

**PROTOCOLO PARA EL RETORNO AL TRABAJO
PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y
TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO –
QUITO TURISMO-**

QUITO, MAYO 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.....	3
1.1. Objeto.-	3
1.2. Del Ámbito	3
1.3. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.....	4
2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO	4
2.1. PERSONAL DE QUITO TURISMO QUE NO DEBE ASISTIR AL LUGAR DE TRABAJO.	4
3. DESPLAZAMIENTO AL LUGAR DE TRABAJO Y RETORNO A SU HOGAR.	6
4. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	7
4.1. EN EL PUESTO DE TRABAJO	7
5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	10
5.1. VIGILANCIA DE LA SALUD	10
6. RECOMENDACIONES AL PERSONAL DE QUITO TURISMO.....	11
7. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	12
7.1. REUNIONES.....	12
7.2. USO DE COMEDOR.....	13
7.3. USO DE VESTUARIOS	13
7.4. USO DE BAÑOS	14
7.5. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	14
8. RECOMENDACIONES PARA LOS USUARIOS:.....	14
9. RECOMENDACIONES PARA EJECUTIVAS DE VENTANILLA PREVIA LA ATENCIÓN AL USUARIO	15
9.1. RECOMENDACIONES DURANTE LA ATENCIÓN AL CLIENTE	15
10. MEDIDAS EXTRA LABORALES: DESPUÉS DE SALIR DEL LUGAR DEL TRABAJO.	16
10.1. AL LLEGAR A SU DOMICILIO:	16
11. INFORMACIÓN.....	17
11.1. USO DE GUANTES (en el caso de los que usan por requerimiento de trabajo)	17
11.2. USO DE MASCARILLA	18
11.3. TIPS DE SALUD MENTAL	18
12. REFERENCIAS	19
13. ANEXOS.....	19

INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Con Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación.

Mediante las Resoluciones del 02 de abril de 2020, el COE NACIONAL resolvió “Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.

Para establecer los lineamientos y disposiciones de este plan, se ha tomado como base las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), COE Nacional y protocolos de otras instituciones del Estado Ecuatoriano.

En virtud de lo expuesto es necesario implementar un protocolo y guía de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo-, con la finalidad de establecer directrices claras y precisas que disminuyan y/o eviten el contagio y propagación de enfermedades generadas por el COVID-19, y de esta forma alcanzar un ambiente laboral sano y seguro.

La OMS ha recomendado la utilización de varias medidas de higiene respiratoria, entre otras en relación a la pandemia del coronavirus COVID 19, las mismas que a través de éste Instructivo se dispone el cumplimiento obligatorio por todos y cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores de Quito Turismo.

1. DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

1.1. Objeto.- Expedir un Protocolo para el retorno al trabajo presencial en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, y regular la autorización de las jornadas especiales emergentes que requieran durante la declaratoria de emergencia sanitaria, siguiendo las disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), así como las Resoluciones emitidas por la máxima autoridad Cantonal el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito.

1.2. Del Ámbito.- Las disposiciones de este documento son de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo-, sobre la base del Acuerdo Ministerial No. Nro. MDT-2020-094 de 03 de mayo de 2020, por lo que se establece el Plan de retorno progresivo al trabajo, considerando

la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020.

1.3. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Activar el Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo, quienes cumplirán con las funciones establecida en el Reglamento de Salud y Seguridad de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo Nro. 2393, de 17 de noviembre de 1986) para dar seguimiento y aplicación de las medidas tomadas por las autoridades de la institución y señaladas en el presente documento.

