



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS Y  
DE TRANSPORTE



PLAN DE ACCIÓN  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN  
PARA EVITAR CONTAGIOS

**CORONAVIRUS**  
COVID-19

**PROTOCOLOS**  
BUENAS PRÁCTICAS EN LOS PLANTELES  
Y OFICINAS DEL MOPT

JUNIO, 2020



Elaboró	Revisó	Verificó y Aprobó
		
Sello: Firma: 	Sello: Firma: 	Sello: Firma: 
Fecha: junio 2020	Fecha: junio 2020	Fecha: julio 2020
William Valencia Analista de Recursos Humanos	Ing. Herson Martínez Coordinador de Bienestar Laboral	Licda. Connie Lozano Gerente de Desarrollo Del Talento Humano y Cultura Inst.

TERMINOLOGÍA .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
I. Nuevo Coronavirus 2019 – COVID 19.....	7
INFORMACIÓN GENERAL COVID - 19.....	7
¿Qué es el COVID-19? .....	8
¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? .....	8
PREVENCIÓN GENERAL COVID - 19 .....	9
RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS.....	12
II. Medidas Generales de Prevención a Nivel Ministerial.....	12
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MOPT COVID - 19 .....	12
NORMAS AL INGRESAR .....	12
AS DURANTE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES .....	14
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS.....	15
NORMAS DURANTE HORAS DE ALIMENTACIÓN .....	16
NORMAS PARA REUNIONES DE TRABAJO .....	16
NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS.....	17
NORMAS PARA CHARLAS Y FORMACIÓN CONTINUA.....	18
NORMAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN .....	18
NORMAS EN TRABAJO DE CAMPO.....	19
NORAS EN EL TRANSPORTE .....	20
NORMAS DEL TELETRABAJO .....	21
SEÑALIZACIÓN VISUAL COVID – 19 MOPT.....	23
III. PROTOCLO DE ATENCIÓN EN CLINICA EMPRESARIAL.....	25
ATENCIÓN DE CLINICA EMPRESARIAL MOPT EN ÁREA DE GRIPARIO .....	25
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES .....	25
PROTOCOLO DE TRASLADO PACIENTE SOSPECHOSO DE COVID - 19 .....	26
PROTOCOLO EN COSNULTA MEDICA POR ENFERMEDADES METABOLICAS Y OTRAS CAUSAS DIFERENTE A IRAS.....	27
IV. PROTOCLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD MEDICA ANTIDOPING VMT .....	28
NORMAS DE TRABAJO ANTIDOPING EN LABORATORIO .....	28
NORMAS DE TRABAJO ANTIDOPING EN CAMPO .....	29
APROBACIÓN.....	31
REFERENCIAS.....	31

**MOPT:** Ministerio de obras Públicas y de Transporte

**COVID – 19:** Nuevo Coronavirus 2019

**OMS:** Organización Mundial de la Salud

**MINSAL:** Ministerio de Salud de El Salvador

**GOES:** Gobierno de El Salvador

**UBS:** Unidad de Bienestar de Personal

**GDTHCI:** Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

**UFD:** Unidad de Formación y Desarrollo

**CEMOPT:** Clínica Empresarial MOPT

**VMT:** Viceministerio de Transporte

**CEFALEA:** Dolor de cabeza intenso y persistente que va acompañado de sensación de pesadez

**RINORREA:** Congestión nasal en adultos

**TELETRABAJO:** Trabajo a distancia, permite trabajar en un lugar diferente a la oficina, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información (TIC'S)

**MINTRAB:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador

**IRAS:** Infecciones Respiratorias Agudas

**SEM:** Sistema de Emergencias Médicas

Considerando el nuevo contexto que se vive a nivel mundial y en específico en nuestro país, como efecto de la pandemia del COVID - 19 y las medidas tomadas por el gobierno central para prevenir su expansión, nos reta a definir nuevos mecanismos de actuación en todos los ámbitos de las acciones que se ejecutan en el MOPT, para contribuir a la prevención del contagio del mismo y la protección de nuestros empleados y sus familias.

Es de suma importancia que todo el personal del MOPT, tenga el conocimiento básico de lo que se sabe sobre la enfermedad del COVID-19, origen, como es el proceso de transmisión, como prevenirla y que medidas debemos tomar en todos los procesos de este ministerio.

Lo anterior, es de suma importancia con el fin de evitar la generación de discriminación en nuestras áreas de trabajo, manteniendo una actitud de respeto y solidaridad en caso se presenten casos de contagio entre el personal.

A nivel ministerial se mantendrá un monitoreo constante relacionado a la información brinden fuentes oficiales y confiables para divulgarla, que contribuyan a mejorar las medidas tomadas y sobre todo, asegurar que el personal se sienta protegido y con las condiciones necesarias para realizar su trabajo de forma segura, de existir nueva información sobre el COVID - 19 y nuevos lineamientos por parte del gobierno central, se establecerán nuevas medidas o se actualizarán las que actualmente se han considerado, para contribuir a la prevención y acciones a seguir efecto de casos generados por ésta pandemia y continuar con la ejecución de planes y procesos ministeriales en concordancia con la visión y misión ministerial.

Este plan de acción incluye información general sobre que es el COVID 19, protocolos de prevención que deben asumir el personal y visitantes al ingresar, durante su estancia y al retirarse de las oficinas y/o planteles, en obras de construcción, proyectos y las normas para el teletrabajo, en todas las acciones que se ejecuten desde el MOPT.

