

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y
APLICACIÓN DE CRITERIOS Y
MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE EL
COVID-19 EN EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN DE PANAMÁ



República de Panamá
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Centro de Operaciones de Emergencia Institucional



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN
DE CRITERIOS Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE COVID-19 EN EL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ

Agosto de 2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS

Ministra de Educación

ZONIA DE SMITH

Viceministra Académica

JOSÉ PÍO CASTILLERO

Viceministro Administrativo

RICARDO SÁNCHEZ

Viceministro de Infraestructura

GUILLERMO ALEGRÍA ZUÑIGA

Director General

CARMEN APARICIO GUZMÁN

Directora Nacional de Educación Ambiental

COMITÉ NACIONAL COVID-19

CARMEN APARICIO GUZMÁN

Secretaria Ejecutiva

Miembros del Comité Institucional

SINTHIA SANDOVAL

YARIELA GARCÍA

WILMER SALINAS

ROSA ARGÜELLES

FANNY SOLÍS

GARIBALDO CARRIÓN

MARLENI CEDEÑO

ANAYKA DE LA ESPADA

VIELKA TUÑÓN

FANNY SOLÍS

ROBERTO RAMÍREZ

ADLAY DE FREITAS

KIRIA KANT

ILIANA CORTÉS

ELÍAS RÍOS

EQUIPO DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

CARMEN APARICIO GUZMÁN

SINTHIA SANDOVAL

YARIELA GARCÍA

WILMER SALINAS

ROSA ARGUELLES

FANNY SOLÍS

MIGDALIA PONCE

KEYCHA VALDELAMAR

ORIS SOLIS

JOSÉ PONCE

LEIDA PÉREZ

EDUARDO VILLARREAL



FIRMAS DE APROBACIÓN

Preparado Por:
Comité Nacional COVID-19

Aprobado por:
Ministra de Educación

I. OBJETIVO

Implementar las medidas de prevención, monitoreo y trazabilidad, emanadas del Ministerio de Salud, para reducir el riesgo de contagio por SARS CoV-2 (COVID-19), en las instalaciones administrativas del Ministerio de Educación.

II. ALCANCE

Todos los servidores públicos de las distintas unidades a nivel nacional del Ministerio de Educación; además deberá ser cumplido por toda persona que ingrese a las instalaciones de la Institución.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

MEDUCA: Ministerio de Educación

MINSA: Ministerio de Salud

OMS: Organización Mundial de la Salud

OPS: Organización Panamericana de la Salud

COE: Centro de Operaciones de Emergencia, de alcance nacional, integrado por instituciones gubernamentales y agrupaciones civiles.

CODES: Centro de Operaciones de Emergencia de Salud, de alcance nacional, dirigido por el Ministerio de Salud, que tiene como fin atender situaciones de emergencias sanitarias.

COEI: Centro de Operaciones de Emergencia Institucional del Ministerio de Educación, que tiene como fin coordinar las acciones operativas para atender situaciones de emergencia y desastres a nivel nacional. En este ámbito el COEI es la sede donde funcionará el Comité Nacional COVID-19.

Comité Nacional COVID-19: Grupo de trabajo a nivel central del MEDUCA, creado con el objetivo de coordinar y desarrollar las pautas, guías y protocolos a seguir en las instalaciones institucionales a nivel nacional, para reducir el riesgo de contagio y propagación del COVID-19.

COER: Centro de Operaciones de Emergencia Regional del Ministerio de Educación, encargado de implementar las acciones emanadas del COEI a nivel de región educativa. En este ámbito el COER es la sede donde funcionará el Comité Regional COVID-19.

Comité Regional COVID19: Grupo de trabajo a nivel regional del MEDUCA, creado con el objetivo de coordinar y desarrollar las pautas, guías y protocolos a seguir en las instalaciones a nivel regional, para reducir el riesgo de contagio y propagación del COVID-19.

COVID-19: Acrónimo del inglés Coronavirus Disease 2019, es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

Pandemia: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

Limpieza básica o rutinaria: Limpieza básica de superficies, infraestructura, mobiliario y equipos de uso frecuente, mediante la eliminación a través del uso de equipos como: mopas, trapeadores, paños, etc.

