

Protocolo General de Retorno a una “Nueva Normalidad Laboral” posterior al confinamiento por COVID-19

El presente protocolo está basado en las mejores prácticas nacionales e internacionales de seguridad en salud en el trabajo, y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno de México (considerando Secretaría de Salud, IMSS y Secretaría del Trabajo y Previsión Social).

OJETIVO:

Establecer las políticas de reinserción laboral en las empresas de Grupo Carso para permitir el reinicio gradual de actividades posterior al levantamiento de restricciones gubernamentales, con la finalidad de brindar seguridad y proteger la salud de los empleados, clientes y proveedores.

1.PRINCIPIOS GENERALES:

- Proceso gradual con evaluación permanente de riesgos.
 - ✓ La reinserción se hará de manera paulatina.
 - ✓ Existe la posibilidad de tener que re-intensificar las medidas de distanciamiento.
- Instrumentación de actividades y estrategias coordinadas por las áreas de Recursos Humanos de cada empresa.
 - ✓ Cada empresa deberá adaptar el plan general a las particularidades de cada centro de trabajo.
 - ✓ Acompañamiento del equipo de Health Intelligence FCS en todo el proceso.
- Asegurar el cumplimiento de las tres medidas indispensables de protección:
 - ✓ Distancia de al menos 2 metros entre personas.
 - ✓ Cubreboca obligatorio en áreas públicas y en la interacción con otras personas.
 - ✓ Higiene de manos constante con alcohol gel.

El regreso a oficinas de corporativo será escalonado cuando la autoridad gubernamental lo determine, cada área tendrá que coordinar su regreso, dependiendo de su necesidad y de las actividades de la misma, notificando a Gerencia de RH Corporativo y considerando la recomendación de sana distancia.

A partir de ese día se deberán de considerar las siguientes medidas.

2.SEGURIDAD:

a) Ingreso de Colaboradores:

- Revisar temperatura a la entrada y salida de labores.
- En caso de que algún colaborador presente algún síntoma, condición de salud desfavorable o temperatura de 37.5°C o más, deberá reportarlo a Gerencia de Recursos Humanos y Jefe inmediato, negándosele el acceso.
- Preguntar si ha tenido acercamiento con algún sospechoso o enfermo de COVID.
- Revisar que porten cubre boca y careta.

- Asegurarse que todos los registros en reloj checador se realicen con previa sanitización de manos con gel antibacterial. El dispositivo de huella digital y teclado deben desinfectarse continuamente, especialmente en horarios de entrada y salida de labores.

b) Ingreso de Proveedores y visitantes:

- Preguntar motivo, persona o área que visita.
- Registrar temperatura antes de dar acceso.
- En caso de presentar algún síntoma o temperatura alta no se le permitirá el acceso.
- Preguntar si ha tenido acercamiento con algún sospechoso o enfermo de COVID.
- Solicitar el aseo del calzado en el tapete sanitizante.
- En caso de portar algún objeto, cualquiera que sea deberá inspeccionarse ocularmente las condiciones que presenta al ingreso y salida y reportarlo en bitácora.

3.ÁREA DE COMEDOR (ESTANCIA):

- Lavarse las manos frecuentemente, al entrar y salir al área de comedor “Estancia”.
- Las mesas de la Estancia, deben estar distribuidas de forma tal que haya una distancia mínima de 1.50 metros entre ellas.
- De la hora asignada para la comida, solo se deberá permanecer en la estancia máximo 40 minutos, se asignarán 3 horarios de comida con 6 colaboradores cada uno:
 - 1.- De 13:00 a 13:40 hrs.
 - 2.- De 13:40 a 14:10 hrs.
 - 3.- De 14:10 a 14:50 hrs.
- Las mesas no tendrán manteles o en su defecto recubrimientos plásticos para facilitar su limpieza con agua clorada. Las mesas deberán limpiarse después de cada uso.

4.OFICINAS ADMINISTRATIVAS (TODAS LAS ÁREAS):

- Todos los colaboradores deberán usar careta y cubre bocas durante la jornada laboral.
- Si tienes contacto con clientes o personal externo, portar siempre gel anti bacterial, evitando saludar de mano o tener contacto físico, portando siempre cubre bocas y careta.
- Invitar al cliente personal externo a ponerse gel anti bacterial.
- Mantener siempre la distancia física recomendada.
- Después de la manipulación de artículos tales como plumas, calculadoras, etc. utilizar siempre gel antibacterial.
- Al salir a visitas de clientes y regresar, deberás cumplir con todo el proceso establecido de ingreso de colaboradores como al inicio de labores.
- Los escritorios, superficies, teclados, etc. deberán ser higienizados, como mínimo, al inicio y término de la jornada laboral.

