

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 12/2021
La Paz, 31 de mayo de 2021

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, el Decreto Supremo No. 071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 08 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020, "Para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID 19)", en su Art. 1 declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección del Coronavirus (COVID -19).

Que, el Artículo 8 de la Ley N°1293 de 1 de abril de 2020, establece que: "Todos los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia, tienen el deber y la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID -19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente".

Que, el Decreto Supremo N° 4205 de 1 de abril de 2020, reglamenta la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID -19).

Que el párrafo I del Artículo 35 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que el artículo 37 dispone que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Que al efecto se debe priorizar la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Ley N°16998 de 2 de agosto de 1979 General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, dispone como obligación de los empleadores, entre otras, la de adoptar medidas de orden técnico para proteger la vida e integridad tanto física como mental de los trabajadores bajo su cargo.

Que, mediante Resolución Ministerial N°186/21 de 04 de marzo de 2021, que dispone la Aprobación del Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos, asimismo la Resolución Ministerial N° 432/2021 de fecha 30 de abril de 2021, que amplía el horario continuo y todas las medidas preventivas para disminuir los efectos de COVID - 19, conforme Resolución Bi - Ministerial N°001/21 de 15 de enero de 2021, tiene por objeto aprobar los "Protocolos de Bioseguridad por Sector" y Comunicado 007/2021 de fecha 24 de marzo de 2021; en ese marco se establecen las condiciones de trabajo, en las que se deben desarrollar las actividades de las entidades públicas, implementando normas y protocolos de

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 12/2021
La Paz, 31 de mayo de 2021

bio seguridad en las instalaciones donde se desarrollara el trabajo y condiciones de relacionamiento laboral e inter-acción, con los administrados y la población en general, con la finalidad de prevenir, contener el contagio y propagación del Coronavirus COVID -19, por lo que corresponde elaborar el Protocolo de Bioseguridad para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

POR TANTO:

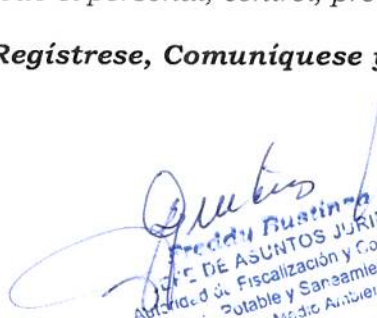
La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere la Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Protocolo de Bioseguridad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, el mismo que contiene las medidas de prevención y contención que se deben implementar durante la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID 19, con carácter obligatorio.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, la implementación de las medidas de bio seguridad establecidas en el Protocolo de Bioseguridad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), su notificación a todo el personal, control, procesamiento y sanción.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Bustos
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua


Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



Adj. Folder
C.c. Archivo AJ
KLOS/FBG/SMG
I.R.L. N° 1766/2021

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

***PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19, PARA LA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO***

***LA PAZ – BOLIVIA
2021***

INDICE

DETALLE	Pág.
1. OBJETIVO1	
2. ALCANCE.....	1
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19.....	5
5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES	5
5.2 HIGIENE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	5
5.3 DOTACIÓN DE EQUIPO DE BIOSEGURIDAD.....	7
5.4 TRANSPORTE HACIA Y DESDE EL TRABAJO	8
5.4.1 <i>Uso de transporte público</i>	8
5.5 INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	8
5.5.1 <i>Control y toma de temperatura</i>	9
5.5.2 <i>Desinfección de calzados</i>	9
5.5.3 <i>Desinfección de manos</i>	9
5.6 ATENCIÓN DE USUARIOS	10
5.7 TELETRABAJO	10
5.8 MONITOREO Y CONTROL.....	11
5.9 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA SALIR Y RETORNAR A CASA.....	11
6. MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA CASOS SOSPECHOSO Y POSITIVOS..	11
6.1 CONTACTO CASUAL	12
6.2 CONTACTO ESTRECHO	12
6.3 SEGUIMIENTO	13
6.4 AISLAMIENTO Y CUARENTENA	13
7. BIBLIOGRAFÍA.....	14
8. ANEXOS	15

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19
PARA LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos de bioseguridad y salud en el marco de la prevención del contagio, atención y seguimiento de casos sospechosos y casos de contactos con pacientes COVID-19.