Limpieza profunda o completa: Remoción profunda de suciedad de las superficies, eliminación de telarañas y residuos superficiales en paredes, limpieza de ventanas y puertas, barrido, recogido y disposición de basura y desechos, usando equipos, útiles y productos de limpieza que cumplan con los lineamientos del MINSA.

Saneamiento y nebulización: Sanear todas las superficies usando método manual y mecánico por aspersion y/o nebulización, utilizando productos biodegradables, no tóxicos que eliminen virus, bacterias y olores, siguiendo lineamientos del MINSA.

IV. CONDICIONES GENERALES

1. Organización del Comité para la Prevención de la COVID-19 en el Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación establecerá un Comité Nacional COVID-19 que monitoreará las acciones en materia de medidas de bioseguridad en las unidades administrativas, así como un Comité Regional COVID-19, en las distintas regiones educativas encargados de la implementación de estas medidas.

1.1. Integración del Comité Nacional COVID-19

El Comité Nacional COVID-19 estará integrado por:

- Dirección Nacional de Educación Ambiental.
- Secretaría General.
- Dirección General de Educación.
- Dirección Nacional de Finanzas.
- Dirección Nacional de Administración.
- Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.
- Dirección Nacional de Mantenimiento.
- Dirección Nacional Asesoría Legal.
- Dirección Nacional de Comunicación.
- Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- Dirección Nacional de Informática.
- Dirección Nacional de Educación Especial
- Dirección Nacional de Orientación
- Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos
- Dirección Nacional de Mantenimiento
- Oficina de Seguimiento

1.2. Integración del Comité Regional COVID-19

El Comité Regional COVID-19 estará integrado por:

- Director Regional de Educación.
- Representante de los Supervisores.
- Coordinador Regional de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

2. Funciones y responsabilidades

Son funciones de los Comité:

2.1. Comité Nacional COVID-19

- Establecer los mecanismos, metodologías y/o procedimientos recomendados para la reducción de riesgo de contagio de COVID-19 y otras enfermedades infectocontagiosas, implementando las normativas emanadas del MINSA.
- Implementar mecanismos para detectar oportunamente a colaboradores sintomáticos y asintomáticos de COVID-19 y reportar a las autoridades sanitarias casos con síntomas de COVID-19.
- Desarrollar programas de comunicación y capacitación dirigidos al personal administrativo y usuarios de la institución, enfocados en la optimización de los hábitos de higiene, implementación y actualización de protocolos de bioseguridad.
- Mantener la promoción y divulgación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, a través de la promoción de medidas de higiene y salubridad a través de distintos medios disponibles en la institución (afiches, videos, correos masivos, otros) Ver anexo 9.
- Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la institución para garantizar la salud de los colaboradores y visitantes.
- Coordinar con las unidades administrativas la implementación de las medidas de seguridad, tales como:

- Toma de temperatura (ver guía 1 y anexo 1).
- Control de ingreso a las instalaciones.
- Delimitar los espacios entre sillas, mesas u otros para asegurar el distanciamiento físico.
- Velar por el cumplimiento del registro de casos sospechosos de COVID-19 (ver anexo 3).
- Conformar el equipo operativo y las brigadas de seguimiento y cumplimiento de las unidades administrativas, quienes serán los responsables de monitorear la aplicación del Procedimiento Institucional.
- Coordinar con las autoridades competentes campañas de sensibilización, capacitación en cuanto a la limpieza que se debe aplicar en las instalaciones u otras que se consideren necesarias.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento y limpieza general de las instalaciones del MEDUCA (salones de reuniones, oficinas administrativas, baños, lavamanos, pasamanos, perillas de puertas, otros).
- Velar que la desinfección e higienización de la flota vehicular se realice periódicamente, mediante el uso de equipo de nebulización.
- Monitorear el inventario y suministro de los insumos de bioseguridad (agua, jabón, solución clorada, gel alcoholada), de forma tal que se asegure la disponibilidad de estos insumos.
- Organizar jornadas de nebulización en las instalaciones del MEDUCA.
- Coordinar el programa de apoyo psicosocial, con la participación del personal técnico necesario, para mitigar el impacto emocional causado por COVID-19.
- Velar por mantener las medidas de seguridad en la ejecución de sus funciones, procurando reducir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Llevar una bitácora de las reuniones y planes a desarrollar.

