

REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS



INSTRUCTIVO MEDIDAS Y ACCIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19



2020

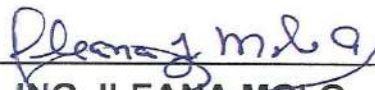
AUTORIDADES



LCDO. BERNARDO MENESES
DIRECTOR GENERAL



LCDA. ITZENITH TAYLOR
SUBDIRECTORA GENERAL



ING. ILEANA MOLO
SECRETARIA GENERAL



EQUIPO COLABORADOR

PROF. DONALDO SINISTERRA

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDO. ARNOLD LÓPEZ

JEFE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

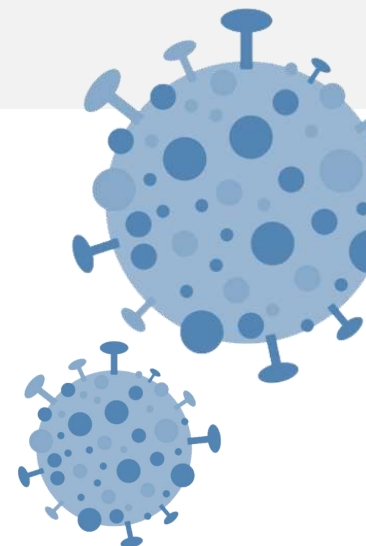
LCDA. YAMANCYE CASTILLO

ANALISTA ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMA ADMINISTRATIVO

LICDA.MAILYN GONZÁLEZ

LCDA. EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

JEFA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO.



INSTRUCTIVO COVID-19



Instituto para la Formación y Aprovechamiento de
Recursos Humanos

Dirección de Planificación de Recursos Humanos

Departamento de Desarrollo Institucional

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Relaciones del Bienestar del Servidor Público

Instructivo covid-19

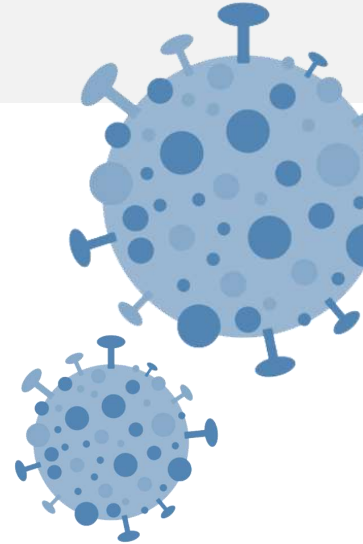
Edición 01

Av. Ramón Arias, Edificio PH Unicorp Tower Plaza

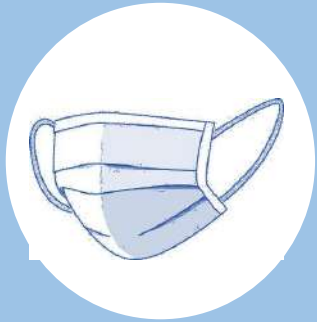
Apartado N° 0816 01955, Panamá 5, Rep. Panamá

Tel. 500-4814/4815/4816

www.ifarhu.gob.pa

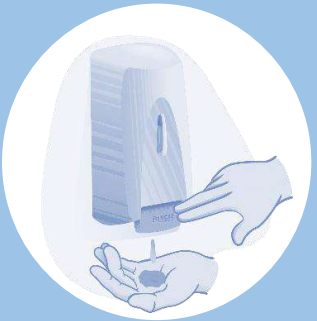


RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR EN LA INSTITUCIÓN



Uso de mascarilla obligatoriamente según la resolución 1420 del 1 de junio de 2020 (en caso de utilizar mascarilla de tela deberá colocarse por debajo la mascarilla quirúrgica que ofrece la institución).

Lavado de mano constantemente.



Evitar por completo saludos de manos u otro tipo de contacto dentro de la empresa.