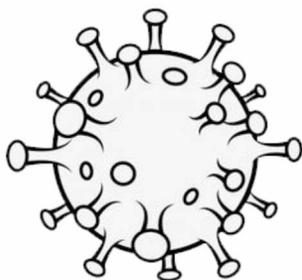
Este plan de acción y sus protocolos tiene como base legal las leyes siguientes:

- **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**
- **Decreto Ejecutivo #31**
- **Código de Trabajo**
- **Ley de Regulación del Teletrabajo Decreto N.º 600 20 de marzo de 2020**
- **Lineamientos Generales para adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores públicos y privados, emitidos por el MINSAL.**

## I. Nuevo Coronavirus 2019 - COVID 19

### 1.1 Información general sobre el COVID 19

(OMS, 2020)



Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-CoV).

Cuando hablamos de un nuevo coronavirus hablamos de una nueva cepa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano.

De acuerdo a lo divulgado por la **OMS**, esas infecciones suelen cursar con fiebre y síntomas respiratorios (tos y disnea o dificultad para respirar).

En los casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e, incluso, la muerte.

Las recomendaciones habituales para no propagar la infección son la buena higiene de manos y respiratoria (cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar) y la cocción completa de la carne y los huevos. Asimismo, se debe evitar el contacto estrecho con cualquier persona que presente signos de afección respiratoria, como tos o estornudos. (OMS, 2020)

## ¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por una nueva cepa de coronavirus la cual se ha descubierto recientemente. Esta nueva cepa del coronavirus era desconocida antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. (OMS, 2020)

## ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19?

- Los síntomas más comunes de la COVID-19 son:
  - ✓ Fiebre
  - ✓ Tos seca
  - ✓ Cansancio
- Otros síntomas menos comunes son los siguientes:
  - ✓ Molestias y dolores
  - ✓ Dolor de garganta
  - ✓ Diarrea
  - ✓ Conjuntivitis
  - ✓ Dolor de cabeza
  - ✓ Pérdida del sentido del olfato o del gusto
  - ✓ Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los Pies
- Los síntomas graves son los siguientes:
  - ✓ Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
  - ✓ Dolor o presión en el pecho
  - ✓ Incapacidad para hablar o moverse

## ¿Cómo se contagia el COVID-19?

El virus se transmite por el contacto directo con las gotas de la respiración que una persona infectada puede expulsar al toser o estornudar. Además, una persona puede contraer el virus al tocar superficies contaminadas y luego tocarse la cara (por ejemplo, los ojos, la nariz o la boca).

El virus COVID-19 puede sobrevivir en una superficie varias horas, pero puede eliminarse con **lavado de manos** constantes: jabón, como principal mecanismo de desinfección, alcohol gel que contenga más de 60% de alcohol. **Superficies:** jabón, cloro, detergente, otros.

### ¿Quién corre más riesgo?

De acuerdo a la información divulgada por fuentes oficiales de salud el grupo vulnerable son personas de la tercera edad, así como las que padecen enfermedades crónicas como diabetes o enfermedades del corazón, aunque evolucionó y se han reportado casos de jóvenes y niños que adquirieron el COVID 19 y han fallecido.

### ¿Cuál es el tratamiento para el COVID-19?

Por el momento no existe una vacuna para el COVID-19. Sin embargo, se pueden tratar muchos de sus síntomas con medicina química y alternativa, los especialistas tienen definido el protocolo de actuación de acuerdo a los síntomas y condición de cada persona.

## PREVENCIÓN GENERAL COVID - 19

### 1. 2 Medidas de prevención generales contra el COVID 19 (según OMS)



- **Lavarse las manos frecuentemente**, usar abundante jabón y en los lugares donde no se puede hacer el lavado de manos, usar alcohol gel (que contenga más de 60% de alcohol).
- **Adoptar medidas de higiene respiratoria**. usar mascarillas al salir de casa o en los lugares de trabajo. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo y lávese las manos con un desinfectante de manos a base de alcohol (que contenga más de 60%), o con agua y jabón.

- **Mantener el distanciamiento social.** Mantenerse al menos 1 metro (3 pies) de distancia entre usted y las demás personas, particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre.
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.** Las manos tocan muchas superficies que pueden estar contaminadas con el virus. Al tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, se puede transferir el virus de la superficie a sí mismo.
- **Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, solicitar atención médica a tiempo.** Siempre que tenga fiebre, tos y dificultad para respirar, es importante que busque atención médica de inmediato, ya que dichos síntomas pueden deberse a una infección respiratoria o a otra afección grave. Los síntomas respiratorios con fiebre pueden tener diversas causas, entre ellas se encuentran las IRAS y dependiendo de sus circunstancias personales, el 2019-nCoV podría ser una de ellas.
- **Mantenerse informado y siga las recomendaciones de los profesionales de Salud.** Las autoridades nacionales y locales dispondrán de la información más actualizada acerca de si la pandemia COVID-19 se está propagando en su zona u otras medidas necesarias.

#### RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- a) Durante el día laboral un médico(a) de la clínica empresarial hará rondas o visitas aleatorias a las diferentes oficinas a tomar temperatura y a validar el estado de salud de los empleados.
- b) La clínica empresarial MOPT en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Unidad de Formación y Desarrollo, Unidad de Género e Informática mantendrá una campaña informativa y de prevención sobre el COVID – 19, con el fin de hacer de conocimiento de todos y todas las medidas de prevención expuestas en este protocolo, lineamientos del MINSAL, del GOES y todo lo relacionado al combate del mismo.