2.2. Comité Regional COVID-19

- Implementar los mecanismos, metodologías y/o procedimientos recomendados por el Comité Nacional COVID-19 en este documento, para reducir el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas.
- Implementar los mecanismos para detectar oportunamente a colaboradores sintomáticos y asintomáticos de COVID-19 y reportar a las autoridades sanitarias casos con síntomas de COVID-19.
- Desarrollar programas de comunicación y capacitación dirigidos al personal administrativo y usuarios de la institución, enfocados en la optimización de los hábitos de higiene, implementación y actualización de protocolos de bioseguridad.
- Mantener la promoción y divulgación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, a través de la promoción de medidas de higiene y salubridad a través de distintos medios disponibles en la institución (Ver anexo 9).
- Monitorear el cumplimiento de todas las medidas determinadas por la institución para garantizar la salud de los colaboradores y visitantes.
- Coordinar con las unidades administrativas regionales la implementación de las medidas de seguridad, tales como:
 - Toma de temperatura (ver guía 1 y anexo 1).
 - Control de ingreso a las instalaciones.
 - Delimitar los espacios entre sillas, mesas u otros para asegurar el distanciamiento físico.
- Velar por el cumplimiento del registro de casos sospechosos de COVID-19 (ver anexo 3).
- Coordinar con las autoridades regionales competentes campañas de sensibilización, capacitación en cuanto a la limpieza que se debe aplicar en las instalaciones u otras que se consideren necesarias.

- Velar por el cumplimiento del mantenimiento y limpieza general de las instalaciones de la regional (salones de reuniones, oficinas administrativas, baños, lavamanos, pasamanos, perillas de puertas, otros).
- Monitorear el inventario y suministro de los insumos de bioseguridad (agua, jabón, solución clorada, gel alcoholada), de forma tal que se asegure la disponibilidad de estos insumos.
- Organizar jornadas de nebulización en las instalaciones de la regional.
- Coordinar el programa de apoyo psicosocial, con la participación del personal técnico necesario, para mitigar el impacto emocional causado por COVID-19.
- Velar por mantener las medidas de seguridad en la ejecución de sus funciones, procurando reducir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Llevar una bitácora de las reuniones y planes a desarrollar.
- Brindar acompañamiento, orientación y supervisión a los Comité Escolares COVID-19, asegurando que se adecuen las recomendaciones establecidas en la Guía para el establecimiento de medidas de reducción de riesgo de contagio de COVID-19 en los centros educativos.

2.3. Responsabilidades de los miembros del Comité Nacional COVID-19

2.3.1. Dirección Nacional de Educación Ambiental

- Fungir como coordinador del Comité Nacional COVID-19, dirigiendo las iniciativas a implementar a nivel institucional.
- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Educación Ambiental.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.

- Mantener la promoción constante de la necesidad de cumplir con las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19, a fin de reducir el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas del personal administrativo y usuarios.
- Apoyar al Comité Nacional COVID-19 en la verificación de cumplimiento de las medidas de bioseguridad en las distintas unidades administrativas. Presentar informe de hallazgos detectados en dichas verificaciones.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.2. Secretaria General

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Secretaria General.
- Mantener un mecanismo de comunicación y coordinación eficiente de las acciones del Comité Nacional COVID-19 con el Despacho Superior y las Direcciones Nacionales y Regionales.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.3. Dirección General de Educación

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Educación.
- Coordinación y seguimiento con las áreas académicas y adscritas, para el cumplimiento de las medidas que se deben aplicar en las regiones educativas y los centros educativos.

- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.4. Dirección Nacional de Finanzas

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Finanzas.
- Asegurar la dotación de recursos financieros o presupuestarios para la implementación de los mecanismos de bioseguridad contemplados en este procedimiento.
- Brindar las recomendaciones financieras que consideren necesarias para la buena implementación de los mecanismos de bioseguridad y/o acciones recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.5. Dirección Nacional de Administración

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración.
- Asegurar la dotación de insumos, materiales, equipos y suministros necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones; así como el aseo y lavado de manos del personal administrativo, usuarios y visitantes.
- Gestionar la permanencia del personal idóneo para la atención primaria de salud de los colaboradores del Ministerio de Educación.

