Fundación Museos de la Ciudad Quito grande otra ven



Protocolo BIOSEGURIDAD en espacios FMC culturales

1. Objetivo

Establecer lineamientos para prevenir la propagación del coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral de la FMC, a través de la implementación de medidas que permitan a la Institución precautelar la salud de sus colaboradores, contratistas y visitantes de los espacios.

2. Alcance

Este protocolo va dirigido a todos los colaboradores de los espacios culturales que administra la Fundación Museos de la Ciudad, sus contratistas y visitantes.

3. Marco Legal y Técnico

- Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).
- Art 11. Decreto Ejecutivo 2393. Obligaciones de los empleadores. Adoptar medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- Ordenanza Metropolitana N°.010-2020 "COMO HACER FRENTE A LA CRISIS SANITARIA, SOCIAL Y ECONÓMICA GENERADO POR EL CORONAVIRUS".
- OSHA 3992-03 2020, Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19 (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional-OSHA).
- "Instructivo de retorno al Trabajo Presencial de los servidores y trabajadores del GAD DMQ (Municipio de Quito)" emitido la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, y su Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Protocolo de Bioseguridad para la producción de actividades artísticas en espacios sin públicos" emitido por el Ministerio de Cultura y Patrimonio (junio 2020).

4. Roles y responsabilidades

Dirección Ejecutiva

- Disponer y autorizar a las áreas correspondientes la planificación y entrega de recursos para el cumplimiento del protocolo.
- Revisar a través de la Coordinación de Talento Humano, la evaluación periódica de los resultados alcanzados.
- Solicitar información del desarrollo del protocolo a las diferentes coordinaciones de los espacios culturales.
- Disponer al Coordinador de Talento Humano, la revisión y actualización periódica del presente documento, de acuerdo a las disposiciones que emita la autoridad competente.

Coordinaciones de la FMC

- Mantener un canal de comunicación directo y activo con sus equipos de trabajo y recordar constantemente las medidas de bioseguridad que deben cumplirse.
- Comprometer su esfuerzo y recursos para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, siendo corresponsable de los resultados y éxito del mismo.
- Motivar a que el personal a su cargo participe de manera activa en el protocolo.

Coordinación de Talento Humano Jefatura de Seguridad y Salud

La Coordinación de Talento Humano a través de su jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional será responsable de:

- Trabajar con las coordinaciones de los espacios culturales para lograr el desarrollo de acciones y actividades.
- Gestionar la capacitación y educación del personal de la FMC para la aplicación del protocolo, que incluye a contratistas (personal de seguridad y de limpieza).

- Asegurar que los Elementos de Protección Personal sean entregados y usados por los colaboradores.
- Evaluar periódicamente los resultados alcanzados.
- Evaluar y monitorear el estado de salud de sus colaboradores, personal de seguridad y limpieza de manera periódica, a través del médico de la FMC.
- Controlar el reintegro de los colaboradores a la actividad laboral, a través de la aplicación de la encuesta de Salud Ocupacional COVID 19. Incluye servicios complementarios.
- Autorizar el reintegro a la actividad laboral, en caso un colaborador se haya infectado con el COVID 19.
- Implementar procesos de control de asistencia remota, en coordinación con la unidad de Informática, para aquellos colaboradores que continúan teletrabajando.
- Implementar un proceso de control para aquellos colaboradores que pertenecen a los grupos vulnerables y desean voluntariamente asistir presencialmente a su lugar de trabajo.

Colaboradores

- Participar activamente y cumplir con todas las medidas descritas en el presente protocolo.
- Informar a su inmediato superior y en su ausencia a la Coordinación de Talento Humano el incumplimiento de algún colaborador del presente protocolo.
- Informar a su inmediato superior y en su ausencia a la Coordinación de Talento Humano si un familiar cercano, compañero de trabajo, persona con la que interactúa frecuentemente o el/ella mismo presentaron positivo en una prueba de COVID-19.