2. ALCANCE

El presente Protocolo de Bioseguridad incluye recomendaciones y lineamientos mínimos a tomar durante la emergencia por la pandemia del COVID-19, por LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO AAPS, con el propósito de velar por la salud de sus Servidores Públicos y usuarios, mediante la implementación de un conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- i) **Coronavirus:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID19.
- ii) **COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente.
- iii) **Bioseguridad:** Según la OMS (2005) es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.
- iv) **Caso Positivo o confirmado:** Caso sospechoso con prueba de laboratorio para SARS-CoV-2 Positiva.
- v) **Caso negativo o descartado:** Caso sospechoso con prueba de laboratorio para SARS-CoV-2 Negativa.



vi) **Caso sospechoso:**

- a) Persona expuesta por haber estado en un lugar con transmisión comunitaria o de brote, con o sin manifestaciones clínicas respiratorias o extra-respiratorias de COVID-19 de cualquier severidad y manifestaciones de laboratorio.
- b) Persona con exposición por contacto estrecho sostenido sin protección individual a casos probables o confirmados de COVID-19 pero que aún es asintomática.

vii) **Contacto:** Un contacto es una persona que experimentó cualquiera de las siguientes exposiciones durante los dos días anteriores y 14 días después del inicio de los síntomas de un caso probable o confirmado:

- a) Contacto cara a cara con un caso probable o confirmado a un metro de distancias o menos y durante más de 15 minutos.
- b) Contacto físico directo con un caso probable o confirmado.
- c) Atención directa a un paciente probable o confirmada con enfermedad COVID-19 sin usar el equipo de protección personal adecuado.
- d) Otras situaciones según lo indicado por las evaluaciones de riesgos locales.

NOTA. - Para casos asintomáticos confirmados, el período de contacto se considera desde dos días anteriores hasta 14 días posteriores a la fecha en que se tomó la muestra que condujo a la confirmación.

viii) **Desinfección:** Proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

ix) **Distanciamiento:** Corresponde a la distancia que se debe mantener de una persona a otra, que deberá ser de 1.5 metros.

x) **Equipo de Protección Personal (EPP):** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

- a) Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y;
 - b) Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.
- xii) **Pediluvio:** En industria, se denomina pediluvio al medio de limpieza y desinfección para los zapatos del personal, normalmente consiste en un recipiente de tipo bandeja con una mezcla líquida desinfectante. El líquido debe cubrir la parte inferior de los zapatos. La mezcla desinfectante recomendada es de hipoclorito de sodio al 0,1 %, soluciones de alcohol al 70%, soluciones jabonosas, soluciones de desinfectantes orgánicos, productos en base a amonio cuaternario, etc.).
- xii) **Teletrabajo:** Trabajo que una persona realiza para una Empresa o Institución desde un lugar alejado a las instalaciones (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.

4. RESPONSABILIDADES

La Jefatura Administrativa Financiera, a través de sus responsables, cumplirán las funciones siguientes:

Área Administrativa:

- a) Realizar la compra de los EPP (Equipos de Protección Personal] de Bioseguridad para su dotación mientras dure la Emergencia Sanitaria, según las disposiciones legales vigentes establecidas en la Norma Técnica de Procedimientos de Bioseguridad para la prevención del COVID-19 del Ministerio de Salud.
- b) Realizar la compra de insumos y equipos de Bioseguridad (pediluvios o alfombras de desinfección de calzados y alfombras secas, soluciones de Alcohol al 70%, soluciones jabonosas, soluciones de desinfectantes orgánicos, Hipoclorito de sodio y/o productos en base a amonio cuaternario, etc.) para todo el personal, que permitan prevenir el contagio del COVID-19.
- c) Identificar puestos de trabajo, actividades, ambientes y sectores con mayor riesgo de contagio del COVID-19 o de mayor contacto durante la jornada laboral.
- d) Implementar medidas de control y prevención basadas en la evaluación de riesgos, incluyendo al COVID-19 como un riesgo biológico, dentro del Proceso de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos.

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

Recursos Humanos

- a) Identificar a los Servidores Públicos que se encuentran en grupos de riesgo de acuerdo a disposiciones establecidas, en el Decreto Supremo N° 4451 del 13 de enero de 2021, mediante el llenado del Formulario N°1, que tendrá carácter de declaración jurada, para permitir la implementación preferente del teletrabajo, cuando corresponda.
- b) Implementar el teletrabajo por oficinas y por turnos, según necesidad y factibilidad de recursos tecnológicos, con el apoyo de la Jefatura de Planificación, a través de Sistemas, mediante el uso de herramientas tecnológicas disponibles en la entidad, con el fin de disminuir el aforo en las instalaciones.
- c) Supervisar el uso de EPP durante la jornada laboral.
- d) Restringir el ingreso de visitas personales o sociales en las instalaciones del ámbito laboral.

Regionales

- a) Implementar las medidas de Bioseguridad en sus dependencias en base a los lineamientos del presente Protocolo.
- b) Verificar diariamente que el personal de su dependencia no tenga síntomas, en caso de sospecha, informar inmediatamente a la Jefatura Administrativa Financiera y al Ente Gestor de Salud, para que se gestione como corresponde.

Personal de Seguridad

- a) Supervisar que todas las personas que ingresen a la AAPS cuentan con barbijo y otros elementos de bioseguridad de uso personal, asimismo, uso de los pediluvios de desinfección y mantengan distanciamiento (1,5 a 2 mts).
- b) Medir la temperatura a usuarios visitantes a las oficinas de la AAPS.
- c) Alertar respecto a la presencia de cualquier persona con síntomas de COVID 19.

Jefatura Atención Al Consumidor

- a) Asegurarse que las personas que ingresen a las instalaciones cuenten con barbijos, y realicen la desinfección de los pediluvios.
- b) Verificar que se mantenga el distanciamiento obligatorio de 1,5 a 2 mts.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19

5.1 Limpieza y desinfección de instalaciones

Las tareas de desinfección y limpieza en las instalaciones de la AAPS deben ser coordinadas con la empresa contratada para este fin, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i) La desinfección total de las instalaciones debe realizarse mínimamente una vez a la semana, dicha frecuencia se incrementará de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- ii) Limpiar y desinfectar todas las superficies con las que se tiene mayor contacto: ventanas, manijas de puertas, perillas de sanitarios, interruptores de luz, barandas (pasamanos), mesas, escritorios, mouse, teléfonos, impresoras, bolígrafos o lapiceros de uso común, marcadores biométricos, sillas, mesones, mamparas acrílicas, etc.
- iii) El personal que realiza el control al ingreso, así como la toma de temperatura, deberá realizar la desinfección de objetos de uso personal (carteras, mochilas, bolsas) tanto de usuarios externos como del personal que desempeña funciones en la Entidad.

5.2 Higiene de los Servidores públicos

Todo el personal dentro de las instalaciones, debe seguir las siguientes reglas:

- i) Lavarse las manos entre 40 y 60 segundos con agua y jabón y/o usar soluciones a base alcohol al 70% para desinfectarse correcta y permanentemente (Ver ANEXO 1), luego de:
 - a) Usar transporte público.
 - b) Recibir monedas o billetes luego de una transacción.
 - c) Intercambiar documentos.
 - d) Usar servicios sanitarios.
 - e) Usar manijas de puertas.
 - f) Manejar celulares.
 - g) Usar teléfonos comunes, teclados, impresoras u otros equipos.
 - h) Antes y después de comer.
 - i) Antes de comenzar las tareas en su puesto de trabajo.
- ii) Cubrirse la nariz y boca con el ángulo interno del codo o pañuelo descartable al toser o estornudar, y desecharlo inmediatamente en los contenedores establecidos.
- iii) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca mientras realiza su trabajo y manipula papelería, dinero, etc. (solamente previo lavado y desinfección de manos).

- iv) Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico.
- v) Mantener una distancia social mínima de 1,5 a 2 metros entre cada Personal y usuarios externos, cuando corresponda.
- vi) Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos o chats de la intranet para comunicarse entre oficinas.
- vii) No intercambiar materiales de escritorio de uso personal entre compañeros de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos, otros.)
- viii) Si presenta los siguientes síntomas: fiebre, tos o dificultad al respirar, el personal de planta de la AAPS deberá evitar asistir a su fuente laboral e informar a su inmediato superior, adjuntando certificado médico del ente gestor de salud. Por su parte los "Consultores de Línea", deberán, presentar un certificado médico de un laboratorio médico autorizado por el Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- ix) En caso de presentar los síntomas mencionados anteriormente, mientras desempeña sus labores cotidianas, comunicar inmediatamente a Recursos Humanos y al inmediato superior, evitando la automedicación y procurando no asistir a la fuente laboral, en el marco del protocolo del Ministerio de Salud, asimismo, comunicarse con las líneas de atención para el soporte médico y ejecución de las pruebas respectivas.
- x) Considerando que es perjudicial para su salud, conforme Ley del Medioambiente queda terminantemente fumar en las oficinas de la AAPS, peor aún si presenta algún síntoma.
- xi) Para personas que tienen el cabello largo, preferentemente tenerlo recogido, y en el caso de los varones no tener barba.
- xii) Utilizar preferentemente prendas de manga larga y pantalones largos (sin roturas) con el fin de no dejar la piel descubierta.
- xiii) Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
- xiv) Usar preferentemente pañuelos descartables y eliminarlos inmediatamente después de su uso en los contenedores adecuados y evitar los pañuelos de tela.
- xv) Utilizar y desechar de forma adecuada y responsable el EPP de bioseguridad asignado.

5.3 Dotación de equipo de bioseguridad

El Jefatura Administrativa Financiera, a través del área administrativa deberá:

- i) Dotar de forma permanente a todo el personal de la AAPS, el equipo mínimo de bioseguridad para la realización de sus tareas, con el fin de preservar su salud. Según las labores desempeñadas:
 - a) **Personal Administrativo:** barbijos descartables, alcohol gel
 - b) **Personal de control y monitoreo al ingreso a las instalaciones:** barbijos descartables, gafas protectoras o mascarar fáciles, alcohol en gel.
 - c) **Personal Operativo (Profesionales, Técnicos, Choferes y otros):** barbijos descartables, alcohol en gel.
- ii) Garantizar que el personal esté debidamente capacitado sobre el uso y manipulación correcta (colocado y retiro) de los EPP de bioseguridad según (Ver ANEXOS 2 y 3).
- iii) Colocar en lugares determinados, contenedores exclusivos para disponer en ellos los EPP descartables (guantes, barbijos descartables), pañuelos y toallas de papel luego de su uso con el fin de evitar la contaminación cruzada de otros sitios, objeto o superficies, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Identificar el contenedor adecuadamente.
 - b) Asegurar que el personal de limpieza encargado de la recolección de residuos, utilice barbijo, guantes de nitrilo o goma (en coordinación con la empresa contratada para este fin). El área administrativa, dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera debe coordinar con la empresa contratada para este fin.
- iv) Una vez se llenen las bolsas de residuos, cerrarlas y rociarlas con una solución de hipoclorito de sodio al 1%, para luego mezclarla con los residuos comunes.

Las razones por las cuales se deben usar los EPP mencionados anteriormente son las siguientes:

- a) **Barbijos descartables o máscaras quirúrgicas:** Su función es la de evitar la propagación de partículas provenientes de la nariz y la boca que son portadoras de la infección.

- b) **Guantes de Látex:** Su función es proteger a las manos del contacto directo con partículas microscópicas de virus y bacterias.
- c) **Guantes de nitrilo y guantes de goma:** Los guantes de nitrilo ofrecen una resistencia 3 veces mayor frente a micro orificios que los guantes de látex convencionales, ambos son utilizados en profesiones donde el riesgo de contaminaciones químicas o punciones son habituales.
- d) **Gafas protectoras y máscaras faciales:** Su función es proteger a los ojos, rostro y boca, del posible contacto con gotitas de flügge expulsadas al toser o estornudar por una persona infectada con COVID-19.

5.4 Transporte hacia y desde el trabajo

5.4.1 Uso de transporte público

En el caso de usar el transporte público se recomienda seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia interpersonal).

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- i) Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos durante todo el viaje (barbijo).
- ii) El uso de barbijo es obligatorio si se va al trabajo caminando, en bicicleta o moto, minibuses, buses teleférico, etc.
- iii) Usar desinfectante a base de alcohol al 70 %, al descender de la movilidad ya que se tendrá contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.
- iv) Guardar la distancia social mínima de 1,5 metros entre personas cuando se vaya caminando por la calle.



5.5 Ingreso de los Servidores Públicos

La AAPS y sus dependencias regionales, deben tomar mínimamente las siguientes acciones de prevención del COVID-19 para el ingreso:

- i) Contar con soluciones de alcohol al 70% o jabón líquido en los baños para el lavado y desinfección de manos.

- ii) Consultar al personal sobre la existencia de algún síntoma relativo al COVID-19 y registrar su respuesta en medios digitales o escritos con el fin de tener trazabilidad, en caso de que sean personas asintomáticas, poder tomar las medidas de aislamiento de las personas que hayan tenido contacto.
- iii) Designar a una persona debidamente capacitada en la aplicación de medidas de bioseguridad, para que realice el control de la temperatura corporal de cada uno de los funcionarios, quienes no podrán negarse a la toma de temperatura.

9

5.5.1 Control y toma de temperatura

Mediante la toma de temperatura corporal, se puede identificar a las personas que pudieran estar contagiadas, Los pasos a seguir son:

- i) Proceder a la toma la temperatura corporal (Ver ANEXO 4), con el uso de termómetros digitales y garantizando la distancia adecuada.
- ii) En el caso que; la temperatura corporal dé como resultado 38° (treinta y ocho grados centígrados) o más, comunicar inmediatamente al personal para que se dirija al Ente Gestor de Salud de la Entidad, para que se inicie el Protocolo establecido por el Ministerio de Salud, de modo que pueda ser atendido y remitido al centro médico correspondiente según corresponda.
- iii) Seguir el mismo protocolo del punto (ii), en caso de presentar alguno de los síntomas identificados para el COVID-19 (tos, dificultad respiratoria, fatiga, dolor de garganta y de cabeza, escalofríos, malestar general).



5.5.2 Desinfección de calzados

El personal de la AAPS, de manera preventiva y conforme recomendaciones de bioseguridad, deben:



- i) Pasar por el punto de desinfección de calzados en el pediluvio o alfombra con desinfectante, ya que estos pueden ser portadores del virus.



- ii) Pasar por dos alfombras secas para limpiar los calzados y evitar que los pisos queden manchados.

5.5.3 Desinfección de manos

Al ingresar todos los Servidores Públicos deben desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de desinfectantes en base a alcohol al 70%, que estén instalados en zonas de desinfección.

Luego de marcar la asistencia tanto al, ingreso como a la salida en los marcadores biométricos (si ese fuera el caso), el personal deberá desinfectarse las manos.

Con el fin de evitar aglomeraciones y prevenir el contagio del COVID-19, se recomienda realizar la marcación de asistencia mediante marcadores faciales, según corresponda.

5.6 Atención de usuarios

Todo usuario para ingresar a las instalaciones debe cumplir con las siguientes condiciones:

- i) Pasar por el control de temperatura.
- ii) Pasar por las alfombras de desinfección o pediluvios.
- iii) Pasar por las alfombras secas.
- iv) Desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de desinfectantes en base a alcohol al 70%, instalados en zonas de desinfección.
- v) Llevar colocados barbijos de forma obligatoria. En caso de incumplimiento, no permitir el ingreso, hasta que cumplan con la medida de bioseguridad establecida.

En el caso de existir, sillones o muebles de espera, estos deberán estar señalizados con marcación de distancia mínima para evitar el contagio entre los propios usuarios externos.

5.7 Teletrabajo

Antes de poner en marcha esta modalidad y según necesidad, cada dependencia enviará a la Jefatura Administrativa Financiera, la lista de personal que realizará el teletrabajo en cumplimiento a disposiciones vigentes, para su ejecución se tomará en cuenta las funciones del puesto de trabajo y la persona que lo ocupa, considerando lo siguiente:

- i) Cada Jefatura debe presentar la relación de sus dependientes (cronograma semanal), que se van a quedar en la oficina y los que van a trabajar desde su domicilio mediante teletrabajo, tomando en cuenta el grupo de riesgo por oficinas.
- ii) Verificar según corresponda en coordinación con sistemas y administrativa, los mecanismos de conectividad, como las llamadas periódicas de videoconferencia, conexión a Internet y la disponibilidad del suministro de energía fiable.
- iii) Enviar a Recursos Humanos de la AAPS, el Formulario N° 2, Planilla de Reporte de Control del Teletrabajo, para constancia de la modalidad de trabajo aplicada y control

de asistencia, firmado por el jefe inmediatos superior o superior jerárquico.

Al implementar esta modalidad de trabajo, es importante señalar que no todas las funciones y tareas se pueden desempeñar fuera de las instalaciones de la AAPS y tampoco se puede interrumpir la prestación de servicios, salvo que así se disponga, a través de las Autoridades Competentes.

11

5.8 Monitoreo y control

La AAPS debe realizar el Monitoreo y Control diario del cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad.

El Personal que sea identificado infringiendo las Normas, podrá ser sujeto de sanciones disciplinarias conforme a los Reglamentos Internos de la Entidad.

5.9 Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa

Para salir de, casa y prevenir el contagio del COVID-19, se debe realizar el recambio EPP de Bioseguridad (barbijo) al momento de salir.

Una vez el Personal llegue a su casa, para garantizar que en caso de haber tenido contacto con el SARS-CoV-2, este no sea trasladado a otras superficies y/o personas del entorno familiar, deben seguir los siguientes pasos de limpieza y desinfección:

- i) Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa (zapatos, carteras, teléfono celular, credencial, gafas, llaves, etc.). Se recomienda que la desinfección se realice con soluciones desinfectantes en base a alcohol al 70% hipoclorito de sodio al 0,1%.
- ii) Quitarse el barbijo y los guantes de forma correcta (Ver ANEXO 2 y 3), desechándolos usando las técnicas adecuadas, evitando el contacto de la superficie de los mismos con la piel.

6. MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA CASOS SOSPECHOSO Y POSITIVOS

Para casos sospechosos o que hayan tenido contacto con personas con COVID- 19 deberá seguir los siguientes pasos:

- i) El personal de ingreso reciente deberá haber presentado toda la documentación necesaria para realizar el trámite de afiliación ante la Caja Petrolera de Salud.
- ii) Inmediatamente presente algún síntoma deberá presentarse en el Policlínico que le corresponda según su formulario de afiliación, o en un centro de salud autorizado

que realice el examen, a objeto de que le tomen la prueba para COVID-19.

SÍNTOMAS DEL COVID- 19	
Fiebre	Mialgias o artralgias (Dolores musculares o articulares)
Tos Seca	Escalofríos
Fatiga	Nauseas o vómitos
Producción de esputo	Congestión Nasal
Disnea (dificultad respiratoria)	Diarrea
Odinofagia (dolor de garganta)	Hemoptisis (tos con sangre)
Cefalea (dolor de cabeza)	Congestión conjuntival (Ojos rojos)

12

- iii) La Caja Petrolera de Salud, emitirá una baja por el tiempo que tome la entrega de los resultados de la prueba realizada, en el marco del D.S. 4451 del 13 de enero de 2021. En este sentido el funcionario tiene la obligación de remitir constancia (foto de la baja), por cualquier medio, a Recursos Humanos y a su inmediato superior, con el fin de justificar su ausencia.
- iv) Una vez recibido el resultado emitido por la Caja Petrolera de Salud, el funcionario tiene la obligación de informar a su inmediato superior y a Recursos Humanos. En caso de ser negativo, deberá reincorporarse inmediatamente a su fuente laboral y en caso de ser positivo deberá remitir una foto del resultado de la prueba y la baja emitida por el ente gestor de salud, tanto a su inmediato superior como a Recursos Humanos.
- v) El personal considerado de alto riesgo (personas mayores de 65 años de edad, mujeres en estado de gestación y personas con patología de base crónicas), deberá acogerse obligatoriamente a la modalidad de Teletrabajo, debiendo aquellos funcionarios que son parte de este grupo de riesgo presentar el certificado médico correspondiente o si cuentan con vacaciones no utilizadas, hacer uso de las mismas.
- vi) Los resultados y documentación respaldatoria (bajas) serán remitidos mediante el personal designado a cumplir esta función.

6.1 Contacto casual

El Personal continuará con la actividad laboral normal, debiendo realizarse los controles médicos que sean necesarios ante la posible aparición de cualquier síntoma.

6.2 Contacto estrecho

- i) El Personal deberá guardar cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas.

- ii) En un lapso de 7 días deberá asistir a una consulta médica para control, según criterio médico se le emitirá un certificado de incapacidad temporal o Alta médica.
- iii) O en su defecto, deberá realizarse una prueba rápida (Igg - Igm) en laboratorios de referencia o en un establecimiento privado autorizado por cada SEDES Departamental.

13

6.3 Seguimiento

Inmediatamente el Personal con caso sospechoso o confirmado, abandone las instalaciones de la Institución Pública, se deben seguir los siguientes pasos:

- i) Limpiar y desinfectar todos los ambientes y superficies de contacto con soluciones de hipoclorito de sodio (lavandina) al 1% de concentración.
- ii) Hacer el seguimiento a todas las personas que estuvieron en contacto en las oficinas, reuniones u otros ambientes laborales, basándose en la trazabilidad que realice la AAPS.

6.4 Aislamiento y cuarentena

Para el aislamiento o cuarentena en domicilio de los casos confirmados se sugiere al personal de la AAPS, que se tengan las siguientes medidas:

- i) Habitación de uso individual con puerta y ventilación adecuada.
- ii) Lavarropas dentro de la vivienda.
- iii) Baño de uso exclusivo, en caso de no contar con uno, desinfectar el mismo con soluciones de hipoclorito de sodio, productos a base de amono cuaternario y/o alcohol al 70% de concentración.
- iv) Realizar una adecuada selección de residuos bioinfecciosos o patológicos.
- v) Contar con un teléfono para mantener una comunicación permanente con personal de salud o Recursos Humanos de la AAPS.



7. BIBLIOGRAFÍA

- **ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT):** Las normas de la OIT y el COVID-19 (coronavirus) – Preguntas frecuentes "Disposiciones fundamentales de las normas internacionales del trabajo pertinentes en el contexto del brote de COVID-19".
- **MINISTERIO DE SANIDAD - GOBIERNO DE ESPAÑA:** Buenas prácticas en los centros de trabajo - Medidas para la prevención de contagios del COVID-19.
- **GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS - SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL:** Protocolo de Bioseguridad por motivo de la Pandemia COVID- 19 para centros de trabajo.
- **ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD -ORGANIZACIÓN MUNDIAL D E LA SALUD:** Panfletos.
- **MINISTERIO DE SALUD** - Guía para el manejo del COVID-19 **MINISTERIO DE SALUD** - Norma técnica de Procedimientos de Bioseguridad para la prevención del COVID-19.



8. ANEXOS

ANEXO 1

TÉCNICA PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS

15

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mojese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



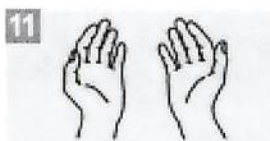
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

Una buena práctica para una mejor salud

SAVE LIVES
Clean Your Hands

Organización Mundial de la Salud - Versión 2010

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

ANEXO 2

USO CORRECTO DEL BARBIJO

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER



QUÉ NO DEBEMOS HACER

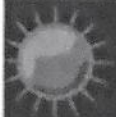


Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.

EPI-WIN OPS

ANEXO 3

USO CORRECTO DE LOS GUANTES



CÓMO QUITARTE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA

MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19



PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



PASO 6

Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso



PASO 7
LAVA TUS MANOS

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

ANEXO 4

CONTROL DE TEMPERATURA

18

El termómetro infrarrojo

✓ Beneficios - Reduce el riesgo de contaminación cruzada entre las personas evaluadas - Fácil de usar, limpiar y desinfectar - Muestra una lectura de la temperatura de forma rápida ✗ Limitaciones - Cómo y dónde se utiliza puede afectar la medición - Se recomienda el uso de equipos de protección individual (EPI) por parte del operador	Cómo funciona 	Uso adecuado - Utilizar en espacios sin corrientes de aire y fuera del sol directo o fuentes de calor radiante - Temperatura ambiente: entre 16 y 40°C - Humedad relativa: menos de 85% - La frente debe estar limpia, seca y despejada durante la medición - La persona debe permanecer inmóvil durante la medición
--	---	--

Fuente: FDA Foto: AFP/Isabel S. Rodríguez *La distancia entre el dispositivo y la frente es específica para cada modelo © AFP



ANEXO 5

 AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	FORMULARIO DE IDENTIFICACION GRUPO PRIORITARIO PARA TELETRABAJO DECLARACION JURADA (En el marco del D.S. 4451 y R.M. 026/2021)	FORMULARIO Nº1 Version 1
---	--	---

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: Cedula de Identidad: Ext.

Puesto o Cargo:

Dependencia:

Tipo de Personal: ☐ Personal Permanente ☐ Consultor

II. DECLARACION JURADA:

a) ☐ Persona en situación de vulnerabilidad

b) ☐ Mayor de sesenta y cinco (65) años

c) ☐ Mujer embarazada

d) ☐ Persona con enfermedad de base o patología crónica

III. FORMAN PARTE DE LA PRESENTE DECLARACION:

a) ☐ Fotocopia simple de Cedula de Identidad.
Para las opciones a), b), c) y d) del punto II.

b) ☐ Certificado medico.
Para las opciones c) y/o d) del punto II.

c) ☐ Adjuntar la documentacion necesaria como medio de prueba.
Para la opcion a) del punto II.

IV. DECLARACION:

Yo _____ con C.I. _____

Para fines del teletrabajo en la modalidad establecida por el Art. 5, inc. c) de la R. M. 026 del 15 de enero de 2021, de manera voluntaria y en mi condicion de personal de la AAPS, declaro que la documentación presentada, es fidedigna y puede ser verificada; Asimismo, en caso falsedad estare sujeto a las penalidades establecidas en el Art. 169 del Código Penal, como falso testimonio.

Lugar y Fecha: _____; _____ de _____ de _____

Firma del Declarante

ANEXO 6

 AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	PLANILLA DE REPORTE CONTROL DEL TELETRABAJO	Formulario N° 2 Versión 1
---	--	--

I. DATOS GENERALES:

TIPO DE REPORTE:	DIARIO: ☒	SEMANAL: ☐	
	FECHA DEL TELETRABAJO: 31/05/2021	FECHAS DEL TELETRABAJO:	Al
TIPO DE EMPLEADO:	PERMANENTE ☒	CONTRATO ☐	PASANTE ☐

Apellidos	XXXXX	Lugar de Trabajo:	Oficina Central
Nombres	YYYY	Puesto:	Profesional Económico Financiero
C.I. N°:	5555555 LP	Inmediato superior:	Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio
De... al...		Dirección/Jefatura	Dirección de Estrategias Regulatorias

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Tarea N°	Descripción de actividad	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORAS
		31	1	2	3	4	5	6	
1	Revisión de información y base de datos del mes de junio 2021	4,00							4,00
2	Revisión de información y base de datos 20 % del mes de mayo 2021	4,00							4,00
3									0,00
4									0,00
5									0,00
6									0,00
7									0,00
8									0,00
9									0,00
10									0,00
11									0,00
12									0,00
13									0,00
14									0,00
15									0,00
Total horas DIA - SEMANA		8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00

Firma Teletrabajador

Firma y Sello Inmediato Superior
o Superior Jerárquico

JAF/RR.HH.

Nota: Cada columna (de lunes a viernes), debe sumar la Jornada Laboral de ocho (8) horas.
El total de horas de la semana debe sumar cuarenta (40) horas.

30/05/2021

ANEXO 7

	PLANILLA DE REPORTE CONTROL DEL TELETRABAJO	Formulario N° 2 Versión 2							
I. DATOS GENERALES:									
TIPO DE REPORTE: DIARIO: ☐ FECHA DEL TELETRABAJO: SEMANAL: ☒ FECHAS DEL TELETRABAJO: 31/05/2021 Al 04/06/2021									
TIPO DE EMPLEADO: PERMANENTE ☒ CONTRATO ☐ PASANTE ☐									
Apellidos: XXXXX		Lugar de Trabajo: Oficina Central							
Nombres: YYYY		Puesto: Profesional Económico Financiero							
C.I. N°: 5555555 LP		Inmediato superior: Jefe de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio							
De... al...		Dirección/Jefatura: Dirección de Estrategias Regulatorias							
II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:									
Tarea N°	Descripción de actividad	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORAS
1	Revisión de información y base de datos del mes de junio 2021	4,00							4,00
2	Revisión de información y base de datos 20 % del mes de mayo 2021	4,00							4,00
3	Informe anual 2021 EPSA 1		4,00						4,00
4	Informe anual 2021 EPSA 2		4,00						4,00
5	Informe anual 2021 EPSA 3			4,00					4,00
6	Revisión de información y base de datos 50 % mes de mayo 2020 EPSAS			3,00	8,00	8,00			19,00
7	Informe EEFF, situación económica y financiera EPSA 2			1,00					1,00
8									0,00
9									0,00
10									0,00
11									0,00
12									0,00
13									0,00
14									0,00
15									0,00
Total de horas DIA - SEMANA		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Firma Teletrabajador Firma y Sello Inmediato Superior o Superior Jerárquico JAF/RR.HH.									
Nota: Cada columna (de lunes a viernes), debe sumar la Jornada Laboral de ocho (8) horas. El total de horas de la semana debe sumar cuarenta (40) horas.									