- Desarrollar cronograma de limpieza de las instalaciones del MEDUCA, con el fin de garantizar las medidas de bioseguridad que reduzcan el contagio de COVID-19 y otras enfermedades (ver anexo 6).
- Ejecutar según la evaluación del Comité Nacional COVID-19 la adquisición de otros insumos, materiales o equipos que se consideren necesarios para mejorar las condiciones de bioseguridad en las instalaciones del MEDUCA.
- Velar porque el transporte de los colaboradores sea realizado de manera segura, cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad y distanciamiento físico.
- Apoyar en la implementación de medidas de ingreso y salida seguro de las instalaciones, velando porque las mismas sean realizadas garantizando las normas de bioseguridad.
- Controlar el ingreso de personas que presenten algún síntoma de proceso gripal (tos, fiebre, estornudos o malestar general), siguiendo las recomendaciones presentadas en este procedimiento (ver anexo 1).
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.6. Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.
- Realizar las evaluaciones técnicas para determinar las necesidades de mejora en las infraestructuras institucionales.
- Llevar a cabo proyectos de mejora de infraestructura requeridos para el mejoramiento de las condiciones de las instalaciones del Ministerio de Educación.

- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.7. Dirección Nacional de Mantenimiento

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Mantenimiento.
- Llevar a cabo el mantenimiento y adecuación de los sistemas de agua y saneamiento, módulos sanitarios y otras instalaciones institucionales.
- Implementar las medidas de bioseguridad según evaluaciones o recomendaciones correspondientes (limpieza, desinfección y nebulización).
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.8. Dirección Nacional de Asesoría Legal

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Asesoría Legal.
- Asesorar al Comité Nacional COVID-19, en materia legal, asegurando la adecuada implementación de las normativas vigentes.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.9. Dirección Nacional de Comunicación

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Comunicación.
- Mantener la comunicación y divulgación, de la información que se genera desde el Comité Nacional COVID-19, en el ámbito interno, a través de medios de comunicación y redes sociales.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.10. Dirección Nacional de Recursos Humanos

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Comunicación.
- Implementar, según las recomendaciones del Comité Nacional COVID-19, horarios especiales de trabajo, modelos de trabajo a disponibilidad u otras medidas que sean aplicables a las unidades administrativas del MEDUCA. (Decreto 466 del 5 de junio de 2020).
- Coordinar las medidas de apoyo psico emocional al personal administrativo para el manejo del estrés laboral.
- Llevar a cabo el registro de las condiciones de salud del personal administrativo, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normativas correspondientes (Ley 68 del 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes en materia de información libre e informada; Ver Anexo 5).
- Ser custodio de la información relacionada de los casos sospechosos o positivos de COVID-19, y registros relacionados a la salud del personal de MEDUCA.

- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.
- Garantizar la permanencia del personal idóneo para la atención primaria de salud de los colaboradores del Ministerio de Educación

2.3.11. Dirección Nacional de Informática

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Nacional de Informática.
- Asegurar la dotación de equipo informático necesario para la ejecución de las labores del Comité Nacional COVID-19.
- Brindar soporte técnico en las actividades realizadas por el Comité Nacional COVID-19.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.3.12. Oficina de Seguimiento

- Apoyar las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Nacional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Seguimiento.
- Realizar las actividades de coordinación y seguimiento institucional necesarias para brindar apoyo al Comité Nacional COVID-19, apoyando en la elaboración de informes de actividades ejecutadas.

- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Nacional COVID-19.
- Hacer cumplir a nivel interno las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Nacional COVID-19.

2.4. Responsabilidades de los miembros del Comité Regional COVID-19

2.4.1. Director Regional de Educación

- Fungir como coordinador del Comité Regional COVID-19, dirigiendo las iniciativas a implementar a nivel institucional.
- Coordinar la implementación de las acciones, medidas o procedimientos contemplados por el Comité Regional COVID-19, desde el ámbito de responsabilidad de la Dirección Regional de Educación.
- Delegar personal de la dirección para apoyo a las distintas iniciativas y acciones establecidas por el Comité Regional COVID-19.
- Mantener la promoción constante de la necesidad de cumplir con las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Regional COVID-19, a fin de reducir el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas del personal administrativo y usuarios.
- Apoyar al Comité Regional COVID-19 en la verificación de cumplimiento de las medidas de bioseguridad en las distintas unidades administrativas. Presentar informe de hallazgos detectados en dichas verificaciones.
- Coordinar las operaciones conjuntas y las acciones entre los diferentes niveles y jurisdicciones de las unidades técnico-administrativa que conforman el Comité Nacional.
- Promover que todo el personal, cumpla con las medidas de bioseguridad recomendadas por el Comité Regional COVID-19.
- Asegurar que se realice un registro de las condiciones de salud del personal administrativo, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normativas

correspondientes (Ley 68 del 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes en materia de información libre e informada; Ver Anexo 5)