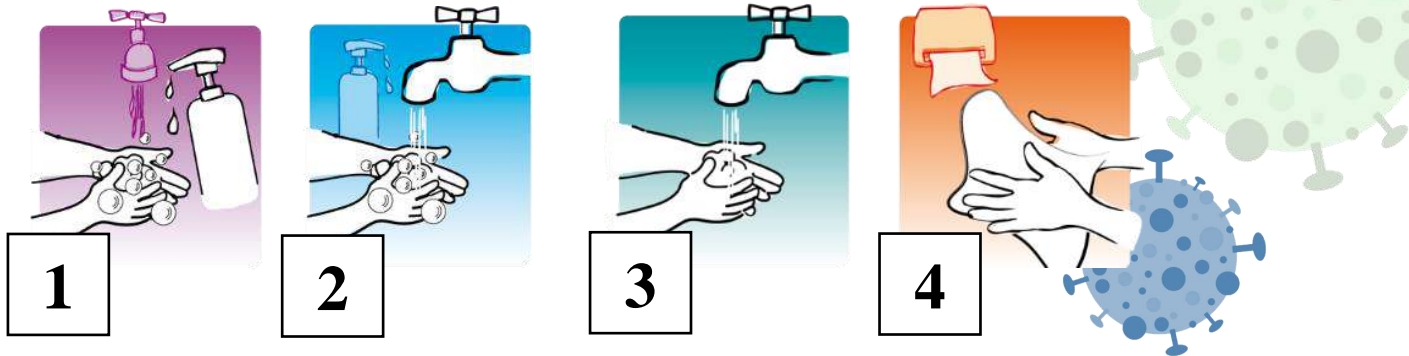
Para hablar entre los trabajadores se debe tener el distanciamiento a 2 metros.

Evitar salir de su puesto de trabajo o departamento si no lo amerita.



Evitar compartir útiles y herramientas de oficinas.

Todo trabajador y empleador deberá estar consciente de los síntomas de enfermedad que pueda presentar y que guarde relación con el COVID-19 deberá notificar inmediatamente al comité que se ha creado en la empresa para atender este protocolo.



El trabajador está obligado a velar por su salud, respetar y acatar las normas de salud ocupacional que la empresa establezca.

Evitar aglomeraciones en los ascensores (máximo cuatro personas).

Llevar el registro y control de la bitácora de temperatura y limpieza.



Verificar y Asegurar que los baños siempre dispongan de materiales de aseo y desinfección para el frecuente lavado de mano de los servidores públicos.

Desechar las mascarillas y equipos de protección personal en las áreas y tinacos asignados por la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD E HIGIENE INSTITUCIONAL DE COVID-19



Llevar la bitácora de limpieza y desinfección de las áreas comunes y del puesto de trabajo.

Llevar la bitácora de temperatura del personal por departamento.



Controlar la rotación del uso del comedor, sugerir evitar las conversaciones prolongadas y propiciar el distanciamiento social de por lo menos dos (2) metros.



Supervisión del uso de las mascarillas y equipo de protección

Supervisión de los dispensadores de gel colocados en los pisos.

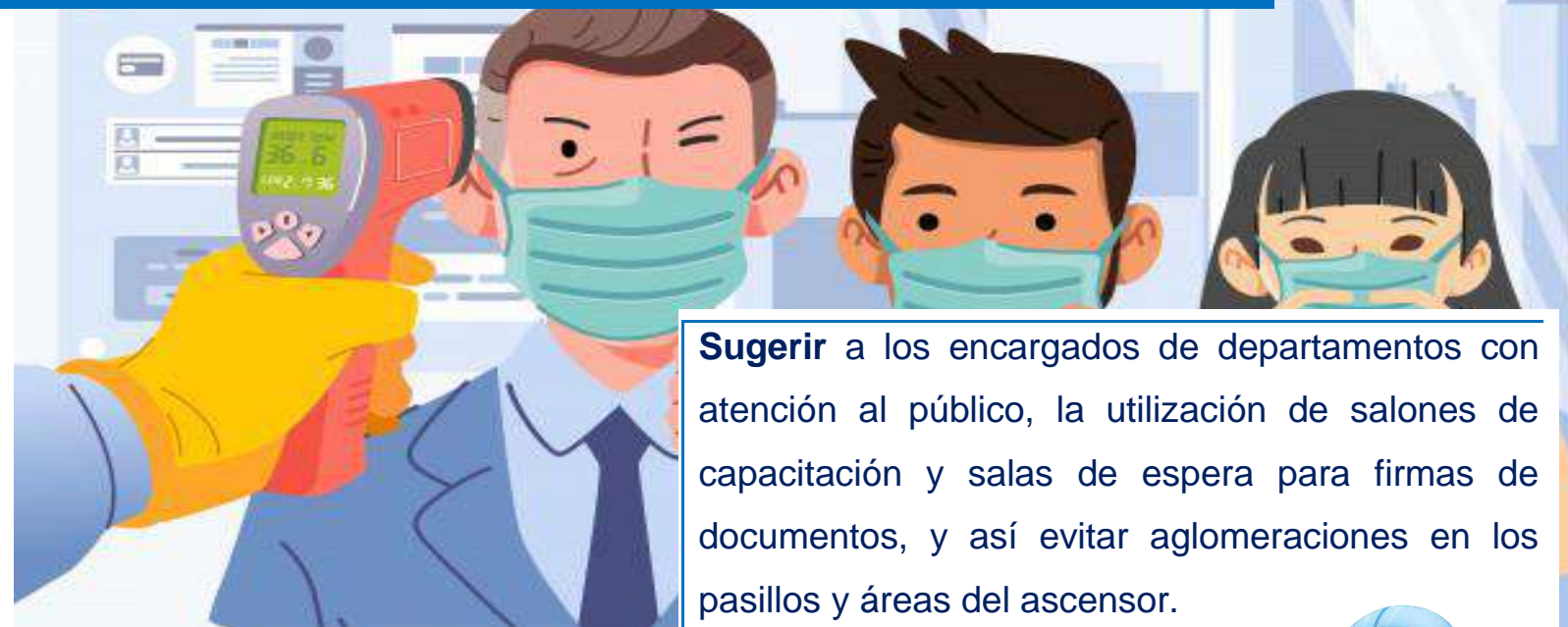
Informar sobre casos positivos y contactos estrechos en sus respectivas áreas.