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

2.1. PERSONAL DE QUITO TURISMO QUE NO DEBE ASISTIR AL LUGAR DE TRABAJO.

1. En el caso de que se manifieste algún síntoma de enfermedad respiratoria como congestión o secreción nasal, dolor de garganta, tos o estornudos, informar al jefe inmediato. Comunicarse al 171; y, cumplir con las recomendaciones dadas por el personal sanitario para lo que deberá presentar el correspondiente certificado médico debidamente abalizado por el IESS / MSP; y, en el caso de que las indicaciones profesionales lo permitan, se incorporará a su puesto de trabajo.
2. Si la indicación médica es que debe quedarse en su domicilio, comuníquese con la Jefatura de Talento Humano, 3993300 ext. 1015 – 1067 -1079, 0996517718, 0985597894, y el Servicio Médico Ocupacional -Anexo- al IESS (Norte: 2254603 - 0987405024). Quienes coordinarán una visita domiciliaria si el caso lo amerita.

3. Personas que han recibido instrucciones por parte del médico o en el 171 de realizar asilamiento por haber estado en contacto estrecho o compartiendo con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19; de igual forma deberá presentar un certificado médico que emita el diagnóstico, el mismo que deberá establecer el tiempo de aislamiento que debe cumplir.
4. Personas que se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria, factores de riesgo y situación de vulnerabilidad: como personas con discapacidad, los servidores que tengan la calidad de sustitutos de personas con discapacidad, tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras enfermedades de atención prioritaria.
5. Personas mayores a 55 años por estar consideradas como población de riesgo.
6. Los funcionarios, servidores y trabajadores que tengan la condición de persona con discapacidad, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica de Discapacidades, deberán contar con el correspondiente documento que acredite la condición de discapacidad. Para este efecto constituyen documentos habilitantes los carnés de discapacidad emitidos por el CONADIS y/o por el Ministerio de Salud Pública, los cuales acreditan la condición de discapacidad. No se requerirá recalificación o actualización de los carnés en caso de NO estar vigentes.
7. Así también, los servidores calificados como sustitutos laborales de personas con discapacidad, conforme lo previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de

Discapacidades, en concordancia con el artículo 15 de su Reglamento, deberán contar con el respectivo certificado emitido por el Ministerio del Trabajo.

8. La Unidad de Administración del Talento Humano, conjuntamente con los jefes inmediatos, adaptarán las actividades del personal determinado en este artículo, para que estas se realicen desde su domicilio considerando el grado de discapacidad del trabajador y/o la naturaleza de sus labores.
9. Será obligación de la máxima autoridad y de la Unidad de Administración del Talento Humano el resguardo de los derechos laborales de los servidores públicos mencionados.

3. DESPLAZAMIENTO AL LUGAR DE TRABAJO Y RETORNO A SU HOGAR.

- Se recomienda tomarse la temperatura antes de salir de casa. Si tiene una temperatura de 37,5°C o más; debe acudir a un servicio médico.
- Mientras se movilice a su destino (trabajo) es obligatorio el uso de mascarilla la cual debe colocarse antes de salir de su domicilio, intente tocar el mínimo de superficies posibles y no se tope la cara, mientras no exista un aseo de las manos.
- Si se moviliza en transporte público o si opta por caminar, uso de bicicleta o moto, se recomienda guardar la distancia interpersonal con las otras personas, acogiendo las medidas de regulación emitidas por la autoridad competente.
- Vehículo propio: Siempre que sea posible usar el vehículo de forma individual, debe ir una persona en cada fila; desinfectar el vehículo tras cada uso, sobre todo las partes que se han manipulado.

- Para garantizar el acceso del personal de forma segura y protegida, en el caso de vehículos institucionales, las unidades deben aplicar procesos de desinfección.
- Limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.

4. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.

4.1. EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se asegurará, que en las instalaciones donde desarrollen las actividades los servidores, exista un espacio de 2 metros de distancia entre cada uno de ellos.

Se organizará los puestos de trabajo de forma que los servidores estén con la separación indicada.

Se seguirán los lineamientos de orden, cuidado personal, seguridad y prevención, tanto para la entrada, como para la salida del lugar de trabajo.