2.4.2. Representante de Supervisores

- Mantener un mecanismo de comunicación y coordinación eficiente entre centros educativos y el Comité Regional COVID-19.
- Monitorear que se cumplan las medidas de bioseguridad en los centros educativos.

2.4.3. Coordinador Regional de Gestión de Riesgos de Desastres

- Gestionar acciones en conjunto con las autoridades locales de salud.
- Mantener un mecanismo de comunicación y coordinación eficiente entre autoridades locales de salud y el Comité Regional COVID-19.
- Brindar la orientación y el acompañamiento necesario a las brigadas de gestión de riesgo en los centros educativos.
- Promover capacitaciones de las medidas de prevención de contagio del COVID-19.

2.5. Personal administrativo

- Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas, a fin de reducir el riesgo de contagio de COVID-19 y otras enfermedades estacionales.
- Tomar las medidas de precaución al ingresar y salir de las instalaciones, procurando mantener el distanciamiento físico y evitando aglomeraciones que puedan incrementar el riesgo de contagio.
- De presentar síntomas relacionados con COVID-19 o haber estado en contacto estrecho con casos confirmados o sospechosos, informar al Comité Nacional y seguir las medidas de aislamiento domiciliario.

- Brindar apoyo en las distintas iniciativas que se realicen en la institución, procurando ser promotor de las buenas prácticas de lavado de manos, limpieza y desinfección.
- Velar por mantener las medidas de seguridad en la ejecución de sus funciones, procurando reducir el riesgo de contagio de COVID-19.

2.6. Personal de Limpieza

- Desarrollar el cronograma de recolección de desechos, limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio de Educación (Ver anexo 6).
- El personal responsable de las labores de limpieza deberá contar con los insumos requeridos para tal fin y estar protegido con guantes desechables y mascarillas.
- Realizar la limpieza diaria de las áreas utilizadas por los colaboradores y usuarios externos (baños, comedores, salones de reuniones, unidades administrativas).
- Llevar a cabo la recolección de los desechos sólidos de todas las unidades administrativas de la institución.
- Limpieza frecuente de las maniguetas de las puertas o cualquier superficie de metal que se tenga en la institución.
- Asegurar que los baños cuenten con los productos básicos de aseo (jabón, papel de baño y otros que se consideren necesarios).
- Realizar limpieza húmeda, sólo con trapeador y trapos húmedos desechables, para evitar complicaciones respiratorias por inhalación de partículas de polvo y prevenir, posibles contagios por COVID-19.
- El período de limpieza será como mínimo dos (2) veces al día.
- Mantener las medidas de seguridad en la ejecución de sus funciones, procurando reducir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Los productos de limpieza permitidos para desinfectar y combatir la presencia del virus COVID-19, independientemente de cual sea su marca, son: productos

hechos con compuestos orgánicos clorados, compuestos de amonio cuaternario y alcoholes (etílico o isopropílico 70%)

3. Apoyo psicosocial

- A nivel interno, se deberá gestionar un programa de apoyo psicosocial, de forma tal que el mismo pueda brindar ayuda en caso de que algún personal administrativo se sienta afectado emocionalmente. Esto podrá coordinarse con la Dirección Nacional de Psicoeducativo.

4. Recomendaciones para la Reducción del Estrés Laboral

- La crisis sanitaria por COVID-19, nunca antes vivida por la sociedad panameña, ha afectado en lo económico, social y laboral, lo que repercute de manera directa y negativa en el estado de ánimo de los colaboradores, causando estrés laboral.
- Por este motivo, es recomendable que se brinde espacios de tiempo en medio de sus labores para hidratarse, ir al baño, realizar ejercicios de estiramiento, otros.