Observación:

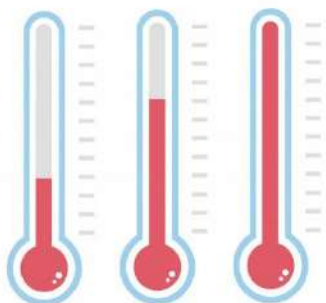
Entrega y relleno de Kit de Bioseguridad a cada funcionario a nivel nacional.

PARA LOS QUE SUPERVISAN LOS PISOS CON ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



Sugerir a los encargados de departamentos con atención al público, la utilización de salones de capacitación y salas de espera para firmas de documentos, y así evitar aglomeraciones en los pasillos y áreas del ascensor.

Supervisar que se cumplan las normativas establecidas en cuanto al el distanciamiento social de nuestros visitantes y la toma de temperatura para el ingreso a nuestras instalaciones.



Planificar los horarios de atención al público de los departamentos para evitar las aglomeraciones.

PROTOCOLO PARA CASOS SOSPECHOSOS O POSITIVOS POR COVID-19 EN LA INSTITUCIÓN



Reportar al jefe inmediato o al personal del comité o subcomité de salud e Higiene asignado por piso en planta central o regional sobre su condición de salud. (Síntomas, contactos estrechos por familia u otros, resultados de prueba).

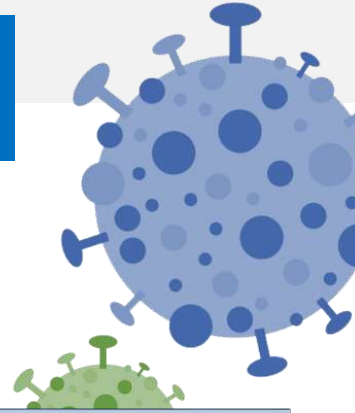
El jefe inmediato o el personal de comité de salud e higiene deberá enviar el formulario Covid-19 al departamento de Relaciones Laborales y bienestar del Servidor público con la información del colaborador afectado para su debido registro y control.



