

Protocolos de seguridad sanitaria en las unidades de negocios del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Dirección Comercial

Medidas preventivas ante COVID-19

1. Comunicar las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y supervisar su cumplimiento.
2. Privilegiar el trabajo en casa para el personal administrativo, en la medida de lo posible, sin afectar el funcionamiento de las Unidades de Negocio.
3. Informar mediante comunicados a las farmacias. Supervisar su cumplimiento a través del Jefe de Ventas y Operaciones; así como generar evidencias fotográficas.
4. Tomar medidas de higiene. Dotación de cubre bocas, caretas y gel antibacterial para uso del personal. Se cuenta con gel antibacterial para uso de los clientes.
5. Tomar medidas de protección en la interacción Cliente-Empleado, mediante la colocación de cancel de vidrio o plástico. El personal de farmacia procurará siempre estar detrás del mostrador.
6. Monitorear el estado de salud del personal de mostrador, realizando preguntas y concientizando diariamente por el Administrador, y cada tercer día por el Jefe de Ventas y Operaciones. Brindar las facilidades y flexibilidad de horario necesarias.
7. Vigilar que proveedores, personal de reparto, mantenimiento y promotores cumplan con el uso de cubrebocas y alcohol en gel al llegar al establecimiento.
8. Identificar al personal vulnerable de acuerdo a las indicaciones de las instituciones de salud y otorgar las facilidades de permanecer en resguardo en sus hogares. En caso necesario, se gestiona la suplencia con un empleado eventual.
9. Al interior de las Unidades de Negocio deberá de asegurarse el suministro de agua y jabón líquido para realizar el lavado de manos de acuerdo a la técnica recomendada por la OMS.



Dirección de Compras y Logística

Medidas preventivas

1. Comunicar las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y supervisar su cumplimiento.
2. Identificar al personal vulnerable de acuerdo a las indicaciones de las instituciones de salud y otorgar facilidades de permanecer en resguardo en sus hogares. En caso necesario, se gestiona la suplencia con un empleado eventual.
3. Privilegiar el trabajo en casa para el personal administrativo, en la medida de lo posible, sin afectar el funcionamiento de las Unidades de Negocio.
4. Separar las áreas destinadas al ingreso y salida del personal que labora en el CEDIS.
5. Sanitizar áreas comunes, así como colocación de pantalla protectora en escritorios de atención a proveedores del área de recepción, y colocar señalética con las medidas preventivas.
6. Toma de temperatura a todo el personal que ingresa al CEDIS.
7. Colocación de dispensadores de gel antibacterial para trabajadores, proveedores y visitas en general, y en áreas comunes del almacén.
8. Redistribución de las mesas del comedor y colocación de pantalla protectora. Asignación de horarios para mantener sana distancia.
9. Al interior de las Unidades de Negocio deberá de asegurarse el suministro de agua y jabón líquido para realizar el lavado de manos de acuerdo a la técnica recomendada por la OMS.



Dirección Inmobiliaria

Medidas preventivas para arrendamientos, estacionamientos, plazas comerciales y parque funerario.

Durante la contingencia

1. Comunicar las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y supervisar su cumplimiento.
2. Privilegiar el trabajo en casa para el personal administrativo, en la medida de lo posible, sin afectar el funcionamiento de las Unidades de Negocio.
3. Identificar al personal vulnerable de acuerdo a las indicaciones de las instituciones de salud y otorgar las facilidades de permanecer en resguardo en sus hogares. En caso necesario, se gestiona la suplencia con un empleado eventual.
4. Sanitizar áreas comunes, así como colocación de pantalla protectora en escritorios de atención a proveedores, y colocar señalética con las medidas preventivas.
5. Tomar medidas de higiene. Dotación de cubre bocas, caretas y gel antibacterial para uso del personal. Se cuenta con gel antibacterial para uso de los clientes.
6. En los puntos de ingresos a las Unidades de Negocio se deben de colocar infogramas con las reglas básicas para la prevención de contagios.
7. Se deberán asegurar sesiones regulares de información sobre las reglas de higiene y mantenimiento de distancia física de 1.5 metros, dirigidas al personal de las unidades de negocio.
8. Al interior de las Unidades de Negocio deberá de asegurarse el suministro de agua y jabón líquido para realizar el lavado de manos de acuerdo a la técnica recomendada por la OMS.



Coordinación de Mercadotecnia

Medidas preventivas

1. Comunicar las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y supervisar su cumplimiento.
2. Privilegiar el trabajo en casa para el personal administrativo, en la medida de lo posible, sin afectar el funcionamiento de las Unidades de Negocio.
3. Identificar al personal vulnerable de acuerdo a las indicaciones de las instituciones de salud y otorgar las facilidades de permanecer en resguardo en sus hogares. En caso necesario, se gestiona la suplencia con un empleado eventual.
4. Tomar medidas de higiene. Dotación de cubre bocas, caretas y gel antibacterial para uso del personal. Se cuenta con gel antibacterial para uso de los visitantes.
5. Programación de limpieza de lugares al final de la jornada.
6. Sanitizar áreas comunes, así como colocación de pantalla protectora en escritorios de atención a proveedores y señalética con las medidas preventivas.
7. Al interior de las Unidades de Negocio deberá de asegurarse el suministro de agua y jabón líquido para realizar el lavado de manos de acuerdo a la técnica recomendada por la OMS.



