

PROTOCOLO PARA EL INGRESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA EP PETROECUADOR POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Todo trabajador de la EP PETROECUADOR que requiera ingresar a laborar de manera presencial o visitante que acuda a participar de reuniones puntuales deberán estar autorizadas previamente por la Máxima Autoridad de la Unidad Orgánica o Gerencia General, comunicar a Seguridad, Salud y Ambiente y Seguridad Física de su ingreso a las instalaciones administrativas y deberá cumplir con el siguiente protocolo de bioseguridad. Entiéndase como visitante a toda persona externa a la EP PETROECUADOR, así como funcionarios de la Empresa que no laboren en el área donde se realice la reunión.

Medidas Generales:

Normas preventivas de seguridad y salud:

- Dentro de las 24 horas previas al primer día de ingreso a la jornada laboral, el personal administrativo que esté acudiendo regularmente deberá llenar electrónicamente la “Declaración de Entorno de Salud” disponible en la intranet de la Empresa EP PETROECUADOR.
- Los asistentes deberán colaborar con el proceso de toma de temperatura antes de su ingreso, guardando el respectivo distanciamiento. De presentar un alza térmica a partir de 37,5°C se prohibirá su ingreso.
- Desinfectarse el calzado en las bandejas de desinfección ubicadas en las entradas de los edificios y ascensores de los subsuelos.
- Usar mascarilla de forma obligatoria y permanente durante la jornada laboral.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón. Es importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos. También se puede utilizar alcohol en gel para desinfectar las manos.
- Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en un cubo de basura que cuente con tapa (se recomienda utilizar una funda plástica para ubicar el desecho en su interior, cerrarla y arrojarla al cubo de basura designado para el efecto). En caso no se disponga de pañuelos utilice la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- Utilizar pañuelos desechables para el secado de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, no escupir.
- Evitar compartir alimentos y bebidas.
- Mantener la provisión de bebidas hidratantes de manera individual.
- Los asistentes podrán llevar su provisión de agua en recipientes personales (tomatodos).
- Evitar en lo posible reuniones presenciales.

- Desinfectar sus implementos de oficina (teclado, mouse, esferográficos, etc.) dos veces al día y evitar la manipulación de los mismos por otras personas.
- Si durante la jornada de trabajo presentare síntomas respiratorios (tos, fiebre, flema, malestar en el cuerpo, dificultad para respirar) debe aplicar nuevamente la Declaración de Entorno de Salud para recibir los lineamientos del médico de la Empresa.
- El personal encargado de limpieza deberá contar con equipos de bioseguridad (mascarilla, visor, guantes, trajes descartables) para la realización de su trabajo.
- Mantener las mismas medidas de prevención de seguridad y salud en sus actividades extra laborales y domicilios.

Normas preventivas para el uso de espacios físicos

- Los trabajadores deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo para evitar cualquier tipo de aglomeración.
- Evitar el acceso a las áreas comunes donde es probable que el personal se reúna e interactúe, o hacer cumplir estrictos protocolos de distanciamiento social.
- Se recomienda realizar reuniones por teléfono o videoconferencia usando las herramientas disponibles en la Empresa, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.
- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como auriculares, teclados, laptops, mouse, elementos de protección personal, en general.
- Se recomienda realizar la limpieza de las superficies y espacios de trabajo centrándose en zonas o ítems de uso frecuente como manillas de puertas, barandillas, ascensores, escritorios, mesas, computadoras, etc.; así como la adecuada disposición final de residuos.
- Respetar el aforo máximo de las oficinas y salas de reuniones (**Anexo 1**), el cual permite cumplir con el requisito de distancia interpersonal. La Subgerencia de Seguridad, Salud y Ambiente, conforme a las directrices de los COE Cantonales y estadísticas epidemiológicas empresariales podrá actualizar los aforos establecidos en el Anexo 1.
- Establecer horarios de entrada y salida del trabajo o el trabajo en días de manera alternada para evitar la concentración de personas. Además, se deberá señalar el piso al ingreso de los edificios para un efectivo distanciamiento social.
- De preferencia utilizar las escaleras para subir y bajar, manteniendo una distancia de 4 escalones por persona, por el lado derecho de las gradas sin tocar los pasamanos.
- El uso de los asesores estará restringido para los primeros pisos (hasta el 5to piso).
- El uso de ascensor para los pisos superiores (a partir de 6to piso) solo lo podrá hacer con una persona a la vez.
- Está prohibido el uso de aires acondicionados, se deberá abrir las ventanas para disponer de una adecuada ventilación.
- En cada área de trabajo se deben organizar los horarios para el uso del comedor, a fin de que exista el distanciamiento, de preferencia llevar los alimentos preparados en casa para evitar el contacto externo, consumir los alimentos y lavar los utensilios de manera individual, no hacer uso de vajilla comunal y pulsar los botones utilizando protección.

De requerir utilizar un restaurante cercano a la hora del almuerzo, el funcionario deberá verificar si cumple con las normativas de bioseguridad (distanciamiento y ventilación natural) y le garantice la higiene adecuada en el proceso de alimentación.

- Se deberá respetar la prohibición de uso de sillas y sitios de trabajo señalizados.

