



IPA
Instituto para la
Protección
Ambiental
de Nuevo León

Cámara de la Industria de
Transformación de Nuevo León
Av. Fundidora 501 L-95A Col. Obrera
Monterrey, N. L. C.P. 64010
T. +52(81) 83 690 200



Política Implementar medidas sanitarias COVID19

OBJETIVO

Esta Política tiene como objetivo modificar el espacio de trabajo en las instalaciones de NOMBRE DE LA EMPRESA al prevenir la exposición al coronavirus 2019 (COVID-19) para ayudar a los trabajadores y a los clientes a mantener el distanciamiento social y separar físicamente a los colaboradores entre ellos y de los clientes siempre que sea posible.

Esta Política está basada en diferentes guías preparadas por la CDC con lo que se conoce hasta el momento acerca de la enfermedad del COVID-19. Todavía queda mucho por aprender acerca de la transmisibilidad, gravedad y otras características del COVID-19 y la investigación sigue en curso, por lo que esta Política puede ser modificada para reflejar estos avances.

ALCANCE

A todos los colaboradores, empleados y trabajadores

DEFINICIONES

- Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CCPEEU), también referidos como CDC por las siglas de su nombre en inglés, Centers for Disease Control and Prevention, son una agencia del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos cuya responsabilidad a nivel nacional radica en el desarrollo y la aplicación de acciones para la prevención y control de enfermedades, salud ambiental y la realización de actividades de educación y promoción de la salud.
- COVID-19 es una enfermedad respiratoria que se puede transmitir de persona a persona.
- Teletrabajo o Home-Office es la modalidad de trabajo en el cual la jornada laboral se efectúa fuera de la oficina.
- Limpiar significa eliminar la suciedad e impurezas, incluidos los gérmenes, de las superficies. La limpieza por sí sola no mata los gérmenes. Pero al eliminar los gérmenes, su cantidad disminuye al igual que el riesgo de propagar infecciones.
- Desinfectar significa usar productos químicos, como desinfectantes registrados por la EPA, para matar los gérmenes de las superficies. Este proceso no limpia necesariamente las superficies sucias ni quita los gérmenes. Pero matar los gérmenes que quedan en la superficie luego de limpiar ayuda a reducir aún más el riesgo de propagación de infecciones.
- Equipo de protección personal (EPP) es el equipo que se usa para reducir la exposición a sustancias químicas y biológicas peligrosas. Los guantes, la ropa y las gafas protectoras, y los respiradores son tipos de EPP. Los cubre bocas para la cara no se consideran EPP.
- Comité de Seguridad e Higiene está compuesto por grupos de interés:
 - Director / Gerente EHS
 - Director / Gerente RRHH
 - Director / Gerente Legal

REACTIVACIÓN
RESPONSABLE



IPA
Instituto para la
Protección
Ambiental
de Nuevo León

Cámara de la Industria de
Transformación de Nuevo León
Av. Fundidora 501 L-95A Col. Obrera
Monterrey, N. L. C.P. 64010
T. +52(81) 83 690 200



LINEAMIENTOS

1. Se implementarán espacios de trabajo flexible (por ejemplo, home office / teletrabajo).
2. En cuanto a los horarios:
 - 2.1. Se implementarán horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, rotar o escalonar los turnos para limitar la cantidad de colaboradores que están en el lugar de trabajo al mismo tiempo).
 - 2.2. Se implementarán esquemas de horarios de entrada y salida escalonados.
3. En cuanto a los espacios de trabajo en áreas comunes:
 - 3.1. Se aumentará el espacio físico entre los colaboradores y los visitantes (a través de barreras físicas como divisores, separadores, mamparas y otros).
 - 3.2. Se deben usar carteles, marcas con cinta adhesiva y/u otras herramientas visuales como calcomanías o cinta de color en el piso colocada con una distancia de 2 metros, para indicar dónde debe colocarse el colaborador cuando no existan barreras físicas disponibles (por ejemplo, a los accesos a baños y otras áreas).
 - 3.3. Se prohíbe mantener artículos personales sobre escritorios y otras superficies que impiden la correcta limpieza y desinfección de las instalaciones.
 - 3.4. Queda prohibido guardar artículos personales y/o de oficina en cajones y espacios de almacenaje.
 - 3.5. Todos los artículos personales deben ser removidos de su lugar y llevados a casa al final de cada turno.
 - 3.6. Todos los artículos y accesorios de trabajo que por su tamaño puedan ser fácilmente transportados como laptops, plumas, libretas y otros también deben ser removidos y llevados a casa al final de cada turno.
4. ÁREAS COMUNES
 - 4.1. Se limitará el acceso a las áreas de uso común donde es más probable que los colaboradores se reúnan e interactúen.
 - 4.2. En el comedor se observarán las mismas disposiciones de separación mencionadas en la política 3.2.
 - 4.3. Las salas de juntas, salas individuales, cabinas y similares también deberán de observar las disposiciones mencionadas en las políticas 3.5 y 3.6. De ser posible, las áreas comunes que puedan ser clausuradas, permanecerán cerradas.
 - 4.4. Aquellos accesorios de oficina que por su naturaleza son imprescindibles como impresoras, copiadoras, engargoladoras, laminadoras, controles remotos, cables y similares deberán de tener despachadores de gel y toallitas sanitizantes a un lado para ser usadas inmediatamente antes y después de cada uso.



IPA
Instituto para la
Protección
Ambiental
de Nuevo León

Cámara de la Industria de
Transformación de Nuevo León
Av. Fundidora 501 L-95A Col. Obrera
Monterrey, N. L. C.P. 64010
T. +52(81) 83 690 200



- 4.5. Los aparatos de línea blanca en comedor como refrigerador, hornos de microondas, cafeteras, fuentes de agua y similares deben ser retirados dentro de lo posible, obstruidos o evaluar la necesidad de mantenerlos funcionando.
- 4.6. Todos los accesorios de cocina como tazas, cubiertos, platos y similares deben de ser retirados.
- 4.7. Los bebederos en áreas comunes deben ser clausurados.
5. Se debe suspender el uso de botellas de agua de plástico, cápsulas de café, y demás alimentos tipo snacks provistos por la Empresa.
6. En cuanto a los artículos promocionales, de cortesía y aparatos de uso general en áreas de oficina, cocina, recepción, salas de juntas y otros, deben ser removidos para evitar sean fuentes de contagio.
7. GENERALES
 - 7.1. Se prohíbe el intercambio de saludos de manos.
 - 7.2. Se programarán las visitas de proveedores para reposición de materiales de oficina para que sea fuera del momento de mayor actividad o fuera de hora, si es posible, para reducir el contacto con los colaboradores y socios.

PROCEDIMIENTOS

Autoriza:

Válida:

Director General

Nombre de quien solicita
Puesto

Elaboró:

Solicita:

Nombre de quien elaboró
Puesto

Nombre de quien solicita
Puesto

REACTIVACIÓN
RESPONSABLE