5. Impacto del virus 5. en el ámbito laboral

El COVID-19 tiene el potencial de causar brotes de gran amplitud, bajo condiciones asociadas a la propagación generalizada de persona a persona, un brote podría ser un evento prolongado. Como consecuencia los espacios culturales podrían experimentar:

Ausentismo

Los colaboradores podrían ausentarse a causa de esta enfermedad, sea porque están contagiados o porque están cuidando a parientes enfermos.

Cambio en los patrones del comercio

De acuerdo a las restricciones emitidas por las entidades de control y el evitar el contacto de persona a persona, las visitas a los museos disminuirían de manera considerable y también otros mecanismos de autogestión como el arriendo de los espacios para eventos.

Interrupciones en la actividad cultural

Al no haber presencia de visitantes, la programación cultural que se planificó para el presente año se vería afectada; debiéndose reprogramar actividades y en otros casos cancelándolas.

Ambiente laboral tenso, ansioso, deprimido, etc.

Los colaboradores pueden reaccionar con alteraciones en su carácter y comportamiento presentándose más agresivos, poco colaborativos, o con signos de ansiedad y depresión.



6. COVID-19 de los colaboradores

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al COVID-19 podría variar, de acuerdo al tipo de actividad laboral, la necesidad de contacto a menos de 2 metros o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el COVID -19.

Para determinar el nivel de riesgo al que están expuestos los colaboradores de la FMC así como las medidas de control, se ha empleado el criterio proporcionado por la OSHA 3992-03 2020, misma que ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición al riesgo: muy alto, alto, medio y bajo.

A continuación, la barra de riesgo ocupacional muestra los cuatro niveles de exposición, representando la distribución probable del riesgo.

MUY ALTO

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidad o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio.

ALTO

Los trabajos con riesgo alto de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidad o sospechosas de COVID-19.

MEDIO

Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2mts de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19). En áreas con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que podrían estar regresando de lugares internacionales donde exista una transmisión generalizada del COVID-19. En áreas donde con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrían estar en contacto con el público en general (por ej. en escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial).

BAJO (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos con riesgo bajo de exposición (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente (por ej. menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

7. Medidas de control retorno a la actividad cultural en la Fundación Museos de la Ciudad

ETAPA 1 Preparación para la reapertura

Medidas de control	Responsable medida
Desarrollo y aprobación protocolo Respuesta Espacios Culturales de la FMC para el COVID 19.	Dirección / CTH
Compra y entrega elementos de protección personal e insumos médicos para colaboradores.	CTH /Jefatura SSO
Compra y distribución insumos de limpieza para desinfección instalaciones de los espacios (Jabón líquido / gel con alcohol al min. 70%).	Bienes / Jefes Operativos (as)
Realizar una limpieza y desinfección minuciosa de las instalaciones antes del retorno a los lugares de trabajo.	Administrador del contrato de servicio de limpieza
Inspección de espacios de trabajo para constatar la distancia de 2 metros entre puestos de trabajo.	Jefes Operativos
Socialización del protocolo (uso, duración y manipulación del material de bioseguridad).	CTH /Jefatura SSO
Esquema escalonado de retorno de los colaboradores a los museos para evitar un flujo fuerte de movilización de personas; de acuerdo al color del semáforo.	СТН
De acuerdo al color de semáforo, definir el número máximo de visitantes permitidos en el museo y salas de exposición, así como horario de atención, y comunicar mediante informe a la TTHH de la FMC y al público mediante señalética al exterior de cada área. En caso de que aún no haya atención al público también informar.	Coordinador espacio
Determinar una rutina de inspección que garantice la protección de los bienes culturales y patrimoniales que se encuentren expuestos, en la reserva técnica, en salas de guardia, salas de consulta, laboratorios y talleres, para informar problemas de seguridad, de infraestructura, riesgo de ataque biológico u otros inconvenientes que pongan en riesgo las colecciones.	Museografía
Aplicación de la encuesta de Salud COVID-19 para los servidores que realizarán actividades en sitio cuando las autoridades lo dispongan.	CTH /Colaboradores