Deben considerarse todas las normativas generales para prevenir el contagio y la propagación del virus. En las áreas operativas y administrativas se colocarán infografías de las medidas de prevención y todas las actividades más comunes que el servidor debe hacer y respetar durante su estancia en el trabajo.

- a. El personal de Quito Turismo, debe portar su cédula de ciudadanía y/o exhibir su credencial institucional que permita acreditar su identificación.
- b. La Unidad de Talento Humano, al ingreso y salida registrará la toma de temperatura. Además de cumplir con la normativa emitida por las instancias pertinentes. Si tiene una temperatura de 37,5°C ó más; no podrá ingresar a la institución y debe acudir al Servicio Médico Ocupacional Anexo al IESS.

- c. Los funcionarios, servidores y trabajadores, deben realizarse el lavado de manos con jabón líquido luego de registrar su ingreso a su lugar trabajo y desinfectarse adecuadamente cuando tenga contacto con elementos de uso colectivo, como: manijas de puertas, teléfonos y otros. Evitar toparse la boca, ojos, nariz.
- d. Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades, deberá portar su equipo de protección personal, siendo obligatorio el uso correcto de la mascarilla durante la jornada laboral, la cual deberá ser adquirida por cada servidor.
- e. Los servidores 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.
- f. Se deberán cerrar las áreas comunes no imprescindibles y en aquellas necesarias se establecerán procedimientos adecuados para mantener el distanciamiento físico.
- g. Se debe organizar los horarios de entrada al trabajo para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los lugares de trabajo.
- h. Los ascensores solo serán ocupados por mujeres embarazadas o grupos prioritarios con discapacidades.
- i. Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- j. Se restringe el uso compartido del equipo de trabajo personal, como accesorios personales, teclados, laptops, mouse, entre otros.
- k. Para el uso de los vehículos institucionales se trasladarán máximo dos personas: conductor y funcionario que realizará la actividad oficial.
- l. En las áreas de atención al público, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre los servidores y los usuarios o público en general. Se atenderá con las siguientes consideraciones:
 - 1. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distanciamiento físico mínimo 2 metros (con atención a una sola persona)

2. Se debe vigilar el cumplimiento estricto del distanciamiento físico de forma permanente, habilitando mecanismos de control de acceso en las entradas.
3. Los usuarios de la empresa deben guardar el distanciamiento físico definida en este protocolo.
4. Los equipos de protección individual se determinarán en torno al riesgo de cada actividad y en tanto se trate de actividades de atención al público será proporcionada por la empresa.
5. El servidor de Quito Turismo deberá limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un usuario.
6. Entre turnos de trabajo, la empresa de limpieza realizará una desinfección más minuciosa.
7. Capacitar y entrenar a los servidores en higiene y desinfección de manos e higiene respiratoria (precauciones estándar acorde a las actividades a realizar).

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

5.1. VIGILANCIA DE LA SALUD

Establecer mecanismos internos que permitan identificar, aislar, captar y notificar casos de servidores que manifiesten signos y síntomas en su lugar de trabajo, con el objeto de prevenir la propagación de COVID-19.

- a. El dispensario anexo contará con el plan de contingencia, identificando el riesgo biológico de las diferentes actividades que se desarrollan en el lugar de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable.
- b. La Unidad de Talento Humano deberá socializar al personal, de forma actualizada y habitual, las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual para evitar el riesgo.
- c. Además, se deberán seguir los lineamientos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, y las autoridades del GAD DMMQ.
- d. Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón líquido, toallas desechables y alcohol en gel al 70%, mismo que debe contar con Registro Sanitario correspondiente.
- e. Disponer a la empresa encargada de la limpieza, que mantenga un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder efectuar las tareas de limpieza y desinfección, previo el ingreso de los usuarios y servidores; así como durante el tiempo de descanso del personal del lugar de trabajo.
- f. Todo servidor que presente una temperatura mayor a 37,5°C acudirá directamente al dispensario médico e informará oportunamente a la Unidad

de Talento Humano y al Dispensario Médico Anexo al IESS Norte-Eugenio Espejo: 2254603.