- c) Se mantendrá activo un número de call center y un equipo que dará seguimiento vía llamada o videollamada al personal contagiado o sospechoso de COVID – 19, con el fin de apoyar a nuestro personal.
- d) El MOPT a través de la Unidad de Bienestar Laboral de la Gerencia de Talento Humano y Cultura Institucional será la responsable de gestionar compras de mascarillas y demás equipo y facilitarlas al personal. La Gerencia Administrativa Institucional será la responsable de la compra de alcohol gel e insumos de limpieza, para asegurar que los empleados cuenten con las herramientas necesarias para su protección.
- e) Cada jefatura deberá reunir a su equipo de trabajo, guardando las normas de distanciamiento social o buscar los mecanismos para desarrollar una sensibilización sobre que el COVID - 19 y socializará las medidas de prevención definidas en este protocolo para garantizar su aplicación.
- f) El MOPT a través de la Unidad de Bienestar Laboral de la Gerencia de Talento Humano y Cultura Institucional coordinará con los responsables de las cafeterías servir los alimentos en utensilios desechables amigables con el medio ambiente, con el fin de evitar manipulación de estos por terceros.
- g) El MOPT a través de la Gerencia Administrativa Institucional gestionará y supervisará que las instalaciones cumplan con todas las medidas higiénico sanitarias necesarias.
- h) Reforzar la señalización visual de medidas preventivas en espacios comunes (portería, oficinas, comedores, marcadores y sectores de permanencia de los empleados).
- i) Se creará una comisión COVID 19 con un representante de cada unidad organizativa, quienes tendrán la responsabilidad de socializar el presente protocolo, información relacionada a lineamientos COVID 19, distribuir materiales de bioseguridad y ser el enlace entre la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional con la unidad organizativa que represente, además de realizar llamadas al personal que este en cuarentena.
- j) El MOPT a través de la Unidad de Bienestar Laboral colocará y distribuirá en múltiples lugares visibles las infografías y mensajes oficiales a través de los medios disponibles.

## RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

- a) Todo empleado que, aun gozando de buena salud, pero que conviven con un familiar COVID-19 positivo, deberá de comprobar y notificar a su jefe inmediato superior con el fin de tomar las medidas necesarias y aplicación de protocolos del MINSAL para el caso.
- b) Todo empleado es responsable de usar los implementos de bioseguridad proporcionados por el ministerio, caso contrario serán sujetos de sanciones.
- c) Todo empleado tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a las normas establecidas en este protocolo, caso contrario serán sujetos de sanciones acorde a la gravedad e intencionalidad al no aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos.

## II. Medidas Generales de Prevención a Nivel Ministerial

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MOPT COVID - 19

#### 2.1 Normas de Prevención (Aplica a personal MOPT y Público en General)

##### NORMAS AL INGRESAR

Para el ingreso del personal y/o visitas a las oficinas y planteles se establecen las siguientes medidas:



- a) Es de carácter **obligatorio** para toda persona que ingrese a oficinas o planteles del MOPT, se le tome la temperatura, siendo responsable de esta acción el personal médico y del área de seguridad asignado a las porterías y portones de ingreso.
- b) Si el ingreso es:
- ✓ Peatonal, se le tomará temperatura y se aplicará alcohol gel en las manos.
  - ✓ Vehicular, se le tomará la temperatura.
- c) Sí, en la toma de temperatura el resultado del termómetro muestra una temperatura de 37.5°C o más:
- ✓ **Si es empleado:** Se remitirá de inmediato al Gripario contiguo a Clínica Empresarial del MOPT para su respectiva evaluación (Ver Anexo 1)
  - ✓ **Si es visita:** Se le solicitará a la persona espere en el área de espera en la caseta de entrada y el medico de turno en esa área evaluará a la persona y si lo amerita llamará al **132** para que le brinden la atención de acuerdo a los protocolos COVID – 19 del MINSAL.
- d) El personal del área de seguridad asignado a porterías y portones, deberá **exigir** el uso de mascarilla a toda persona que ingrese a las oficinas o planteles del MOPT, caso contrario no se le concederá permiso de ingreso a las instalaciones.
- e) Antes de la hora de ingreso de todo el personal y visitas a las oficinas o planteles del MOPT, el personal responsable de limpieza o de sanitización, deberá desinfectar las áreas de oficinas administrativas, de atención a usuarios y baños según áreas asignadas a cada uno.
- f) El personal de limpieza debe evitar barrer en seco con la escoba, ni limpiar con trapos secos las superficies, siempre se deben humedecer con hipoclorito de sodio al 0.5%, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, desinfectantes entre otros.

- g) El personal de limpieza deberá Trapear el piso dos veces; la primera con un trapeador húmedo con hipoclorito de sodio al 0.5% para retirar el polvo (se dejará actuar por no menos de 15 minutos), la segunda se realiza con el trapeador seco y limpio. Puede utilizarse también, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario de quinta generación, entre otros.
- h) Cada personal deberá de limpiar y desinfectar sus equipos de trabajo utilizando paños de microfibra humedecida en agua y una solución de detergente neutro, además se pueden utilizar toallitas húmedas, procurando que no entre agua en cualquiera de los puertos.

#### NORMAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES

- a) Es de carácter obligatorio para toda persona portar mascarilla durante su estancia en las oficinas o planteles del MOPT.
- b) Al ingresar y salir de las oficinas, es de carácter obligatorio que cada persona se aplique alcohol gel, en los dispensadores ubicados en las oficinas.
- c) Evite el contacto físico con las personas, no salude de mano, abrazo o beso.
- d) Limite la movilización dentro de las instalaciones del MOPT a los lugares estrictamente necesarios, de acuerdo a la descripción de su puesto de trabajo, respetando las recomendaciones de distanciamiento.
- e) Es responsabilidad de cada jefatura permitir visitas solamente de carácter laboral y así garantizar que solo su equipo de trabajo permanezca al interior de las oficinas.
- f) Durante el día es importante que cada empleado mantenga limpio su lugar de trabajo y equipo, usando desinfectante.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS

- a) Aislamiento preventivo de la persona sospechosa o confirmada de contagio.  
**Si es visita:** Notificar al número de emergencia 132 ante cualquier síntoma (tos seca, fiebre mayor o igual a 37.5°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, en caso de emergencia notificar a La Clínica Empresarial.  
**Si es empleado:** Notificar a la jefatura inmediata, a la clínica empresarial y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- b) Si es un plantel o instalación que no cuenta con clínica empresarial, se deberá de notificar al Jefe inmediato y llamar al 132 y atender las indicaciones del MINSAL.
- c) Cumplimiento estricto por parte del trabajador de las instrucciones que reciba del MINSAL o de las entidades relacionadas si así se le indicara, asistencia al centro de salud correspondiente o designada por el MINSAL.
- d) De confirmarse la presencia de “coronavirus” en el trabajador, este debe seguir las indicaciones médicas dadas por el MINSAL o por el organismo medico a cargo de su caso.
- e) Mientras se está en proceso de evaluación por parte del MINSAL o una autoridad de salud, estos empleados no deben presentarse, hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine el MINSAL y todo contacto con estos empleados deberá ser por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros, medios no presenciales, acorde a la gravedad para continuar con sus labores de acuerdo a las normas de Teletrabajo establecidas en este protocolo, en los casos que estén en proceso de evaluación, sean asintomáticos o síntomas leves.
- f) Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de empleados que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte del MINSAL.

#### NORMAS DURANTE HORAS DE ALIMENTACIÓN

- a) Cada unidad organizativa deberá implementar horarios de almuerzo diferidos, coordinando turnos para evitar aglomeración en las cafeterías.
- b) En las instalaciones de las cafeterías queda suspendido el uso de mesas, solamente podrá ser servida la alimentación para llevar, hasta nuevo aviso.
- c) El área de cafeterías deberá ser señalizada para mantener la distancia de 2 metros entre personas en las colas de servicio y todos deberán respetar dicha señalización.
- d) Es obligatorio el lavado de manos y uso de alcohol gel previo al ingreso a cafeterías.
- e) Las cafeterías serán para uso exclusivo de empleados del MOPT, los responsables de cada cafetería deberán respetar esta medida y no atender personas de otras instituciones aledañas, con el fin de evitar aglomeraciones.
- f) Es responsabilidad de cada empleado, depositar en el basurero los desechables utilizados con el fin de evitar que estos sean manipulados por terceros.

#### NORMAS PARA REUNIONES DE TRABAJO

- a) Evalúe si es necesario una reunión para el tema a tratar de lo contrario utilice medios alternativos como, teléfono, mail, videoconferencia, etc.
- b) De ser necesaria la reunión previa a esta debe usar su equipo de bioseguridad (mascarillas) y evite saludar con la mano, beso y/o abrazo
- c) Las reuniones deberán ser breves, para lo cual se recomienda tener clara una agenda de puntos a tratar.
- d) Desinfectar el lugar 20 minutos previos del inicio de la reunión.
- e) Cumpla las medidas de distanciamiento social, manténgase por lo menos a dos metros de distancia entre y con las personas.

- f) Evitar reunirse en espacios reducidos y con la puerta cerrada.
- g) Evitar reuniones con grupos mayores a cuatro personas o de acuerdo al espacio de la sala de reuniones.
- h) Conservar el registro de los participantes a la reunión y números de teléfonos durante al menos dos semanas.
- i) Cancelar la reunión inmediatamente si uno de los presentes presenta síntomas respiratorios.
- j) Desinfectar el lugar posterior a la finalización de la reunión

#### NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- a) Cumpla las medidas de distanciamiento social, manténgase por lo menos a dos metros de distancia entre y con las personas.
- b) Evite saludar con la mano, beso y/o abrazo.
- c) Deberá cumplir con lo establecido en este protocolo en cuanto al uso de equipo de bioseguridad asignado.
- d) Sea amable en el trato y brinde la información requerida.
- e) Procure que la atención sea eficaz y corta para mantener fluido el tráfico de visitantes
- f) Las unidades organizativas que atiendan grupos grandes de personas, como atención al usuario del VMT y sus regionales, Gerencia Financiera Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia de Desarrollo del Talento humano, entre otras, deberán establecer procedimientos en línea o atención por citas de acuerdo a los espacios determinados para cada trámite, con el fin de contar con un mejor control del ingreso de usuarios y evitar aglomeraciones.

## NORMAS PARA CHARLAS Y FORMACIÓN CONTINUA

- a) La unidad de formación evaluará la factibilidad de la ejecución del plan de formación 2020, de aquellos procesos formativos que se puedan ejecutar en modalidad virtual y/o webinar, caso contrario deberá solicitar una adenda a dicho plan para efectos de auditoría.
- b) El MOPT a través de la Unidad de Formación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional deberá desarrollar los procesos formativos considerados en el punto anterior, a través de modalidad virtual, utilizando como herramienta principal el aula virtual institucional <http://aula.mop.gob.sv/> y otras que permitan llevar las ponencias en forma sincrónica y/o conferencias en línea (webinar), al público meta correspondiente.
- c) El MOPT a través de la Unidad de Formación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional coordinará con la clínica empresarial, comunicaciones y la Gerencia de Informática Institucional programas de capacitación en línea, conferencias en línea (webinar) y campañas de información sobre los riesgos de contagio COVID – 19 a los que se encuentra expuestos los trabajadores del MOPT, haciendo énfasis en las medidas de prevención y control biológicas.

## NORMAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

- a) Habilitar puntos de lavado y limpieza en distintos lugares de la obra, a no más de 10 metros donde se ubican las cuadrillas de trabajo para cada actividad. Y reforzar entre estas, mediante indicaciones de supervisores y señalización en el lugar, el lavado recurrente de manos.

- b) Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas proporcionadas por el ministerio, minimizando el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- c) Velar porque toda herramienta de mano sea manipulada con guantes.
- d) Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.
- e) Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas.
- f) La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.
- g) Reforzar la señalización visual de medidas preventivas en espacios comunes de toda la obra (portería, oficinas, comedores, vestidores, bodegas y sectores de permanencia de cuadrillas).

#### NORMAS EN TRABAJO DE CAMPO

- a) Si es en proyectos de infraestructura:
  - ✓ Evitar entrar en contacto con personas ajenas al proyecto
  - ✓ Toda herramienta de mano será manipulada con guantes.
  - ✓ Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas proporcionadas por el ministerio, minimizando el traspaso o préstamo de estas entre las personas
  - ✓ Es obligatorio el uso mascarilla

b) Si es visita a comunidades, proyectos, municipalidades:

- ✓ Si asiste a una reunión exija sea en un espacio abierto o de ser cerrado que se guarden al menos 2 metros entre personas
- ✓ Evite saludar con la mano, abrazo y/o beso.
- ✓ Las reuniones deben ser con agenda, con el fin que estas sean fluidas y duren el menor tiempo posible.
- ✓ Es obligatorio el uso de mascarillas
- ✓ Es obligatorio portar alcohol gel para su uso constante.

#### NORMAS EN EL TRANSPORTE

- a) En caso de sospechar que se está enfermo o se tiene alguno de los síntomas asociados al Covid-19 (tos seca, fiebre sobre 37.5°C, dolor muscular y dificultad(respiratoria), abstenerse de utilizar el transporte público y/o institucional, quedarse en su domicilio y contacte con la Clínica Empresarial del MOPT y al número de emergencia 132.
- b) En caso de no presentar síntomas ni estar enfermo, evitar en lo posible tomar el transporte público en horas pico y utilizar mascarillas de protección respiratoria.
- c) En caso de toser y/o estornudar y no poseer mascarilla, cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable o con el codo flexionado sobre la ropa, no toser ni estornudar en dirección de otras personas.
- d) Para viajes cortos, procurar caminar y/o utilizar medios alternativos como bicicleta u otros.
- e) Para desplazamientos al lugar de trabajo en vehículos particulares, aplicar desinfectante en aerosol previo al inicio del viaje y limpiar tableros y volante con alcohol gel, si el traslado se efectúa con otras personas, usar mascarilla desechable por parte de todos los pasajeros, dado que no es factible que mantengan una distancia de, por lo menos, un metro.

- a) Cada director y/o Gerente definirá los empleados que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del decreto ejecutivo 31-2020, puedan someterse a desarrollar sus actividades a través de teletrabajo, previo acuerdo entre ambas partes, con el fin de evitar aglomeraciones en las instalaciones del MOPT.
- b) Cada director y/o Gerente deberá facilitar a la GDTHCI la nómina de personal seleccionado bajo los criterios del numeral anterior y que realizarán teletrabajo, a fin de que la GDTHCI, emita carta compromiso en la cual se definirá el periodo y su respectivo acuerdo ministerial, para la autorización del señor Ministro.
- c) Para los empleados que por mutuo acuerdo realicen la modalidad de teletrabajo deberá firmar carta compromiso en la que se definan los deberes, derechos y responsabilidades que esta modalidad genere, siendo destacada la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, esta carta deberá ser firmada por: ministro, Empleado y un Notario designado por el ministerio.
- d) Cada Director y/o Gerente definirá los requisitos, metodologías y mecanismos de evaluación de cumplimiento de metas y eficiencia, que cada empleado debe cumplir para la realización de teletrabajo.
- e) Cada Director y/o Gerente deberá facilitar a la GDTHCI, informes quincenales de las actividades realizadas y cumplimiento de metas de cada teletrabajador, con el fin de contar con un registro de actividades. (Ver anexo 2 reporte diario del teletrabajador)