Protocolo de Comunicación Interno y Externo

1. Vía correo electrónico de comunicados oficiales.
2. Vía teléfono celular de recordatorios de protocolos de prevención.
3. Implementación de diferentes aplicaciones gráficas para oficinas y zonas de trabajo.

1. Casos sospechosos de COVID-19

El área de Misión Salud valorará a los trabajadores del Instituto que presenten alguna sintomatología, misma que a continuación se describe, y determinará los casos que se estarán considerando como sospechosos de COVID-19, en los supuestos siguientes:

- a. Colaboradores que presenten:
 - Fiebre de 38 °C o superior.
 - Tos.
 - Dolor de garganta.
 - Dificultad respiratoria o presentación espontánea, y sin otro motivo aparente, de falta de olfato o gusto.
- b. Colaboradores que hayan tenido contacto con casos confirmados de COVID-19, en los 14 días previos a la valoración médica.

También se consideran los casos que hayan sido identificados por alguna de las instancias oficiales en materia de salud.

Los trabajadores que se identifiquen con un cuadro clínico sospechoso por COVID-19, no deberán acudir a su lugar de trabajo e informarán a su superior jerárquico.

1.1. Ruta de atención frente a casos sospechosos de COVID-19

No.	Actividad	Responsable
1.	Notificar a su superior jerárquico que presenta sintomatología como la descrita en este documento, o que estuvo en contacto con personas que resultaron positivas en COVID-19.	Trabajador
2.	Identificar al colaborador que presenta síntomas y notificar al área de Misión Salud para su valoración.	Superior Jerárquico
3.	Aplicar cuestionario a los casos sospechosos de COVID-19 utilizando el formulario denominado <i>Notificación Individual de caso sospechoso COVID-19</i> , disponible en la liga https://forms.gle/SZtmrZ24B7syPc3w8	Jefe(a) de Misión Salud
4.	Generar tarjeta informativa con los antecedentes del paciente y la referencia médica.	Jefe(a) de Misión Salud
5.	Enviar tarjeta informativa y datos de contacto del paciente al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente del ISAPEG.	Director General del Instituto
6.	Emitir las recomendaciones del caso y el seguimiento que se dará al paciente.	Jefe(a) de Misión Salud
7.	Canalizar al paciente, en caso de ser necesario, para la prueba de laboratorio COVID-19 al CAISES que la jurisdicción sanitaria asigne.	Jefe(a) de Misión Salud
8.	Implementar las medidas de control y el manejo del riesgo sanitario.	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
9.	Seguimiento médico al paciente.	Jefe(a) de Misión Salud

2. Casos confirmados de COVID-19

Cuando algún trabajador resulte positivo en la prueba de COVID-19, notificado a través del área de Misión Salud o alguna de las instancias oficiales en materia de salud, se realizarán las siguientes acciones:

No.	Actividad	Responsable
1.	Notificar al Subdirector General del área que corresponda o titulares de las áreas staff de la Dirección General.	Jefe(a) de Misión Salud
2.	Identificar a los colaboradores que estuvieron en contacto con el trabajador y realizar protocolo 1.1. (Ruta de atención frente a casos sospechosos de COVID-19).	Jefe(a) de Misión Salud
3.	Solicitar la sanitización del área de trabajo con especial énfasis en el espacio que ocupa el trabajador.	Responsable de la unidad administrativa
4.	Realizar sanitización del área de trabajo.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	Seguimiento del estado de salud de los colaboradores que resultaron positivos en COVID-19.	Superior Jerárquico y Jefe(a) de Misión Salud

2.1. Medidas de cuidado en domicilio de pacientes con COVID-19

Cuando las instancias oficiales en materia de salud determinen que las personas confirmadas con COVID-19 continúen su tratamiento desde casa, se recomienda lo siguiente:

- Aislamiento del paciente, preferentemente en una habitación bien ventilada.
- Seguimiento y comunicación con un profesional de la salud.
- Mantener la limpieza de las áreas y evitar exposición con objetos personales del paciente.

Para ampliar la información, consultar la siguiente liga:

<https://boletines.guanajuato.gob.mx/2020/04/23/ssg-presenta-guia-para-el-cuidado-de-un-paciente-con-covid-19/>.

3. Orientación psicológica

El Instituto, en busca del bienestar integral de sus trabajadores, pone a su disposición orientación psicológica para aquellos que así lo requieran a través de la Coordinación de Recursos Humanos, para ello, deberá contactar a la Psicóloga Anahí Dorantes Zamudio a través del correo electrónico adorantesza@isseg.gob.mx para agendar una cita.

4. Comunicación gráfica

Implementación de comunicación gráfica en función de los protocolos marcados por las instituciones de salud pública, con 12 puntos:



Coronavirus COVID-19

¿Cómo puedo prevenir el contagio?



Siempre junto a ti    www.farmaciasisseg.com.mx
Farmacias ISSEG

- a. Aplicaciones gráficas en oficinas:
- i. Carteles gráficos genéricos en toda la oficina.
 - ii. En puertas de entrada.
 - iii. En piso en distintos puntos de la oficina.
 - iv. En sanitarios.
 - v. En estaciones de trabajo.