



Programa Ryan White Parte B ADAP

Revisado julio 2020

Protocolo preventivo en el lugar de trabajo

Todo personal que labore en las oficinas del Programa Ryan White Parte B/ADAP debe cumplir **estrictamente** con las siguientes medidas preventivas:

1. **Uso de mascarilla** (Debe usar la mascarilla **todo** el tiempo desde que llegue a la oficina hasta que se marche de la oficina).
2. **Higiene de las manos** (Debe higienizarse las manos al **entrar** a la oficina que contenga 70% de alcohol, hay disponible “**Hand Sanitaizer**” en el área de recepción como en el área de registro de asistencia. De no estar disponible este producto, utilice jabón y agua en el área del baño).
3. **Lavado de manos** (Debe procurar **lavar** sus manos con agua y jabón durante 20 segundos o más, con bastante frecuencia durante el día. **Antes, durante y después** de todas sus actividades realizadas en la oficina).
4. **Distanciamiento Social** (Mantener una **distancia** de 6 pies cuando esté cerca de otra persona).
5. **Utilizar pañuelos al estornudar** (Aunque se utilice mascarilla, al estornudar deberá cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o utilizar la parte interna del área del codo. Todos los pañuelos se desecharán al zafacón y procederá a lavarse las manos, según las recomendaciones que se han mencionado).
6. **Limpieza y desinfección de escritorio** (Mantener su área de trabajo limpia y organizada para que el personal de servicios de mantenimiento pueda realizar la limpieza sin inconvenientes).
7. **Evite el uso de equipos o materiales de la oficina de otros empleados** (No se deberá utilizar el uso de teléfonos, escritorios, oficinas, equipos o materiales de oficina de otros empleados. De utilizarse se deberá desinfectar antes y después de su uso).
8. **Área del comedor** (Mantener un **máximo de hasta 5 personas** en el mismo periodo de tiempo. Respetando la distancia y llevando las medidas de higiene básicas en todo momento; es su responsabilidad desinfectar cada uno de los enseres eléctricos y fregadero en y antes

de uso. Otra opción que se recomienda y promueve es ingerir sus alimentos en su cubículo de trabajo).

9. **De estar enfermo** (No debe asistir al trabajo y debe **notificar de inmediato** a su Supervisor o a la Administración para tomar las medidas correspondientes y ofrecer las recomendaciones pertinentes).

10. **Manifestación de Síntomas en la jornada laboral** (De reportarse fiebre, tos y/o dificultad respiratoria en un empleado/a en el periodo laboral debe notificarlo a la Administración del Programa para apoyarlo en la búsqueda de atención clínica. El empleado será enviado a su hogar y permanecerá en aislamiento hasta cuando se certifique por un médico que puede reintegrarse a las instalaciones).

De no cumplir con las especificaciones de este protocolo, no podrá permanecer en las facilidades del Programa.

Cuídate, cuida a tus compañer@s y junt@s nos cuidamos.