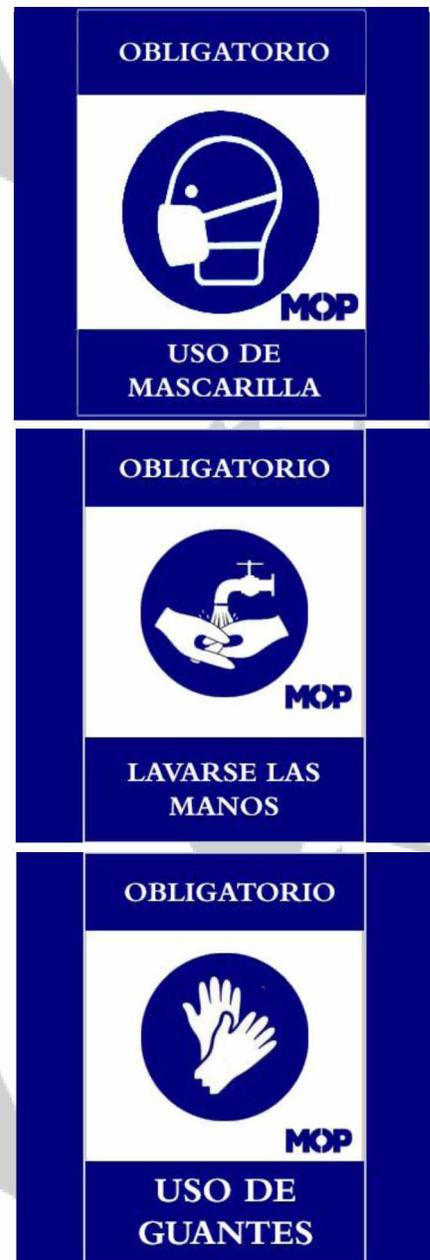
- f) El MOPT deberá facilitar a los empleados acceso a las herramientas tecnológicas necesarias sean sistemas, correo electrónico, etc. con el fin que este realice sus labores cotidianas.
- g) Al inicio y final de la jornada laboral cada teletrabajador deberá enviar una notificación vía correo electrónico, al jefe inmediato superior, para que este registre diariamente el registro de asistencia de sus teletrabajadores, con el fin de enviar dicho registro a la GDTHCI cuando sea requerido.
- h) Todo teletrabajador deberá mantenerse a disposición de su jefe inmediato superior durante la jornada laboral, de 7:30 am a 3:30 pm.
- i) Todo teletrabajador deberá estar conectado a las herramientas tecnológicas sean sistemas, correo electrónico, etc. durante el horario laboral y deberá responder oportunamente los requerimientos de su jefe inmediato superior.
- j) Todo teletrabajador, deberá informar a su jefe inmediato superior cuando existan problemas que obstaculicen o impidan la prestación de sus servicios, con el fin de dar soporte y resolver los problemas si estos dependen del ministerio.
- k) Las jefaturas deberán reportar a un teletrabajador que no cumpla con las metas asignadas, en las que no haya evidencia de su trabajo y/o que no haya reportado su notificación diaria del inicio y/o fin de jornada laboral.
- l) Todo teletrabajador, deberá cumplir lo establecido en carta compromiso firmado.

## NORMAS AL REGRESO A CASA

Al llegar a su domicilio no abrace ni de la mano a quienes lo esperan en casa hasta que cumpla el siguiente protocolo:

- a) Dejar sus zapatos en la entrada de su domicilio de preferencia, de no ser posible previo a ingresarlos a la vivienda desinfectarlos.
- b) Quitarse ropa y dejarla en un depósito exclusivo, no revuelva con otras prendas.
- c) Si ingresa bolsas, compras o cualquier cosa a la vivienda desinféctela antes que entre en contacto con alguien más.
- d) Se recomienda un baño con abundante jabón y use ropa limpia.
- e) Lavar prendas usadas en ese día, para evitar entren en contacto con sus seres amados.

SEÑALIZACIÓN VISUAL COVID - 19 MOPT



### III. PROTOCLO DE ATENCIÓN EN CLINICA EMPRESARIAL

#### ATENCIÓN DE CLINICA EMPRESARIAL MOPT EN AREA DE GRIPARIO

Durante la presente PANDEMIA COVID-19 y debido a la necesidad de contar con un espacio necesario para la atención de pacientes con infecciones respiratorias agudas (IRAS), desde el mes de marzo del 2020, se instaló el “GRIPARIO”, en el parqueo anexo a Clínica Empresarial MOPT.

Lo anterior con el objetivo de brindar atención al paciente con infecciones respiratorias dentro de las cuales están catarro común, faringitis, amigdalitis, rinitis aguda, Faringoamigdalitis aguda y procesos febriles agudos con o sin síntomas respiratorios.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES

Todo paciente que solicite consulta en la Clínica empresarial deberá portar mascarilla, aplicarse alcohol gel y desinfectar sus zapatos con solución desinfectante a la entrada de Clínica.

- a) Se hará selección (si es paciente respiratorio, metabólico u otra causa) desde la entrada a clínica, por personal de enfermería o médico, así mismo se realizará la toma de temperatura por enfermería a todo paciente que se presente, si alguno de ellos presenta temperatura o síntomas de gripe se derivará al Gripario, a quien se le indicará la ruta de atención hacia el Gripario, por señalización.

- b) A su ingreso al Gripario, el paciente deberá proceder al lavado de manos con agua y abundante jabón o en su lugar la aplicación de alcohol gel.
- c) Se brindará la consulta con hoja de atención temporal de pacientes con IRAS (infecciones respiratorias agudas) de emergencia COVID19 indicada por el ISSS.
- d) Al brindar la atención debida se servirá un tratamiento ya sea prescripción del ISSS o de Clínica.
- e) Si en la evaluación el paciente amerita incapacidad esta será prescrita por el médico tratante.
- f) Si el paciente cumple con los criterios diagnósticos de caso sospechoso de COVID:
  - ✓ Se realizará la **llamada al 132**
  - ✓ Si no somos atendidos o la indicación es referencia a Unidad Médica o alguna Unidad de Salud, se hará contacto con la epidemióloga en nuestro caso la unidad de referencia es ISSS 15 de septiembre, con **la Dra. Cindy García tel. 7450-5966.**
  - ✓ Si la indicación del SEM (Sistema de Emergencias Médicas) fuere referir a Unidad Médica para exámenes, se realizará protocolo de traslado de covid-19.
- g) Si es un caso de IRAS, se dará incapacidad de acuerdo a normativa del ISSS. (**ver anexo 1**)

#### PROTOCOLO DE TRASLADO PACIENTE SOSPECHOSO DE COVID-19

Posterior a la evaluación médica de un caso sospechoso y la indicación del SEM fuere ser referido a Unidad Médica del ISSS o Unidad de salud se aplicara el siguiente protocolo:

- a) El médico tratante llamará a la epidemióloga del ISSS 15 de septiembre Dra. Cindy García al tel. 7450-5966
- b) Se trasladará con el motorista de ambulancia, el cual usará traje especial de protección

- c) El paciente será trasladado en la parte de atrás de la ambulancia y este deberá usar mascarilla.
- d) Al llegar al ISSS se entregará el o la paciente al médico de emergencia.
- e) Al regresar se deberá proceder a la desinfección de la ambulancia por dentro y por fuera con solución a base de hipoclorito de sodio.
- f) El traje usado por el conductor, deberá desecharse de forma correcta en bolsa roja y ser depositado en el área de desechos bioinfecciosos en la clínica empresarial, sellando la bolsa con un nudo y rociándole solución con hipoclorito de sodio.

PROTOCOLO EN CONSULTA MEDICA POR  
ENFERMEDADES METABOLICAS Y OTRAS  
CAUSAS DIFERENTES A IRAS

Todo paciente que necesite pasar consulta por otras causas deberá hacer cita médica si es personal administrativo.

Si es paciente de mantenimiento tendremos un espacio para ellos de 7:30-9:00 am.

Luego se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Solo podrán permanecer 3 pacientes dentro de clínica
- b) Los pacientes deberán usar alcohol gel, y desinfectar los zapatos con solución desinfectante en la entrada de la clínica.
- c) En el lapso de tiempo de 7:30- 9:00 am si la cantidad de pacientes dentro de la clínica se excede del límite de 3, personas, deberán esperar afuera de clínica, donde habrá sillas de espera con distanciamiento de 1.5. Metros entre ellas.
- d) Se tomará temperatura a todos los pacientes, si algún paciente presenta fiebre será derivado al Gripario.
- e) Para los pacientes citados por enfermedades metabólicas, se irán citando cada 30 minutos las primeras 2 semanas que nos encontremos de regreso a las labores.

- f) Luego dependiendo de la evolución de la pandemia y la disminución de los casos en El Salvador se programarán citas cada 15 minutos. El objetivo que se persigue es el distanciamiento social.
- g) Se realizará el trámite de medicamentos y entrega a los pacientes por la tarde.
- h) Al implementar el ISSS nuevamente la recepción de exámenes para Clínicas Empresariales, se volverá a retomar los días martes, miércoles, jueves para toma de exámenes, bajo programación y cumpliendo con el distanciamiento social.

#### **IV. PROTOCLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD MEDICA ANTIDOPING VMT**

##### **NORMAS DE TRABAJO ANTIDOPING EN LABORATORIO**

El trabajo en área de laboratorio es a demanda de usuarios o empresas.

- a) La atención del usuario que solicite la prueba Antidoping en orina o saliva, se realizara en área destinada para ello con las medidas de aislamiento social y de bioseguridad.
- b) Supervisar que personal que realice la toma de muestra cumpla con uso de mascarilla, guantes, equipo de protección personal y protocolo de seguridad.
- c) Supervisar que la persona que procesa la muestra biológica siga manual de procedimientos y cumpla mediadas de bioseguridad (uso de mascarilla, guantes, equipo de protección personal y protocolo de seguridad).
- d) Al terminar procesamiento de prueba realizar limpieza del área y desinfección de equipo.

## NORMAS DE TRABAJO ANTIDOPING EN CAMPO

El trabajo de campo dependerá de las fases de reapertura que el gobierno proponga por lo que se realizará de forma paulatina. Iniciando con labor matutina a transporte colectivo y carga; posteriormente labor nocturna dirigida a bares y restaurantes.

- a) Dotar al personal de Equipo de protección personal (EPP), mascarilla, lentes o careta y guantes para la realización de pruebas para drogas en Orina y saliva a conductores de transporte carga, colectivo, Particular y otros.
- b) Dotar de Alcohol gel, papel toalla y otros insumos de limpieza para la instalación de controles antidoping en campo
- c) Para desplazamientos al lugar de trabajo en vehículos Nacionales aplicar desinfectante en aerosol previo al inicio del viaje, limpiar tableros y volante con alcohol gel, si el traslado se efectúa con otras personas uso obligatorio de mascarilla.
- d) Seguir manual de procedimientos para la realización de pruebas antidoping en diferentes matrices biológicas, exceptuando la prueba de aire espirado para alcohol debido al riesgo que representa.
- e) Para evitar acumulo de conductores se solicitará y coordinará con la PNC que se atienda un usuario a la vez guardando distanciamiento social.
- f) Al finalizar control en carretera seguir medidas de bioseguridad; limpieza, desinfección de equipo utilizado y traslado de muestras biológicas para su disposición final.
- g) Al llegar a la unidad médica antidoping, desechar las muestras biológicas en área dispuesta para ello, desinfectar la cama del pickup y el equipo de campo utilizado.



APROBACIÓN

Para toda modificación de este protocolo será la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano, quien presentará al señor ministro las actualizaciones pertinentes.

El presente protocolo de actuación para evitar contagio de COVID 19 en las instalaciones del MOPT, regionales, obras de construcción y trabajo de campo, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el señor ministro de obras públicas y de Transporte.