ETAPA 2

Reapertura museos con presencia de colaboradores y sin público

Medidas de control	Responsable medida
El personal de seguridad tomará la temperatura al personal antes del ingreso al espacio, con un termómetro infrarrojo. Se comunicará diariamente los resultados al brigadista del espacio. En caso de que alguien rebase el límite de temperatura, se solicitará al colaborador que regrese a su domicilio y se notificará inmediatamente al médico de la FMC.	Brigadista del espacio/Personal de seguridad de turno
Desinfección del calzado al ingreso al espacio, bandejas, alfombras u otros mecanismos.	Guardia de turno
Uso de mascarilla y gafas de seguridad de manera permanente, a excepción de quienes usan lentes con medida.	Colaborador
Se prohíbe el uso del biométrico para registro de ingresos y salidas de los colaboradores. El registro lo realizará el personal de seguridad de turno.	Talento Humano Guardia de turno
Lavado y desinfección de manos antes del ingreso al área de trabajo. Actividad a realizar de manera frecuente durante la jornada laboral (Jabón líquido / gel con alcohol al min. 70%)	Colaborador
Distanciamiento de 2 mts entre colaboradores y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Colaborador
Desinfección diaria de las superficies de mayor contacto; aplica oficinas, salas expositivas y otros lugares que se considere prudente. Control.	Jefe Operativo(a) Personal Limpieza
Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.	Colaborador
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona.	Colaborador

Reapertura para producción de actividades artísticas en museos sin público

Medidas de control	Responsable medida
Los artistas y gestores que hagan uso de los espacios de los museos para producción de actividades artísticas sin público, deberán adoptar todas las medidas de control señaladas para la reapertura de museos respecto a la higiene y protección, toma de temperatura, aforos permitidos y demás disposiciones generales estipuladas en el presente protocolo y en el anexo 3 protocolo del MCYP. El jefe operativo de cada espacio verificará el cumplimiento de las medidas de control y reportará el incumplimiento a la TTHH y RRII.	Artistas y gestores Jefe Operativo
Los artistas y gestores deberán completar un formulario de solicitud en el que se detalle qué actividades se realizarán, en qué áreas, el listado de participantes y sus roles, cronograma de actividades, listado y medidas desinfección de los equipos que deberá ser aprobada según el procedimiento que se disponga para este fin.	Artistas y gestores - RRII Jefes operativos Jefe de seguridad
Aplicar el procedimiento de desinfección de las áreas antes y después de la jornada. Estas actividades solo se podrán realizar dentro del horario establecido por cada espacio, que asegure la presencia del personal de limpieza y el no uso de horas extras.	Jefe Operativo Personal de Limpieza
Los espacios donde se realizarán las actividades deberán contar con: material informativo sobre medidas de bioseguridad, mecanismos de desinfección de calzado y de cuerpo completo, ventilación adecuada, dispensadores de alcohol, áreas y horarios de alimentación delimitados y contenedores de desechos.	Jefe Operativo Personal de Limpieza

Personal Administrativo Operaciones y Museografía

Medidas de control	Responsable medida
Minimizar el contacto cara a cara con proveedores o contratitas; utilizando teléfono, trabajo a distancia, email, etc. En caso que el proveedor tenga que concurrir al espacio, solicitarle el uso de mascarilla obligatorio.	Colaborador
Se priorizará el teletrabajo y se aplicará lo que indica la ley en relación de quien está facultado para no concurrir al trabajo (Personal con enfermedades catastróficas, entre otros).	СТН
Evitar contacto físico con proveedores o contratistas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Colaborador
Uso de mascarilla de manera permanente.	Colaborador
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	Colaborador
Uso de canales electrónicos para comunicación entre el personal para evitar su movilización. (No aplica para colaboradores del área de mantenimiento).	Colaborador
Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.	Colaborador
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona.	Colaborador
Desinfección diaria los talleres de museografía. Los auxiliares deberán crear un kit de herramientas personales, para evitar el préstamo de estas, en el caso de herramientas o maquinaria de uso común desinfectarlas antes y después de usar. Desinfectar manos antes de tomar materiales de bodega (ejemplo: tornillos, clavos, material eléctrico, etc.). Colocar elementos de protección personal y ropa en solo lugar. Prohibido usar los talleres para aseo personal o alimentación.	Museografía Auxiliares