- g. El Dispensario Médico Anexo al IESS cuenta con protocolos, procedimientos y flujogramas de atención a los servidores, y, los adaptará considerando la pandemia con apoyo de la médica de salud ocupacional.
- h. El Servicio Médico Ocupacional, registrará la información de los chequeos permanentes que realicen a los empleados.
- i. Se realizar el seguimiento de los casos con resultados positivos en cumplimiento de lo establecido por el ente rector, implementando los protocolos sanitarios vigentes en articulación con el establecimiento de salud más cercano.

6. RECOMENDACIONES AL PERSONAL DE QUITO TURISMO

- a. Cumplir con todas las medidas de prevención que indique las autoridades municipales, los mismos que estarán basadas en las directrices de la OMS
- b. Mantener el distanciamiento físico (al menos 2 metros).
- c. Es necesario evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- d. Es necesario evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros compañeros de trabajo; en caso de que sea necesario, desinfecte antes y después de usarlos, y lávese las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- e. No se debe compartir o reusar equipos de protección personal de otros servidores.
- f. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón líquido (durante 40 a 60 segundos), luego aplicarse desinfectante al 70%. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.

- g. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- h. Posterior a toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas, deberá realizar un adecuado lavado con jabón líquido y desinfección de manos.
- i. Evite tocarse el rostro como ojos, nariz o boca, sin haber realizado la higiene y desinfección de manos.
- j. Está prohibido escupir en todo espacio público por salud colectiva.
- k. Evitar compartir alimentos y bebidas y/o consumirlos en su estación de trabajo.
- l. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, dejando libre el escritorio y a buen recaudo los documentos a fin de evitar su deterioro por efectos de la desinfección periódica.
- m. Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a los contenedores habilitados.
- n. Mantenga las medidas de distanciamiento físico e higiene en caso de tener síntomas para evitar el contagio o propagación del COVID 19.
- o. Si estuvo en contacto con personas que fueron diagnosticadas con COVID-19 positivo o sospechoso, informar debidamente con tiempo a su dispensario médico, Talento Humano o a su jefe inmediato y cumpla las indicaciones proporcionadas por el personal de salud.

7. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL LUGAR DE TRABAJO.

7.1. REUNIONES

- Evitar, en la medida de lo posible, las reuniones presenciales; se recomienda el uso de medios digitales para reuniones de videoconferencia, mismos que deberán grabarse.

- En el caso de reuniones presenciales-obligadas, seguir las siguientes instrucciones:
 - Organizar la distribución de la sala de reuniones, siempre que sea posible, de forma que se pueda mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
 - Mantener la puerta abierta para asegurar la renovación de aire.
 - Uso obligatorio de mascarillas
 - Se recomienda disponer de desinfectante de manos (alcohol en gel al 70%) en la sala de reuniones.

7.2. USO DE COMEDOR

Es necesario cumplir con la norma de uso de comedor:

- Organizar la distribución de los puestos en las mesas de forma que se pueda mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros;
- Uso obligatorio de mascarillas al ingreso;
- Se recomienda disponer de desinfectante;
- Disponer al proveedor de catering el correcto lavado y desinfección de la vajilla;
- El personal que no utilice el servicio de catering deberá realizar la actividad mencionada en el punto anterior, con su vajilla personal o institucional;
- El microondas deberá ser desinfectado antes y después su uso.

7.3. USO DE VESTUARIOS

Seguir las instrucciones de uso de vestuarios

- Evitar aglomeraciones, entrar y salir de forma escalonada.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros.
- Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectante antes y después del uso del vestuario.
- Dejar la puerta abierta una vez que se haya cambiado de ropa para asegurar la renovación de aire
- Mantener limpio el vestuario y los objetos de uso común
- Solicitar al ingreso la desinfección del traje

7.4. USO DE BAÑOS

Seguir las instrucciones de uso de baños:

- Evitar aglomeraciones en la entrada y salida de forma escalonada.
- Lavarse las manos con agua y con jabón antes y después de usar el inodoro.
- Lavarse las manos cumpliendo el protocolo y secarse con papel desechable o secador de manos.
- El personal de limpieza, deberá mantener los baños limpios y desinfectados.