San Salvador, Plantel La Lechuza junio de 2020

Aprobado:

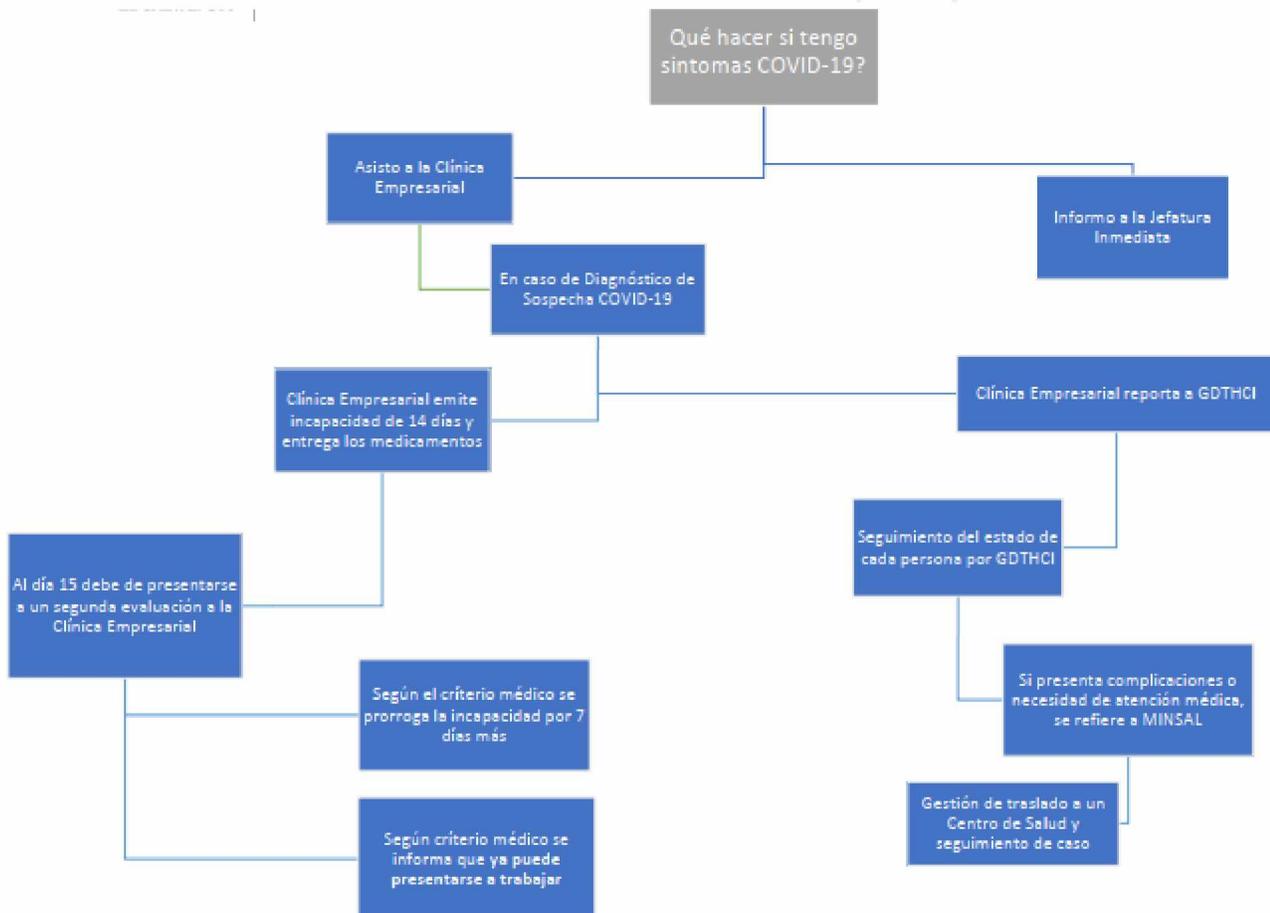


Licenciado Edgar Romeo Rodríguez Herrera  
Ministro de Obras Públicas y de Transporte

## REFERENCIAS

- Organización Mundial de la Salud. Coronavirus (COVID-19) <https://www.who.int/es>
- Organización Internacional del Trabajo. COVID-19 <https://www.ilo.org/global/lang-es/index.htm>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. Ley de Regulación del Teletrabajo <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/384052FA-7820-4835-A5F9-AF8150684D71.pdf>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social – Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo <http://www.mtps.gob.sv/descargas-informacion-institucional/>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Código de Trabajo <http://www.mtps.gob.sv/descargas-informacion-institucional/>
- La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

## ANEXOS I



ANEXO 2

ANEXO 2



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE  
<< NOMBRE UNIDAD ORGANIZATIVA >>

FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DIARIAS EN MODALIDAD TELETRABAJO

TELETRABAJADOR: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD DEL PUESTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

No.	FECHA	ACTIVIDAD ASIGNADA	% AVANCE	VALIDACIÓN DEL JEFE INMEDIATO	RESULTADO/PRODUCTO	MODO DE VERIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
MAXIMA AUTORIDAD DE LA DIRECCIÓN O  
GERENCIA

NOMENCLATURA:	
NR:	CODIGO DE EMPLEADO
ACTIVIDAD ASIGNADA:	ASIGNACIÓN, EJEMPLO: DOCUMENTO, MANUAL, INFORME, MEMO, ETC..) CUANDO UNA ACTIVIDAD NO SE REALIZA EN UN SOLO DÍA DIARIAMENTE DEBE REPORTAR EL
PORCENTAJE DE AVANCE:	AVANCE
VALIDACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:	TIPO DE SEGUIMIENTO Y PORQUE MEDIO SE VERIFICÓ EL TRABAJO REALIZADO
RESULTADO / PRODUCTO:	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA - FINALIZADA Y ENTREGADA
MODO DE VERIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA (EJEMPLO: DOCUMENTOS, MANUALES, INFORMES, ETC..)