Servicios complementarios y contratistas

Medidas de control	Responsable medida
Evitar contacto físico con colaboradores u otras personas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Servicio seguridad
Uso de mascarilla y gafas de seguridad y ropa de trabajo de manera permanente.	
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	limpieza y contratistas
Desinfección del puesto de trabajo.	
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	

Actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de áreas que contienen colecciones

Medidas de control	Responsable medida
Inspección quincenal para verificación del estado de bienes culturales y patrimoniales, identificación de problemas como filtraciones, fugas, infestaciones microbiológicas y biológicas, nivel de polvo y cortes de electricidad, así como garantizar las rutinas para la limpieza de conductos y jardinería, mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, deshumidificadores, monitoreo del micro clima. Las obras que no sean de emergencia deben suspenderse durante este período.	Museografía
Los documentos de archivos y bibliotecas, bienes culturales y patrimoniales que sean manipulados o movilizados deben ser aislados por 14 días y desinfectados íntegramente antes de ingresar al área de custodia.	
Se debe evitar realizar montajes y desmontajes de exposiciones temporales, procesamientos técnicos e investigación.	



Se recomienda el consumo de alimentos preparados para evitar la salida del espacio de trabajo y llevar utensilios de uso personal.

Priorizar una dieta saludable, alta en líquidos (no azucarados) verduras, frutas y proteínas que ayude a mantener altas las defensas del sistema inmunológico.

Procurar la hidratación cada 3 horas.

Realizar pausas activas.

Lavado frecuente de las manos.

Se sugiere que cada colaborador desinfecte las superficies de mayor contacto en sus puestos de trabajo.

(teclado, mouse, escritorio, manillas de cajones, etc.)

ETAPA 3

Apertura museos atención visitas o público limitado

Medidas de control	Responsable medida
La ocupación de las áreas será de hasta el 30 % del aforo, observando el distanciamiento de 2 metros, considerando las características del espacio y su mobiliario. La ocupación variará de acuerdo a la disposición de las entidades de control.	Supervisor de mediación Jefes departamento
En caso de reservas, informar previamente a la visita que por prevención asistan al recorrido pacientes sanos (no resfriados o con síntomas de COVID 19).	Recepcionista
Se prohíbe el uso del biométrico para registro de ingresos y salidas de los colaboradores. El registro lo realizará el personal de seguridad de turno.	Talento Humano Guardia de turno
Toma de temperatura a toda persona que visite el espacio, con un termómetro infrarrojo. En caso de que alguien rebase el límite de temperatura, se le prohibirá el ingreso al espacio, reportando del caso al médico de la FMC.	Brigadista del espacio
Desinfección del calzado al ingreso al espacio, bandejas, alfombras u otros mecanismos.	Guardia de turno
Se custodiarán mochilas, únicamente. Los llaveros de los lockers serán desinfectados por el usuario con el alcohol dispuesto para el efecto en la Recepción.	Recepcionista
Al ingreso al espacio, los visitantes serán informados de las medidas de seguridad o control a realizarse en el sitio.	Mediador / colaborador

Personal Administrativo Operaciones, Museografía y Mediación comunitaria

Medidas de control	Responsable medida
El visitante y el colaborador deberán llevar puesto permanentemente la mascarilla, siendo esto un requisito para el ingreso y permanencia en el espacio.	Visita / colaborador
Distanciamiento entre personas será de 2 mts y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Visita / colaborador
Lavado y desinfección de manos de manera frecuente (Jabón líquido / gel con alcohol al min. 70%).	Visita / colaborador
Desinfección diaria de las superficies de mayor contacto. La cantidad de desinfecciones será de acuerdo a la cantidad de recorridos y a la manipulación de los contenidos.	Jefe Operativo(a) Personal Limpieza
Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.	Auxiliar de sala / Jefe Operativo
Minimizar el contacto cara a cara con proveedores o contratitas; utilizando teléfono, trabajo a distancia, email, etc. En caso que el proveedor tenga que concurrir al espacio, solicitarle el uso obligatorio de mascarilla.	Colaborador
Se priorizará el teletrabajo y se aplicará lo que indica la ley en relación de quien está facultado para no concurrir al trabajo (Personal con enfermedades catastróficas, entre otros).	СТН
Evitar contacto físico con proveedores o contratistas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Colaborador
Uso de mascarilla de manera permanente.	Colaborador
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	Colaborador
Uso de canales electrónicos para comunicación entre el personal para evitar su movilización. (No aplica para colaboradores del área de mantenimiento).	Colaborador