- Preferentemente se debe evitar compartir el material y demás recursos entre colaboradores, y siempre se debe desinfectar el material utilizado.
- De tener visita en alguna oficina, deberá procurarse la distancia física recomendable, así como el uso de cubre bocas y careta. Al término de la visita deberás limpiar o sanitizar la superficie y artículos que hayas utilizado.
- Preferentemente se organizarán conferencias telefónicas evitando las juntas presenciales o en su caso planear el sitio apropiado, teniendo el menor número de participantes.
- En caso de salir para alguna diligencia y a tu regreso, deberás cumplir con todo el proceso establecido de ingreso de colaboradores.
- Se deberá realizar home office en las áreas que así lo permita, y durante el periodo que se considere necesario.
- El personal de limpieza deberá realizar la desinfección frecuente de las instalaciones considerando: superficies, manillas de las puertas, muebles, lavaplatos, suelos, teléfonos, entre otros.
- Realizar el curso **“Una nueva normalidad laboral”** que estará disponible en Capacítate Carso.
- Se deberá de continuar con el Monitor dos veces al día en el equipo de **Health Intelligence FCS**.
- Todos los colaboradores deberán mantener las medidas de higiene y prevención de contagios en sus hogares, medios de transporte y entorno social además de en los sitios de trabajo.
- En el caso de los caballeros barba y bigote: Se recomienda evitar estilos de corte que impidan un adecuado sello de cubrebocas.
- Se suspende el uso de corbatas, mascadas y bufandas, así como collares y anillos voluminosos, se puede mantener el uso de aretes, cadenas y anillos discretos.
- Se prohíbe el acceso a personal externo que quiera ingresar alimentos.

5. QUE HACER CON ALGUN COLABORADOR SOSPECHOSO DE COVID:

Los colaboradores que se detecten en los filtros sanitarios con temperatura mayor a 37.5°C no podrán ingresar al área laboral y el responsable del filtro sanitario deberá:

- a) Medir su oxigenación en sangre con un oxímetro de pulso y los colaboradores con saturación menor a 92%, deberán acudir a valoración médica de urgencia por el riesgo de agravamiento.
- b) Quienes presenten saturación mayor a 92% deberán ser enviados a aislamiento en casa indicando que llamen a call center para agendar cita a laboratorio. Además, se les deberá brindar información del manejo en casa del paciente con COVID-19 y los signos de alarma que deberán de atender.

Si durante la jornada laboral, el personal de las brigadas detecta a algún empleado con temperatura mayor a 37.5°C, tos, malestar o dolor de cabeza, deberá proceder a medir oxigenación siguiendo las indicaciones del inciso a y b del punto anterior.

6. RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES:

El retorno a la nueva normalidad requiere de la concientización en todos los colaboradores de su papel esencial en mantener su salud y la de aquellos que nos rodean.

A continuación, se presentan las responsabilidades que tenemos todos los colaboradores para contribuir a un regreso saludable al trabajo:

Check list para cumplir con el sano retorno a la “nueva normalidad” Verifícate tu mismo:

1	Debo registrarme en MONITOR y reportar diariamente mi estado de salud y mi ubicación.
2	Debo tomar el curso “Una Nueva Normalidad Laboral”.
3	Debo mantener una distancia mínima entre personas de 2 metros, y no saludar de mano, beso o abrazo.
4	Debo utilizar correctamente un cubrebocas siempre que estoy en sitios públicos, incluyendo en el transporte público y otros lugares con aglomeración de personas.
5	Debo evitar a toda costa tocarme la cara con las manos.
6	Después de manipular objetos, mercancía, dinero, o cualquier objeto debo lavarme correctamente las manos con agua y jabón, o con alcohol gel al 70%. El lavado debe durar 20 segundos.
7	Si presento síntomas de infección respiratoria aguda: tos, dolor de cabeza, malestar general, fiebre, dolor de huesos o articulaciones, secreción nasal: Debo permanecer en casa: a. Notificar mis síntomas en MONITOR b. Informar a mi supervisor c. Llamar al call center para solicitar orientación médica*
8	Las medidas de distancia e higiene no aplican únicamente en el trabajo. Las debo mantener en casa, en cualquier sitio público y en los medios de transporte.

Es responsabilidad del colaborador, realizarse los estudios médicos que la empresa determine en caso de requerirse, con la finalidad de asegurar el bienestar de todos los colaboradores que se encuentren en el centro de trabajo.

7.PROTOCOLO DE ATENCION A EMPLEADOS COVID-19

La Fundación Carlos Slim seguirá brindando el apoyo para la atención de los empleados en caso de enfermedad a través de las acciones establecidas en el protocolo corresponde:

- ✓ Seguimiento permanente de la información en MONITOR FCS: **Health Intelligence**.
- ✓ Asesoría medica personalizada a través de **call center COVID 19 Carso**.
- ✓ Atención de **salud mental y apoyo tanatológico** para empleados y familiares a través del call center.

8.- SANCIONES.

Todo incumplimiento de este protocolo, será objeto de sanciones administrativas.

Elaboró	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Silvia Domínguez R. Gerente Corporativo de Recursos Humanos	Luis Felipe Barrera A. Director de Operaciones	Roberto Slim S. Director General