Personal administrativo con jornada presencial. -

- Las Jefaturas que para el cumplimiento de su misión requieran que su personal realice jornadas presenciales, planificarán los días de asistencia respetando el aforo máximo establecido para cada área de trabajo, remitirán anticipadamente con periodicidad mensual, el cronograma de asistencia del grupo de trabajo, a la Subgerencia de Talento Humano, Seguridad, Salud y Ambiente y Seguridad Física.
- Realizar la Encuesta de Entorno de Salud que se encuentra en la Intranet, Sección “Seguridad, Salud y Ambiente”, dentro de las 24 horas antes del inicio de su jornada laboral (en el caso de jornadas 5x2 sería los domingos). Y si durante su jornada laboral presenta síntomas respiratorios debe volver a llenar la encuesta para que un médico de la empresa se pueda contactar y realizar la telemedicina correspondiente.
- Previo al ingreso a la jornada laboral, los trabajadores que no estén vacunados deben acudir al dispensario médico más cercano a su edificio administrativo para realizarse una prueba rápida COVID 19 y valoración clínica, para obtener un certificado que tendrá una vigencia de 14 días.
- Previo al ingreso a la jornada laboral, los trabajadores que se hayan recibido la primera o segunda dosis de la vacuna contra el COVID 19, deben acudir al dispensario médico más cercano a su edificio administrativo presentar el carnet de vacunación (en donde consten el tipo de vacuna y las fechas de sus aplicaciones) para realizarse una valoración clínica, y obtener un certificado que tendrá una vigencia de 14 días.
- Cumplir con las Medidas Generales.

Personal que acude de manera eventual a las oficinas. -

- El personal que requiere ingresar a los edificios administrativos en días específicos o por reuniones puntuales que duren más de una hora, debe contar con la autorización de su ingreso por la Máxima Autoridad de la Unidad Orgánica, quien debe comunicar a Talento Humano, Seguridad, Salud y Ambiente y Seguridad Física.
- Realizar la Encuesta de Entorno de Salud que se encuentra en la Intranet, Sección “Seguridad, Salud y Ambiente”, dentro de las 24 horas antes del ingreso al edificio.
- Cumplir con las Medidas Generales.

Personal visitante externo (contratistas, clientes, funcionarios de otras instituciones públicas). -

- Tener autorización de su ingreso por la Máxima Autoridad de la Unidad Orgánica o Gerencia General, quien deberá comunicar con al menos un día de anticipación a Seguridad, Salud y Ambiente, y Seguridad Física.

- El funcionario que recibe la visita deberá remitir al visitante la Encuesta de Entorno de Salud para personal externo (Anexo 2), quien deberá llenarla y presentarla en la puerta de ingreso al personal de control de acceso a los edificios, a fin de que sea autorizado el ingreso.
- Deberá presentar un certificado médico de valoración clínica o un certificado de haberse realizado una prueba rápida de anticuerpos para COVID-19 con resultado no reactivo, 48 horas antes de la reunión (tendrán una vigencia de 7 días).
- Si dicho personal externo se encuentra vacunado deberá presentar el certificado de dichas aplicaciones (en donde consten el tipo de vacuna y las fechas de aplicación) y eso le exime de presentar el certificado de haberse realizado la prueba de anticuerpo para COVID 19 y el certificado médico.
- El funcionario que recibe la visita, debe coordinar con Servicios Administrativos la limpieza antes y después de cada reunión.
- Cumplir con las Medidas Generales.

Personal externo o interno en tránsito (firma, entrega, retiro de documentación). -

- Tener autorización de su ingreso por la Máxima Autoridad de la Unidad Orgánica o Gerencia General y comunicar a Seguridad, Salud y Ambiente y Seguridad Física.
- Realizar la Encuesta de Entorno de Salud disponible en la Intranet para funcionarios de la Empresa y en el caso de personal externo conforme el **Anexo 2**, y presentarla en la puerta de ingreso al personal de control de acceso a los edificios.
- El personal externo o interno de tránsito puede permanecer por un tiempo máximo de una (1) hora dentro de los edificios.
- Cumplir con las Medidas Generales.

Recordar que la vacuna contra el COVID 19 te protege para que si te contagias no tengas complicaciones que te lleven al Hospital (UCI) o perder la vida, aunque estés vacunado existe la posibilidad de contagiarte y de padecer la patología, por lo que las medidas de bioseguridad deben de mantenerse en todo momento (distanciamiento, lavado o desinfección de las manos y uso de mascarillas).

A pesar de estar vacunado se mantiene la obligatoriedad de generar la Encuesta de Entorno de Salud al inicio de la jornada o si llegara a presentar cualquier síntoma respiratoria (alza térmica, malestar general, cansancio, escalofríos, tos, dificultad para respirar) debe llenar nuevamente la encuesta para que el personal de Salud tome contacto por medio de la Telemedicina y guíe con las recomendaciones respectivas a seguir.

Revisión	Fecha
Rev: 01	08/09/2021 (M-329-SIN-2020)
Rev: 02	22/01/2021
Rev: 03	01/07/2021

Elaborado:	Dr. Marcos Sabando G. Jefe de Salud Ocupacional	
Revisado:	Abg. Pablo Ganchala Jefe de Seguridad, Salud y Ambiente	
	Dr. Marcos Sabando Jefe de Salud Ocupacional	
Aprobado:	TC. Francisco Izurieta Jefe de Seguridad Física	
	Ing. Carmen Peralvo G. Subgerente de Seguridad, Salud y Ambiente	

ANEXOS

Anexo 1. Aforos establecidos para oficinas y salas de reuniones.

Anexo 2. Encuesta de Entorno de Salud