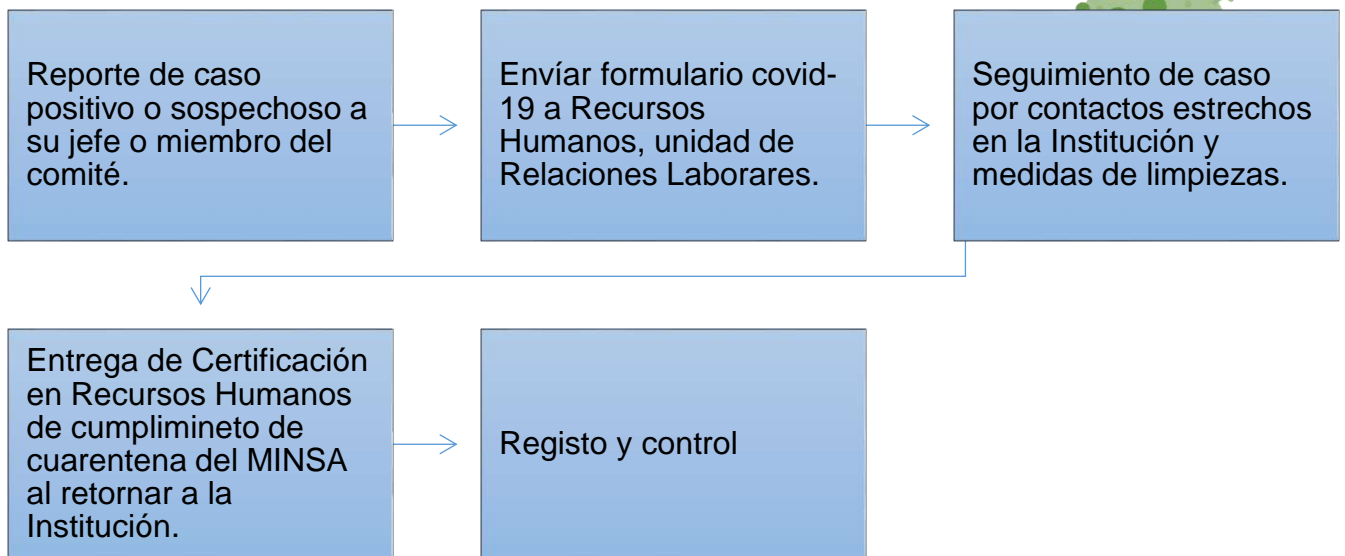
Al reintegrarse después del periodo de aislamiento deberá presentar en la Oficina de Recursos Humano el certificado de cumplimiento de cuarentena dado por el Minsa

Observación: Según el decreto ejecutivo 466 del 5 de junio 2020 menciona: Los servidores públicos que se vean vulnerables por sufrir enfermedades crónicas, de avanzada edad mayor de 60 años deberán rotarse a otra actividad donde tengan menor riesgo de contagio.

PASOS A SEGUIR CUANDO SE DETECTA A UN FUNCIONARIO POSITIVO COVID-19



Decreto 466, Lineamientos del MINSA



Tramita la baja laboral del empleado.

Nota: A partir de ese momento ese trabajador no podrá acceder a las instalaciones de la Institución hasta que se compruebe que ha sido dado de alta médica. Esto es aplicable incluso si el trabajador es asintomático. (Presentar el certificado del MINSA).

Si un familiar tiene covid-19 igual presentar la certificación que le entrega el MINSA.

Asegura que el trabajador informe a las autoridades sanitarias de su enfermedad (en el caso que se hubiera diagnosticado de modo privado, fuera del servicio público de salud).

Reforzar inmediatamente las medidas de prevención generales de la Institución. Especialmente importante será la limpieza de todas las superficies y elementos que hubiera en la Institución, y especialmente aquellas con las que el funcionario infectado hubiera estado en proximidad.

Incrementar las medidas de información a funcionarios para evitar el contagio y la propagación del virus.

Realizar un trabajo interno para identificar y determinar entre el conjunto de personas con las que el funcionario mantuvo contacto estrecho.

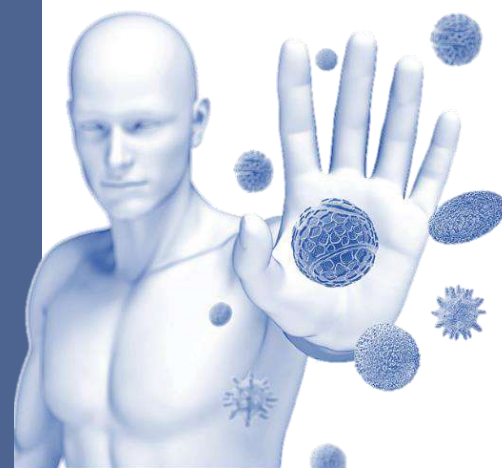
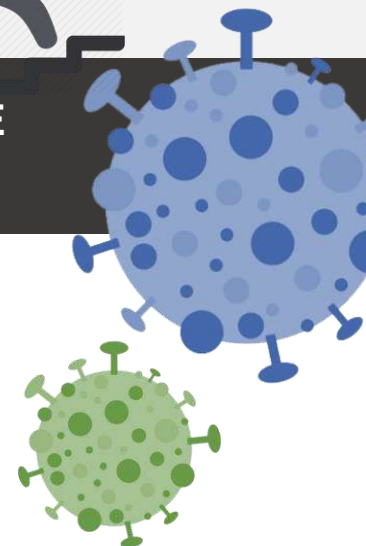




INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO QUE CONSTITUYEN FALTAS ADMINISTRATIVAS.

Se aplicarán los criterios siguientes para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que corresponda:

- Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- Omitir el uso del carnet de identificación
- Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
- Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesaria y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.
- No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas.



RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR EN EL ÁREA DEL COMEDOR

- Para evitar aglomeración del personal de las direcciones o secciones cada jefe o director creara facilidad para que estos tomen el tiempo de consumo de sus alimentos a diferentes horas.
- Se debe procurar que los alimentos que los alimentos que va ingerir el servidor público sean preparados en casa y evitar trasladarse a otras áreas a adquirir alimentos.
- Todos los envases de comidas que sean guardados en la refrigeradora del comedor u oficina tienen que estar

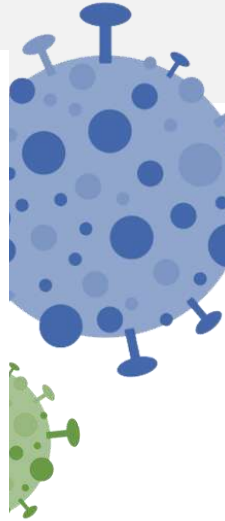
completamente cerrados de forma hermética.

- Los servidores públicos no podrán compartir utensilios de cocina, recipiente, vasijas, etc.
- Los artefactos electrodomésticos (microondas, neveras, cafeteras, etc.) deberán sanitizarse después de cada uso.
- Al cambiar las mascarillas o equipos de protección personal deberán ser desechados en las áreas y tinacos asignados por la institución.





INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR
PÚBLICO
COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN DEL COVID-19
FORMULARIO DE INFORMACIÓN COVID-19



I-DATOS GENERALES DEL COLABORADOR

1. NOMBRE DEL COLABORADOR:
2. CEDULA:
3. EDAD:

II-LUGAR DONDE RESIDE EL COLABORADOR:

III-TELÉFONOS DEL COLABORADOR:

IV-DEPARTAMENTO DONDE LABORA EL COLABORADOR:

V-NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

VI- FECHA DE RETIRO DE LA INSTITUCION:

VII-RESUMEN DE SÍNTOMAS QUE PRESENTA EL COLABORADOR:

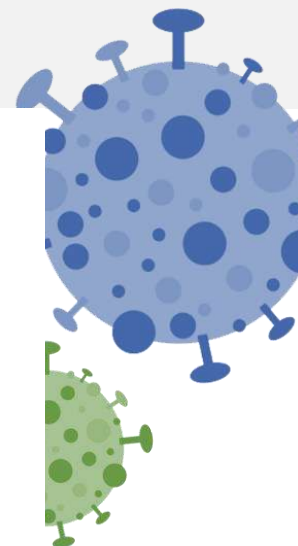
MEDIDAS ADOPTADAS:

Firma del Jefe Inmediato:

Fecha:



**INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SALUD E HIGIENE INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL COVID-19**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE INGRESO		SEMANA DEL:					OBSERVACIÓN
COLABORADORES		TEMPERATURA					
		L	M	M	J	V	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SALUD E HIGIENE INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19
FORMULARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

AREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESPACIOS COMUNES	SEMANA DEL:					OBSERVACION
	L	M	M	J	V	
Control de Ascensores						
Puertas de Acceso						
Dispensador de Gel						
Baños						
Comedores						

UNIDAD ADMINISTRATIVA	USO DE MASCARILLAS					LIMPIEZA DEL PUESTO					DISTANCIAMIENTO SOCIAL				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Dirección de Planificación															
Oficina de Recursos Humanos															
Registro y Control de RR:HH:															
Relaciones Laborales															
Admón. y Planif. De RR.HH															
Capacitación															

Observación: