

COMUNICADO INTERNO DE PREVENCIÓN ANTE PANDEMIA POR COVID-19

Sirva el siguiente documento para una reincorporación organizada a las actividades operativas en ----- para una primera fase prevista para 2 meses aprox., vigente a partir del -----**junio de 2020** hasta nuevo aviso.

-A partir de la fecha mencionada **todos los colaboradores** de ----- se prepararán para reiniciar actividades en las oficinas, con todas las medidas a continuación especificadas, distribuidas por **categorías**.

Comprometiéndose a cumplir los requisitos mencionados y habiendo sido capacitados por la dirección.

Salud y prevención de los colaboradores:

- Se recomienda a toda la planta de colaboradores presentar un certificado médico al reincorporarse, siendo crucial saber si padecen algunas de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles (ECNT) en especial hipertensión o diabetes, que podrían agravar su condición en caso de contraer Covid-19.
- Se sugiere a la dirección establecer una reducción de horas laborables en oficina, de manera que ningún empleado permanezca más de 6 horas seguidas en las instalaciones. Optar por el trabajo en casa complementario.
- Se recomienda a toda la planta laboral alimentarse sanamente, (consumir vitamina C, evitar grasas saturadas, tomar abundantes líquidos, consumir verduras crudas etc.) y realizar alguna actividad deportiva al menos 30 min al día.
- Queda prohibido fumar dentro y fuera de las instalaciones del edificio.

Sanitización e higiene de espacios:

- Se limpiará y desinfectarán todas las instalaciones 2 veces a la semana por parte del personal de limpieza.
- Cada colaborador debe limpiar su lugar del trabajo al término de la jornada.

- Uso de un cubrebocas nuevo cada día o hacer uso de los que permiten lavado, de manera que cada día ingresen con un cubrebocas nuevo o limpio.
- Se sanitizará profesionalmente 1 vez cada 7 a 10 días todas las instalaciones, por un equipo de profesionales.
- La dirección, dpto. de RH o gerencia debe emitir un aviso del día en que se realiza la Sanitización, y las medidas a tomar por parte de los colaboradores.

Medidas generales:

- Todo el personal deberá portar cubrebocas desde el inicio hasta el final de la jornada laboral, tomando los descansos que considere pertinentes, alejado del resto de colaboradores y clientes.
- Todo el personal debe colocarse gel antibacterial al ingresar, y lavarse las manos constantemente durante las diferentes tareas efectuadas de la jornada.
- Evitar los saludos de besos y de manos
- El personal debe desinfectar y secar su calzado cada vez que ingresen a las oficinas en los tapetes/charolas correspondientes.
- Colaboradores que están al frente de atención a clientes, deberán portar caretas.
- Todos los colaboradores en caso de tener una cita con clientes o cualquier reunión donde haya distancia de menos de 1 metro y medio, deberán portar caretas.

Medidas extras:

- Si se presentase el caso y sin caer en discriminación, tener especial cuidado al identificar a un cliente o colaborador con síntomas asociados a COVID-19; énfasis en mantener distancia con personas mayores de 60 años o con visible condición de obesidad.
- Se realizarán chequeos semanales mediante un cuestionario al personal, para monitorear posible existencia de síntomas, por parte de Recursos

Humanos o asistentes de dirección. Se sugiere hacer uso de los recursos ya disponibles por parte de gobierno como **la App: COVID-19MX** disponible para todos los sistemas operativos.

- En caso de suscitarse algún problema, como que algún cliente o colaborador con las condiciones anteriores se niegue a portar cubrebocas, persuadirlo de portarlo y reportar inmediatamente sus datos a recursos humanos, gerencia o dirección general.

ACLARACIONES FINALES

- Es deber de la dirección proporcionar y surtir constantemente los elementos básicos de sanidad y limpieza del establecimiento (gel antibacterial en recepción, áreas y salas de juntas, tapete sanitizante a la entrada, aerosol u otros líquidos sanitizantes para ambiente).
- Es responsabilidad de cada colaborador seguir y difundir el protocolo y recomendaciones, vía teléfono de oficinas, celular, y correo electrónico; es deber de La dirección, dpto. de RH o gerencia hacerlo circular constantemente.

***Agradecemos de antemano su comprensión y colaboración,
sumemos esfuerzos y compromiso por la seguridad de todos.***

FIRMA y SELLO DIRECCIÓN GENERAL