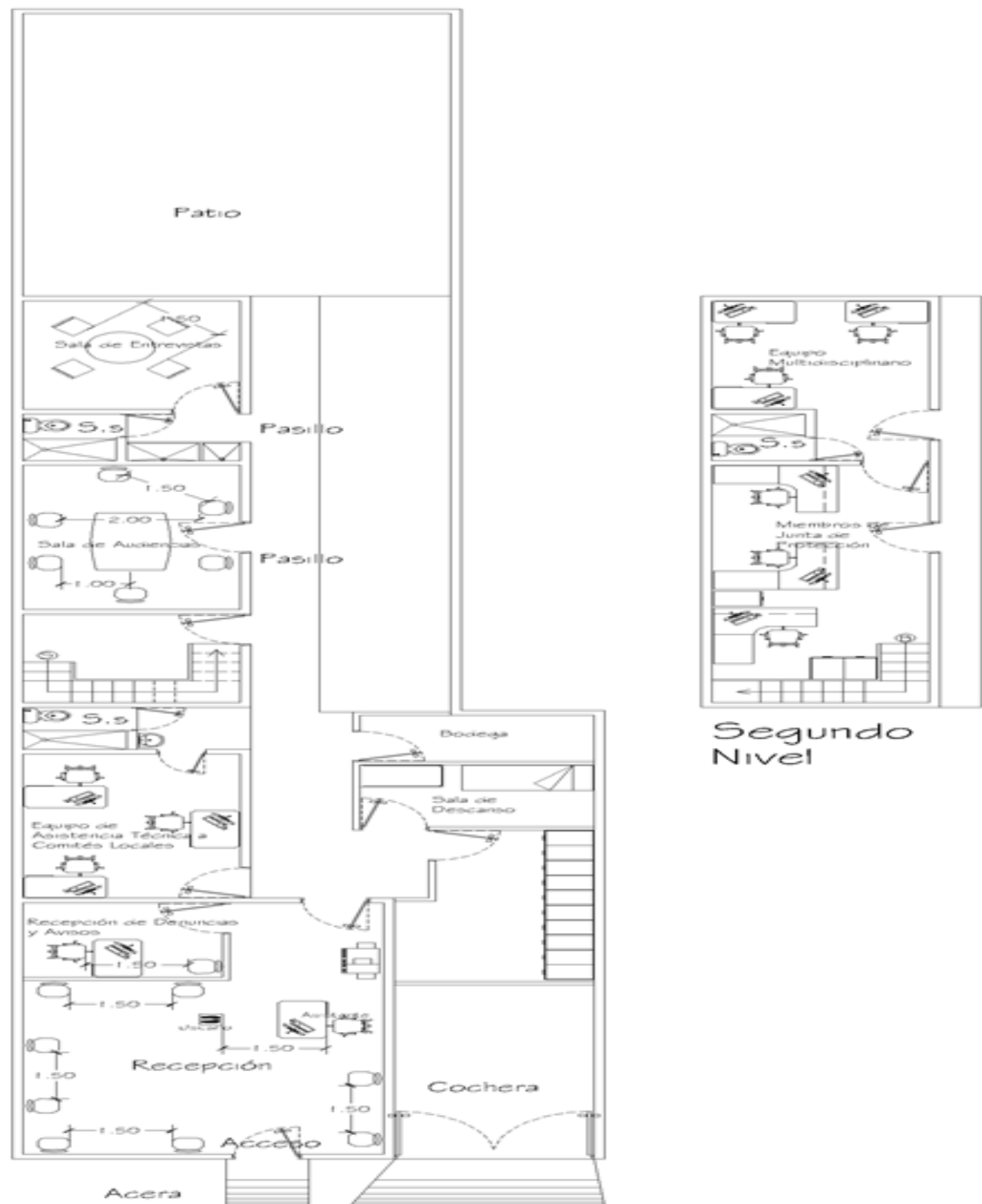
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en San Salvador II, Primer Nivel



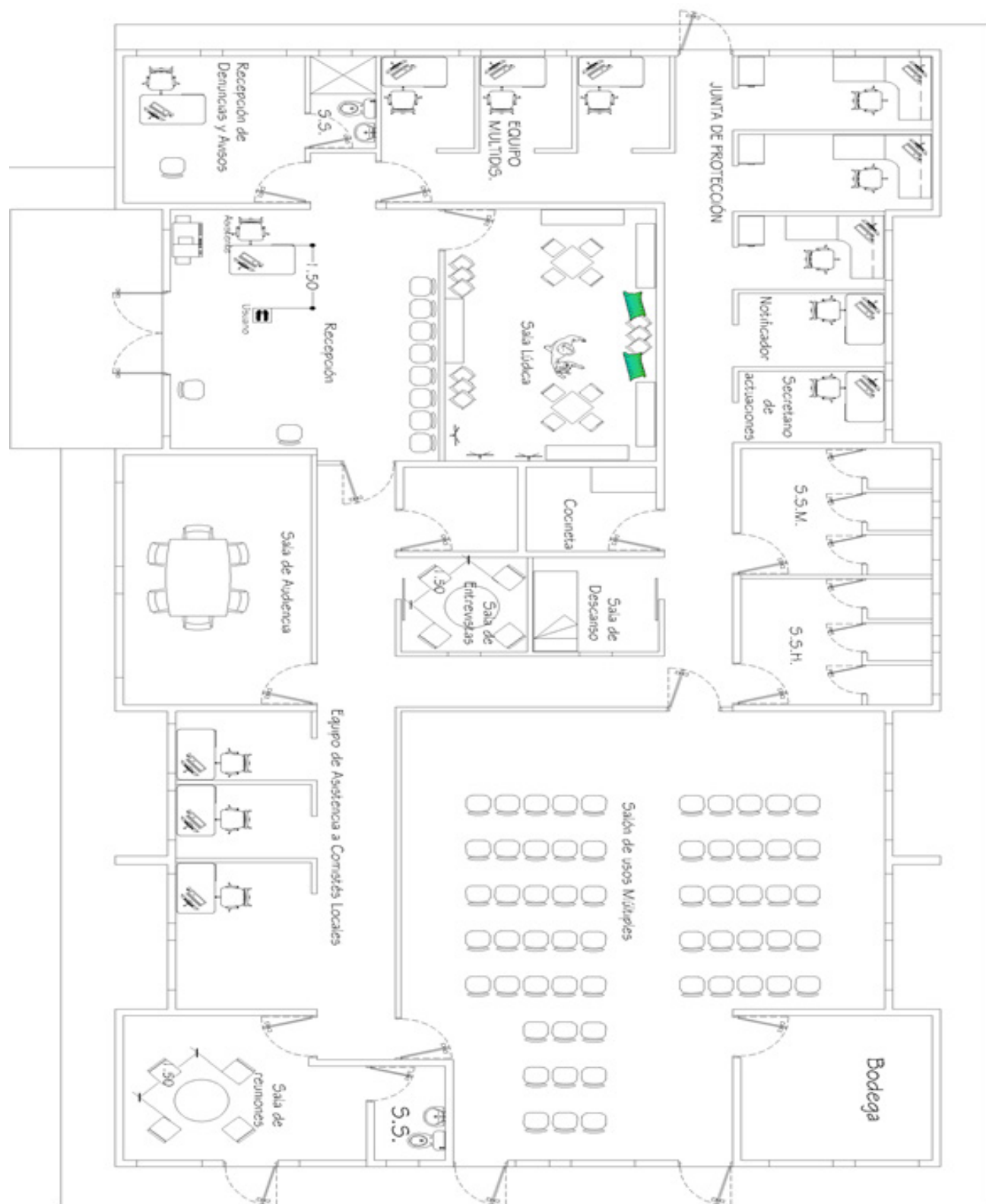
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en San Salvador II, Segundo Nivel