Medidas de control	Responsable medida
Considerando la particularidad del flujo de visitantes en cada museo de la FMC y su interactividad, debe realizarse un mapeo por exposición identificando recursos interactivos que representen una amenaza de contagio para público y colaboradores (Yaku – MIC).	Museografía
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona. En el caso del Yaku se deberá elaborar un protocolo específico de uso del ascensor, alineado con lo dispuesto en este documento.	Colaborador

Servicios complementarios y contratistas

Medidas de control	Responsable medida
Evitar contacto físico con colaboradores u otras personas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	
Uso de mascarilla y gafas de seguridad y ropa de trabajo de manera permanente.	
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	Servicio seguridad limpieza y contratistas
Desinfección del puesto de trabajo.	
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona. En el caso del Yaku se deberá elaborar un protocolo específico de uso del ascensor, alineado con lo dispuesto en este documento.	

Actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de áreas que contienen colecciones

Medidas de control	Responsable medida
Actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de áreas que contienen colecciones. Se debe evitar realizar montajes y desmontajes de exposiciones temporales, procesamientos técnicos e investigación. Para préstamos y devoluciones de bienes culturales y patrimoniales, consulta de documentos de archivo y bibliotecas los objetos deberán ser aislados durante 14 días y desinfectados íntegramente. Los usuarios deberán cumplir con todas las medidas de control descritas en relación a higiene y equipos de protección.	Museografía



ETAPA 4

Apertura museos atención visitas o público limitado

Medidas de control	Responsable medida
La ocupación de las áreas será de un aforo del 50 %. El distanciamiento será de 2 metros de distancia. La ocupación variará de acuerdo a la disposición de las entidades de control.	Supervisor de mediación Jefes departamento
Se podrán realizar actividades educativas como mediaciones con reserva de grupos, talleres, conversatorios y otros, con un aforo reducido al 50% y asegurando 2 metros de distancia entre participantes.	Jefatura de museología educativa
En caso de reservas, informar previamente a la visita que por prevención asistan al recorrido pacientes sanos (no resfriados o con síntomas de COVID 19).	Recepcionista
En caso de reserva solicitar el pago se realice vía transferencia bancaria o tarjeta de crédito, de preferencia.	Recepcionista
Recepcionistas/cajeras y cajeros, mediadores, auxiliares de salas y guardias de seguridad deberán utilizar permanentemente gafas de seguridad y mascarilla u otro dispositivo de protección.	Colaboradores
Toma de temperatura a toda persona que visite el espacio, con un termómetro infrarrojo. En caso de que alguien rebase el límite de temperatura, se le prohibirá el ingreso al espacio, reportando del caso al médico de la FMC.	Brigadista del espacio
Desinfección del calzado al ingreso al espacio, bandejas, alfombras u otros mecanismos.	Guardia de turno
Se custodiarán mochilas, únicamente. Los llaveros de los lockers serán desinfectados por el usuario con el alcohol dispuesto para el efecto en la Recepción.	Recepcionista
Al ingreso al espacio, los visitantes serán informados de las medidas de seguridad o control a realizarse en el sitio.	Mediador / colaborador
El visitante deberá llevar puesto permanentemente la mascarilla, siendo esto un requisito para el ingreso y permanencia al espacio.	Visitante
Distanciamiento entre personas será de 2 mts y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Visita / colaborador
Lavado y desinfección de manos de manera frecuente (Jabón líquido / gel con alcohol al min. 70%).	Visita / colaborador

Personal Administrativo Operaciones y Museografía

Medidas de control	Responsable medida
Desinfección diaria de las superficies de mayor contacto. La cantidad de desinfecciones será de acuerdo a la cantidad de recorridos y a la manipulación de los contenidos.	Jefe Operativo(a) Personal Limpieza
Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.	Auxiliar de sala
Minimizar el contacto cara a cara con proveedores o contratitas; utilizando teléfono, trabajo a distancia, email, etc. En caso que el proveedor tenga que concurrir al espacio, solicitarle venga con mascarilla.	Colaborador
Se prohíbe el uso del biométrico para registro de ingresos y salidas de los colaboradores. El registro lo realizará el personal de seguridad de turno.	Talento Humano Guardia de turno
Se priorizará el teletrabajo y se aplicará lo que indica la ley en relación de quien está facultado para no concurrir al trabajo. (Personal con enfermedades catastróficas, entre otros).	СТН
Evitar contacto físico con proveedores o contratistas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	Colaborador
Uso de mascarilla de manera permanente.	Colaborador
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	Colaborador
Uso de canales electrónicos para comunicación entre el personal para evitar su movilización. (No aplica para colaboradores del área de mantenimiento).	Colaborador
Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.	Colaborador
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona. En el caso del Yaku se deberá elaborar un protocolo específico de uso del ascensor, alineado con lo dispuesto en este documento.	Colaborador

Servicios complementarios y contratistas

Medidas de control	Responsable medida
Evitar contacto físico con colaboradores u otras personas, aplicando distanciamiento de 2 metros y cero contacto con las manos u otras partes del cuerpo expuestas.	
Uso de mascarilla y gafas de seguridad y ropa de trabajo de manera permanente.	
Lavarse las manos frecuentemente con jabón líquido y complementar con la aplicación de desinfectante a base de alcohol.	Servicio seguridad limpieza y contratistas
Desinfección del puesto de trabajo.	
Evitar el uso de los ascensores. Uso preferencial para personas con movilidad reducida y limitado a 1 persona. En el caso del Yaku se deberá elaborar un protocolo específico de uso del ascensor, alineado con lo dispuesto en este documento.	

Actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de áreas que contienen colecciones

Medidas de control	Responsable medida
Está permitido realizar montajes y desmontajes de exposiciones temporales, procesamientos técnicos e investigación. Para préstamos y devoluciones de bienes culturales y patrimoniales, consulta de documentos de archivo y bibliotecas los objetos deberán ser aislados durante 14 días y desinfectados íntegramente. Los usuarios deberán cumplir con todas las medidas de control descritas en relación a higiene y equipos de protección.	Museografía



Recomendaciones

Se recomienda el consumo de alimentos preparados para evitar la salida del espacio de trabajo y llevar utensilios de uso personal.

Priorizar una dieta saludable, alta en líquidos (no azucarados) verduras, frutas y proteínas que ayude a mantener altas las defensas del sistema inmunológico.

Procurar la hidratación cada 3 horas.

Realizar pausas activas.

Lavado frecuente de las manos.

Se sugiere que cada colaborador desinfecte las superficies de mayor contacto en sus puestos de trabajo. (teclado, mouse, escritorio, manillas de cajones, etc.)

En caja, desinfectar billetes y monedas.



Trabajadores y/o servidores que no deben asistir al centro o lugar de trabajo

- Trabajadores y/o servidores con diagnóstico confirmado de COVID-19.
- Trabajadores y/o servidores que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo; y debe de manera inmediata y obligatoria contactarse con el 171 o con el responsable de salud en el trabajo, o quien hiciere sus veces en el centro o lugar de trabajo.
- Trabajadores y/o servidores que han estado en contacto estrecho o compartiendo un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días, y debe de manera inmediata y obligatoria contactarse con el 171 o con el responsable de salud en el trabajo, o quien hiciere sus veces en el centro o lugar de trabajo. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad COVID-19.
- Trabajadores pertenecientes a los grupos vulnerables de atención: personas mayores de 55 años, mujeres en estado de gestación o en período de lactancia, personas al cuidado de hijos en etapa pre-escolar y escolar o adultos mayores o con enfermedades degenerativas, crónicas o catastróficas, personas discapacitadas y personas con enfermedades degenerativas, crónicas o catastróficas.

Protección a grupos prioritarios y en condiciones de vulnerabilidad

- En condiciones de vulnerabilidad con documentación que respalde su condición: personas mayores a 60 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, personas con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas o de alta complejidad, personas con trastornos inmunitarios; y aquellas personas consideradas como personal sustituto o a cargo de personas con discapacidad, enfermedades crónicas, enfermedades catastróficas o al cuidado de niños en etapa pre-escolar y escolar. El teletrabajo debe ser prioritario para las personas que pertenecen a los grupos antes mencionados.
- Los trabajadores considerados en los grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad, podrán acudir a trabajar de forma presencial en caso de que su actividad no se la pueda ejecutar mediante teletrabajo, solamente posterior a la evaluación del responsable de salud en el trabajo y bajo criterio médico, quién emitirá el dictamen de que pueden asistir a laborar de forma presencial, caso contrario recomendará continuar en teletrabajo. Así mismo, los trabajadores y/o servidores que pertenecen a los grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad, cuya condición no represente probabilidad de contagio de la COVID-19, de acuerdo con una evaluación previa del responsable de salud en el trabajo, podrán contar con autorización para realizar jornada presencial de trabajo.

8.3 Protección Personal

El uso de mascarilla ante la posible presencia del COVID 19 es obligatorio, debiéndose tomar en cuenta lo siguiente:

¿Qué tipo de mascarilla debo usar?

PERSONAS SANAS



MASCARILLAS HIGIÉNICAS

PERSONAS ENFERMAS



MASCARILLAS QUIRÚRGICAS

PERSONAS EN CONTACTO CON EL VIRUS

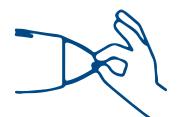


MASCARILLAS

¿Cómo colocar, usar y desechar la mascarilla?



Lávate las manos durante 40 -60 segundos antes de manipularla.



Toca solo las gomas de la mascarilla.



Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.



Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.



Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.



Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.



Retírala tocando sólo las bandas elásticas.



Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

8.3 Limpieza y desinfección instalaciones

- El personal de limpieza se protegerá con los medios de protección personal (mascarilla, guantes de caucho y gafas de seguridad); un incremento de las frecuencias de limpieza se realizará en las zonas de mayor contacto (superficies, botoneras ascensores, aseos, tiradores puertas, zona comercial, vitrinas, audio guías, etc.), así como las zonas de uso común y otros espacios.
- Quedará registrado diariamente las limpiezas realizadas.
- Se usará productos desinfectantes con registro sanitario, atendiendo las indicaciones de la etiqueta o las Fichas de Datos de Seguridad.
- Para desinfección eficaz después de la limpieza de la superficie se aplicará un desinfectante químico,como el cloro, el amonio cuaternario o el alcohol, para destruir los microorganismos. Las soluciones desinfectantes se prepararán y usarán de acuerdo con las recomendaciones del fabricante con respecto al volumen y el tiempo de contacto. Se aplicará una cantidad del desinfectante suficiente para humedecer las superficies, que no se tocarán por el tiempo necesario para inactivar los agentes patógenos, según las recomendaciones del fabricante.
- La zona de trabajo de los colaboradores se desinfectará al inicio o al finalizar su jornada laboral (mostrador, caja, escritorio, etc.)
- Las áreas de trabajo se ventilarán con mayor frecuencia siempre que sea posible.
- La recolección de basureros de uso común se realizará en condiciones de seguridad, de forma que las bolsas queden cerradas y sean trasladadas al punto de recogida de residuos. Se deberá identificar un basurero por espacio donde se pueda depositar mascarillas descartables.
- Revisión, control, limpieza y desinfección de áreas que contienen colecciones, talleres o laboratorios en base a las recomendaciones del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