7.5. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

- a. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “higiene respiratoria” sean desechados en contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal.
- b. En el caso que un servidor presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.

8. RECOMENDACIONES PARA LOS USUARIOS:

- Al ingreso se informará sobre las buenas prácticas de distanciamiento social.
- Antes de ingresar a la atención del usuario se tomará la temperatura mediante el uso del termómetro láser.
- El guardia supervisará el ingreso de máximo cuatro personas al espacio destinado para la atención al público.
- Se atenderá a una persona por trámite en ventanilla.
- Colocar contenedores de basura con pedal para residuos biológicos.
- Evitar aglomeraciones en acceso a atención al cliente o puertas de ingreso a la institución.
- Se prohibirá el ingreso a usuarios que no cuenten con las medidas de seguridad.

9. RECOMENDACIONES PARA EJECUTIVAS DE VENTANILLA PREVIA LA ATENCIÓN AL USUARIO

- Llevar cabello recogido, no utilizar joyas, uso obligatorio de la mascarilla, uñas cortas y uso de alcohol en gel al 70%.
- Desinfectar objetos personales: celulares, gafas, lentes.
- Contar con esferográficos de uso exclusivo para usuarios y desinfectarlos.
- Desinfectar después de cada uso los equipos de oficina como: tablets, impresora, teléfono convencional, teclado, mouse, entre otros
- Colocarse correctamente la mascarilla y visor facial.
- Se recomienda evitar el uso compartido del equipo de trabajo personal, como accesorios personales, teclados, computadoras, mouse.
- Promover la atención al cliente a través de medios digitales.
- La encuesta de calificación de atención a clientes será a través de la computadora de cada Ejecutiva de Ventanilla.

9.1. RECOMENDACIONES DURANTE LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- Usar continuamente la mascarilla y visor facial.
- El personal deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel al 70% y/o lavarse frecuentemente las manos durante las actividades y después de cada atención de un usuario.
- Mantener el distanciamiento físico durante la atención al usuario (2 metros).
- Abstenerse de tocarse cara, nariz y boca
- Reportar cualquier incidente con los usuarios
- Los usuarios podrán descargar los formularios y/o solicitudes en la página web www.quito-turismo.gob.ec/servicios/registro-turistico/.
- Se aceptará y receptará la documentación solamente si se encuentra correcta y completa.

10. MEDIDAS EXTRA LABORALES: DESPUÉS DE SALIR DEL LUGAR DEL TRABAJO.

10.1. AL LLEGAR A SU DOMICILIO:

1. Desinfectese las manos antes de ingresar.
2. Desinfecte la planta de los zapatos con cloro o alcohol, retírese los zapatos y deje reposar al ambiente en un lugar destinado para dicho fin.
3. Retírese La ropa usada durante la jornada laboral, colóquela en una funda plástica hasta que sea lavada.
4. Desinfectar con alcohol todo instrumento manipulado durante la jornada laboral: celular, llaves, credencial, gafas, mascarilla/respirador, entre otros de uso por requerimiento de trabajo y dejarlos reposar.
5. Tome una ducha.
6. Evite el contacto directo con personas vulnerables: Niños, Adultos Mayores, Enfermos Crónicos, Embarazadas.
7. Los servidores deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar.
8. Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea.
9. Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el uso individual de toallas de manos desechables.
10. Uso de gel desinfectante con base en alcohol al 70% con registro sanitario emitido por la autoridad competente.
11. Es necesario y prudente evitar el saludo con beso o mano.
12. Evitar tocar el rostro, como ojos, nariz y boca (mientras no se haya aseado como corresponde).
13. Está prohibido escupir en todo espacio público, si es necesario escupir, realizarlo en el inodoro o urinario; caso contrario en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa.
14. Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aún en lugares públicos.

15. Es necesario evitar compartir alimentos o bebidas, así como, los recipientes que lo contengan.

16. Es necesario evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Así como, manipular productos alimenticios sin adecuado lavado con jabón y desinfección de manos, evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.

17. Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables (aún colocada la mascarilla o respirador-los mismos que deben ser utilizados según norma de uso-).

18. En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso e informe a su médico.

11. INFORMACIÓN.

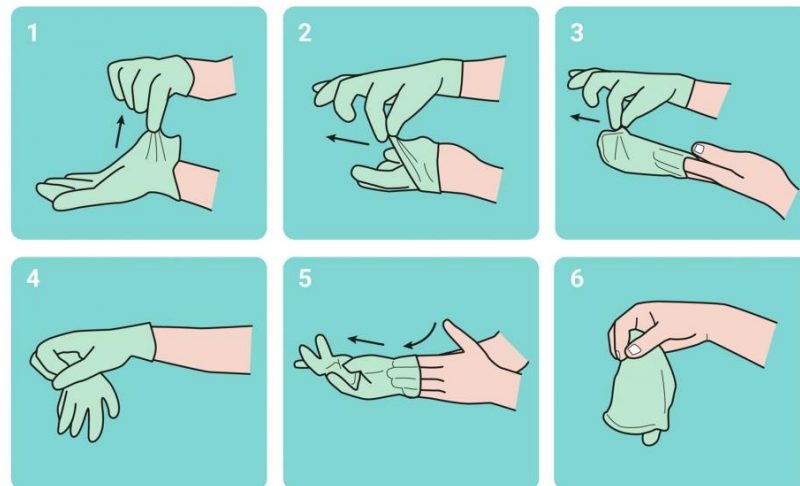
Todo el personal deberá recibir formación e información sobre medidas preventivas:

- Higiene respiratoria
- Lavado de manos
- Forma de colocar y retirar la mascarilla

11.1. USO DE GUANTES (en el caso de los que usan por requerimiento de trabajo)

- Se establece el uso de guantes en aquellas tareas donde se deba tocar a personas y/o material con posibilidad alta de contaminación microbiológica.
- Una vez terminada la actividad, los guantes deberán ser desechados en los recipientes con tapa, siguiendo el procedimiento correspondiente como se indica en el siguiente gráfico.

Retirada de guantes sanitarios



11.2. USO DE MASCARILLA

Seguir las instrucciones (uso de mascarillas)

¿Cómo usar correctamente la mascarilla?

Sigue los siguientes pasos para ponerte y quitarte correctamente la mascarilla



11.3. TIPS DE SALUD MENTAL

- Es importante hablar de lo que -o- como sentimos o nos preocupa en virtud de lo cual se recomienda tomar contacto con la línea gratuita de ayuda en salud mental de la Alcaldía: 0984357873.

- Realizar pausas activas (Estiramientos, movimientos del cuerpo, caminar por 5 a 10 minutos-(manteniendo las recomendaciones por la pandemia del coronavirus COVID 19)
- Evitar la “sobre información”, es mejor conocer acerca de las normas establecidas (de fuentes confiables o fidedignas); y evitar la tensión al conocer datos acerca de contagios y muertes.
- Mantener una actitud positiva y encontrar “el lado bueno” de las cosas, nos ayuda a sentirnos mejor.

12. REFERENCIAS

Instructivo de retorno al trabajo-presencial de los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado GAD DMQ.

Plan de retorno a las actividades laborales presenciales de los funcionarios de atención al usuario de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-

13. ANEXOS

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 PARA LA UNIDAD DE NEGOCIO QUINDE VISITOR CENTER

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 PARA LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

PLAN RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-