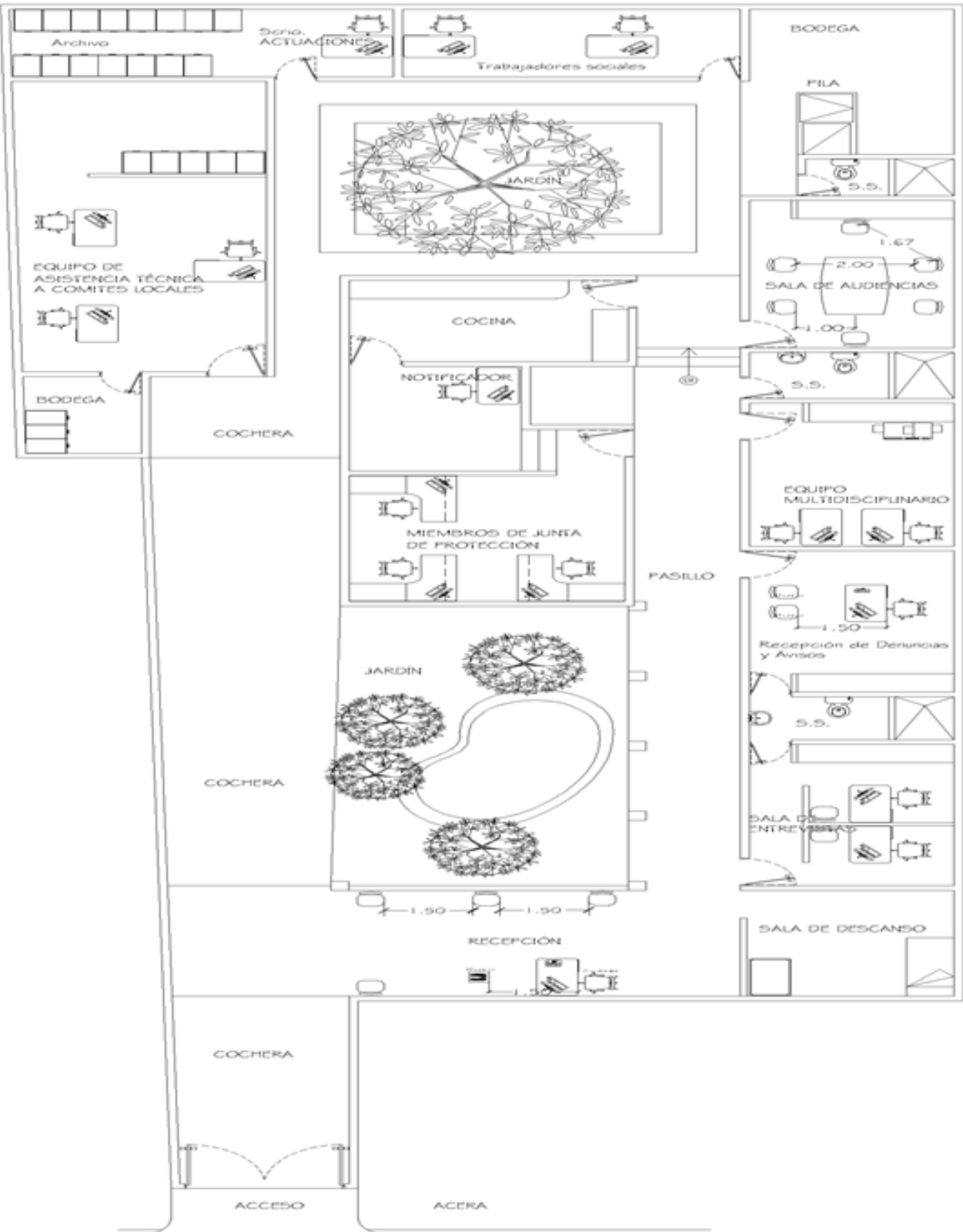
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en San Vicente, Primer y Segundo Nivel



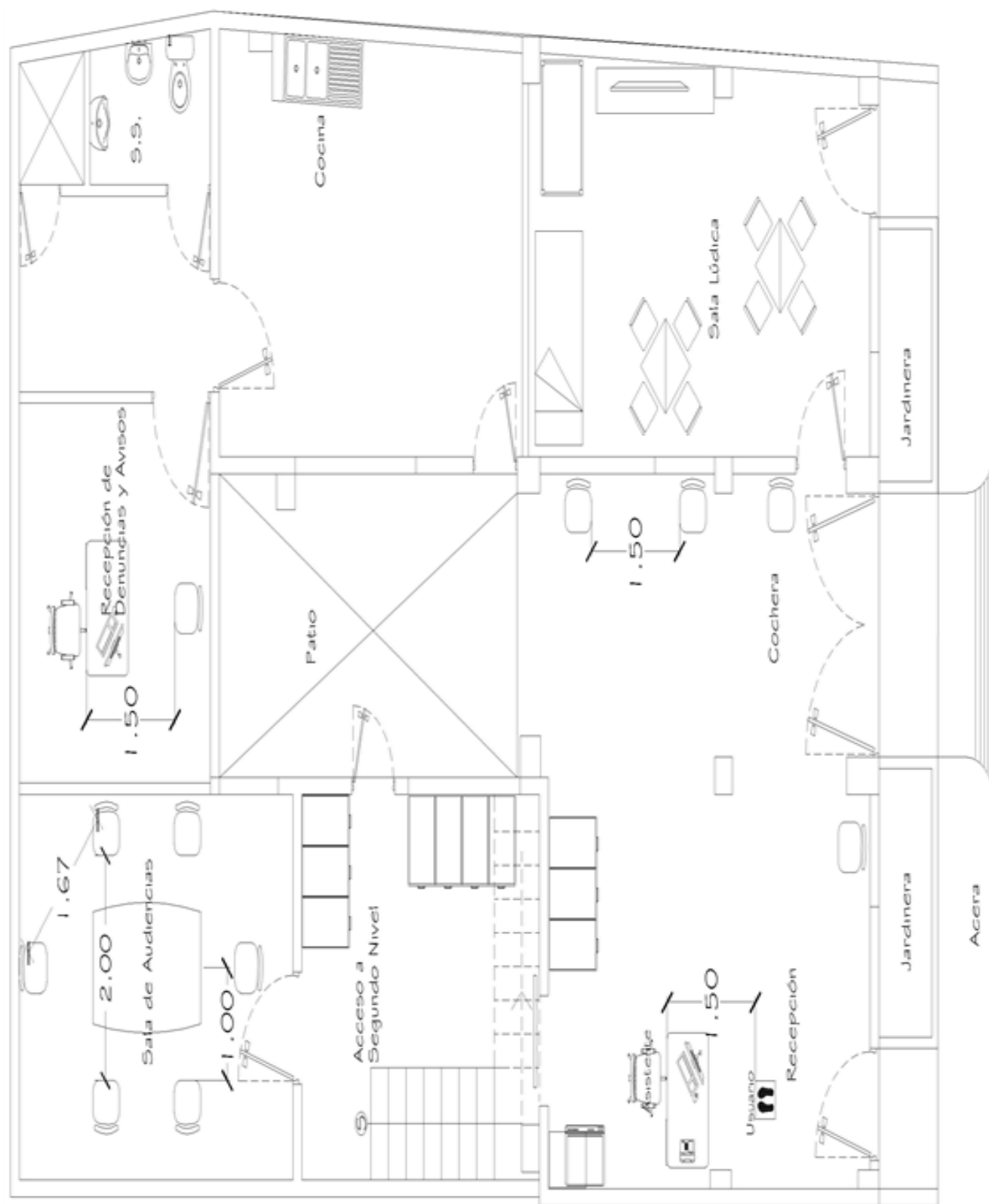
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Santa Ana



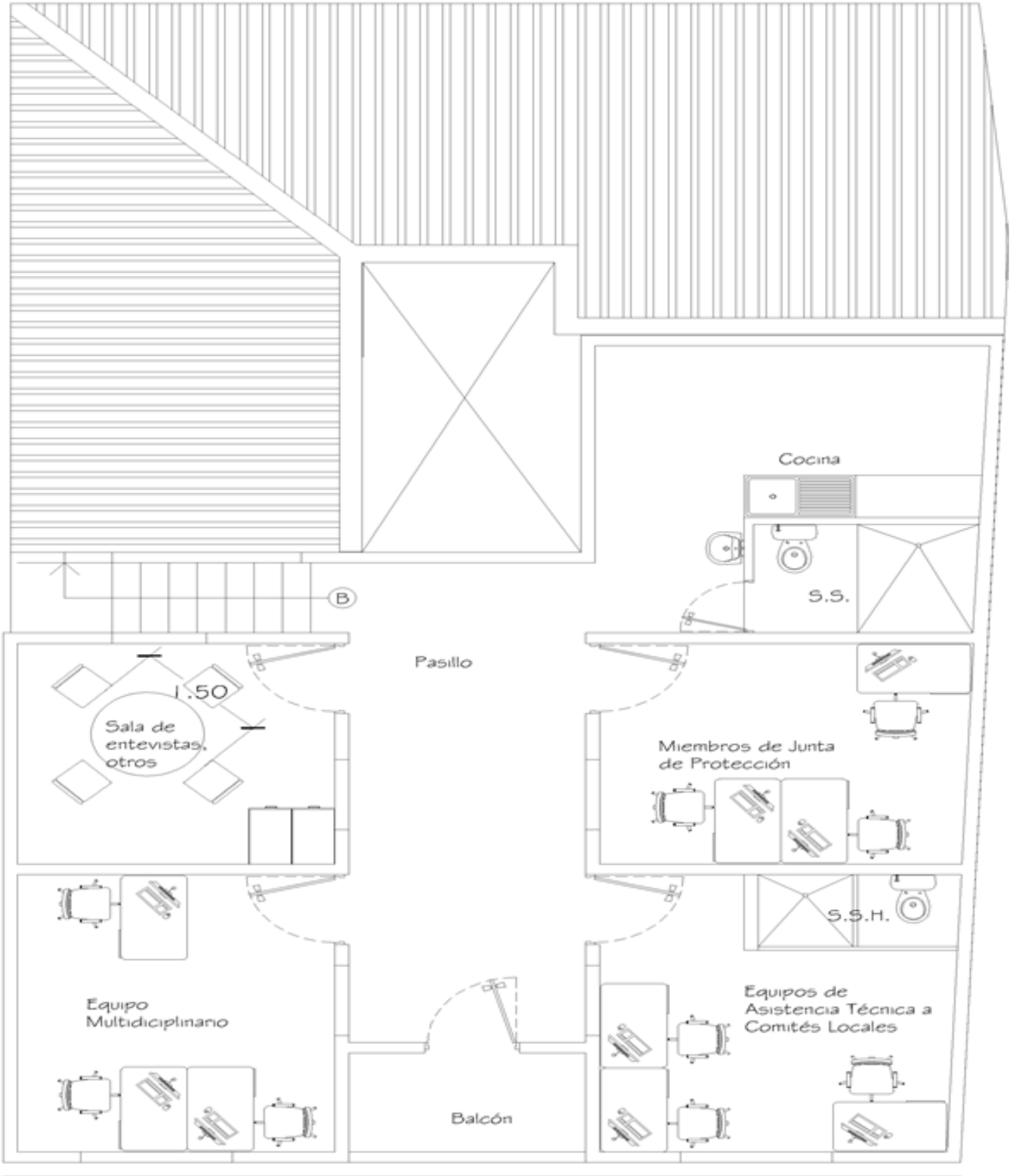
Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Sonsonate



Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Usulután, Primer Nivel



Planta de reorganización de oficinas en Junta de Protección en Usulután, Segundo Nivel



3. CRONOGRAMA DE CHEQUEOS MÉDICOS PARA EL PERSONAL.

PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE CONSULTAS MEDICAS PARA DAR ATECIÓN PREVENTIVA EN BUSQUEDA DE SIGNOS Y SINTOMAS TEMPRANOS PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19.

A continuación, se presenta una de propuesta de cronogramas de atención médica para la detección temprana de signos y síntomas que puedan estar asociados a la pandemia global de COVID-19, y de esta forma minimizar el contagio entre los funcionarios públicos que laboran en el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Debido a que las condiciones laborales en el futuro aún no se definen con claridad, es necesario abordar un modelo de atención preventiva en salud que se pueda aplicar en base a las modalidades de reincorporación laboral implementadas.

I. Generalidades:

Se fijarán como días previstos para la atención de las sedes departamentales, los días martes y jueves; el personal de la clínica institucional se desplazará con el apoyo de motorista y carro institucional a las diferentes sedes departamentales.

Esto garantizará la atención médica al 100% del personal de cada sede departamental en una sola visita. No obstante, deberá tomarse en cuenta que para estos días, no se contará con el personal de la clínica en la sede central en caso de que suceda alguna emergencia.

El personal de la sede central y de los equipos de reacción inmediata ante la emergencia, se estaría atendiendo los días lunes, miércoles y viernes, en horarios diferenciados.

CALENDARIZACIÓN DE BRIGADAS A SEDES DEPARTAMENTALES

N°	Fecha	Sede Departamental
1	23/06/2020	La Unión
2	25/06/2020	Morazán
3	30/06/2020	Usulután
4	02/07/2020	San Miguel
5	07/07/2020	Santa Ana
6	09/07/2020	Sonsonate
7	14/07/2020	Ahuachapán

N°	Fecha	Sede Departamental
8	16/07/2020	La Libertad
9	21/07/2020	San Vicente
10	23/07/2020	La Paz
11	28/07/2020	Cuscatlan
12	30/07/2020	Chalatenango
13	11/08/2020	Cabañas

CRONOGRAMA DE CONSULTAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL
DEL CONNA ANTE LA PANDEMIA NACIONAL POR COVID-19.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
8.40-9.00	CONSULTA	BRIGADA A SEDE DEPARTAMENTAL	CONSULTA	BRIGADA A SEDE DEPARTAMENTAL	CONSULTA	
9.00-9.20	CONSULTA		CONSULTA		CONSULTA	
9.20-9.40	CONSULTA		CONSULTA		CONSULTA	
9.40-10.00	ETV-COVID19		ETV-COVID19		ETV-COVID19	
10.00-10.20	ETV-COVID19		ETV-COVID19		ETV-COVID19	
10.20-10.40	ETV-COVID19		ETV-COVID19		ETV-COVID19	
10.40-11.00	JPSS3		JPSS1		SDC	
11.00-11.20	JPSS3		JPSS1		SDC	
11.20-11.40	SDI		SDI		SDI	
11.40-12.00						
ALMUERZO						
13.00-13.20	SDI		SDI		SDI	
13.20-13.40	SRV		SRV		SRV	
13.40-14.00	SRV		SRV		SRV	
14.00-14.20	SDP		SDP		SDP	
14.20-14.40	SDP		SDP		SDP	
14.40-15.00	DE		DE		DE	
15.00-15.20	DE		DE		DE	
15.20-15.40	SOP		SOP		SOP	
15.40-16.00	SOP		SOP		SOP	

DEPENDENCIAS CONNA

<p>SUBDIRECCION DE OPERACIONES (1P). SOP UNIDAD DE PLANIFICACION (3P). UPDI DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (6P). ADM SERVICIOS GENERALES (15P). SG UNIDAD DE INFORMATICA (2P). UIRT RECURSOS HUMANOS (6P). RRHH</p>	<p>Equipos de Traslado y Verificación por pandemia COVID-19 (29P). ETV-COVID19</p>	<p>Junta de Protección San Salvador I (12P). JPSS1</p>
<p>SUBDIRECCION DE DE DEFENSA DE D.I. (3P). SDI DEPARTAMENTO DE PROTECCION (6P). DP- SDI DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TEC. (4P). DATJP DEPARTAMENTO DE SUPERVISION (4P). DSJP LINEA DE ATENCION Y EMERGENCIA (4P). LAM-123</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA (6P). DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (8P). UFI UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (2P). UAI UACI (3P). UACI UNIDAD ACCESO A LA INFORMACION (2P). UAIP UNIDAD DE PROYECTOS (3P). UPGR UNIDAD DE COMUNICACIONES (3P). UC UNIDAD JURIDICA (2P). UJ</p>	<p>Junta de Protección San Salvador III (11P). JPSS3</p>
<p>SUBDIRECCION DE REGISTRO Y VIGILANCIA (3P). SRV DEPARTAMENTO DE REGISTRO (4P). DRAT DEPARTAMENTO DE ACREDITACION (5P). DASP DEPARTAMENTO DE SUPERVISION (7P). DSUP DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION (3P). DII</p>	<p>SUBDIRECCION DE POLITICAS (2P). SDP UNIDAD DE PRIMERA INFANCIA (3P). UPI UNIDAD DE GENERO (1P). UG UNIDAD TECNICA DE COORDINACION (3P). UTCA UNIDAD DE INFORMACION (9P). UIA DEPARTAMENTO DE POLITICAS (5P). DPPNL DEPARTAMENTO DE PROMOCION (5P). DPD</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROTECCION Y P.D.C. (7P). SDC</p>

4. CUIDADOS A TOMAR POR LAS PERSONAS DENTRO DEL PERIODO DE CUARENTENA DOMICILIAR

- a. No salir de la casa durante el período que dure la cuarentena.
- b. Utilizar mascarilla o cubre bocas en todo momento, a excepción de la hora de comer y dormir.
- c. La persona en cuarentena debe ser ubicada en un cuarto bien ventilado (puertas y ventanas abiertas).
- d. Los otros miembros de la familia deben dormir idealmente en diferente cuarto que el paciente, si esto no es posible, las camas deben estar separadas al menos un metro de distancia.
- e. Limitar el movimiento de la persona en cuarentena dentro de la casa y evitar compartir espacios con el resto de la familia.
- f. En personas que requieren cuidados especiales por alguna condición de salud, se debe limitar a 1 el número de cuidadores, e idealmente debe ser una persona con un buen estado de salud sin enfermedades crónicas sub-yacentes.
- g. Evitar visitantes hasta que finalice la cuarentena.
- h. Realizar lavado de manos después de cualquier contacto con la persona en cuarentena o su ambiente inmediato. La higiene de manos debe ser realizada antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el sanitario, y en cualquier momento que se ensucie las manos.
- i. La higiene de manos debe ser realizada idealmente con agua y jabón, pero se puede utilizar alcohol gel.
- j. Preferentemente utilizar toallas descartables para secarse las manos. Si no es posible, usar toalla limpia y cambiarla cuando esté mojada.
- k. Utilizar ropa de cama y utensilios de cocina exclusivos para la persona en cuarentena y lavarlos posteriormente con agua y jabón o detergente.
- l. En los casos que se disponga de termómetro, la persona en cuarentena debe tomarse la temperatura diariamente al menos dos veces por día y registrarlo.
- m. Ante síntomas moderados respiratorios deberá de llamar al 132 para recibir indicaciones.

- n. Tomar los medicamentos según indicación médica, sean estos emitidos por el MINSAL o el ISSS.
- o. Si las condiciones clínicas de la persona empeoraran, o si las situaciones en el domicilio hicieran insostenible el correcto manejo del paciente, se valore su derivación a un establecimiento asistencial más cercano con una previa coordinación llamando al 132.
- p. Se deberá solicitar una segunda prueba de COVID-19 al 132, posterior a 2 semanas de cuarentena domiciliar.
- q. Antes de retornar a sus labores deberá presentar un resultado Negativo de la segunda prueba y un documento emitido por el MINSAL conocido como "Hoja de cumplimiento de cuarentena domiciliar".



JUNIO 2020