5. Deberes del personal administrativo y usuarios

Todo personal y/o visitante que ingrese a las instalaciones del Ministerio de Educación debe cumplir con el uso permanente, obligatorio y adecuado de mascarillas y/o insumos de bioseguridad.

6. Equipo operativo

Monitorear y dar seguimiento en el cumplimiento del Procedimiento Institucional para la Implementación y Aplicación de Criterios y Medidas de Actuación ante COVID-19 en el Ministerio de Educación de Panamá.

Coordinar con los representantes de las brigadas de cada dirección o departamento y el Comité Nacional COVID-19.

7. Representantes de las brigadas de seguimiento y cumplimiento

Dar seguimiento y cumplimiento por dirección o departamento en el cumplimiento del Procedimiento Institucional para la Implementación y Aplicación de Criterios y Medidas de Actuación ante COVID-19 en el Ministerio de Educación de Panamá.

8. Consideraciones del personal con discapacidad

En la medida de lo posible, se deben desarrollar métodos que permitan garantizar las medidas de seguridad del personal administrativo con alguna discapacidad.

Levantar diagnóstico de necesidades de mejoramiento de infraestructura en la institución, a fin de mejorar las condiciones para el personal administrativo con discapacidad.

Desarrollar mecanismos de divulgación y promoción de recomendaciones de bioseguridad que debe contemplar las personas con discapacidad, procurando que los mismos conozcan las medidas básicas para evitar el riesgo de contagio.

9. Otras disposiciones

9.1. Este documento tendrá vigencia a partir de su comunicación, y será aplicable por un periodo de dos años, o hasta que salga otra medida que lo reemplace.

9.2. Todas las Unidades Administrativas deberán presentar al Comité Nacional COVID-19 el listado de insumos y equipos de bioseguridad.

V. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

1. Ingreso y salida de las instalaciones administrativas

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|---------------------------|--|
| 1 | Seguir las indicaciones del personal de seguridad | Colaborador/ Visitante | |
| 2 | Asegurar que los colaboradores y/o visitantes que ingresen a las instalaciones, mantengan las medidas de distanciamiento físico en los predios de la institución, evitando aglomeraciones | Personal de Seguridad | El distanciamiento recomendado es de dos metros de distancia |
| 3 | Realizar la toma de temperatura e indicarle su marcación a todo el que ingresa a la institución | | Ver anexo 1 |
| 4 | En caso de detectarse personas con temperatura mayor o igual a 38°C, realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la persona que se traslade al área de espera, en donde se mantendrá por 10 minutos y se volverá a tomar la temperatura • Si la temperatura se mantiene igual o mayor a 38°C, completar el registro de casos sospechosos de COVID-19 e indicarle que no puede entrar a la institución, y que debe ponerse en contacto con las autoridades de salud | | Ver anexo 3 (registro de casos sospechosos de COVID-19) |
| 5 | Entregar el registro de casos sospechosos de COVID-19 al supervisor inmediato | | |
| 6 | Presentar reportes de situaciones acontecidas durante su turno laboral en la entrada de las instalaciones | | |
| 7 | En caso de presentar síntomas o conocer de algún compañero que presente los mismos, informar de inmediato al superior jerárquico | | |

2. Transporte y movilización del personal

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|---------------------------------|-------------|
| 1 | Elegir un conductor designado para la movilización del personal | Jefe de Servicios Generales | |
| 2 | Acondicionar al vehículo con las previsiones de higiene necesarias para su movilización | Conductor | |
| 3 | Señalizar la ocupación, indicando un puesto libre de por medio entre cada pasajero | Personal de Servicios Generales | |
| 4 | Verificar que el personal utilice su mascarilla al ingresar al vehículo. | Conductor | |

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 5 | Cumplir con el distanciamiento físico dentro del transporte que se utilice | Conductor y personal administrativo | Cumpliendo con lo establecido por el Ministerio de Salud y el comunicado de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ver anexo 10) |
| 6 | Asegurar que el transporte cumpla con las medidas de bioseguridad | Personal administrativo | |
| 7 | Coordinar la limpieza diaria de toda la flota vehicular de la institución | Departamento de Servicios Generales | Limpieza ordinaria |
| 8 | Coordinar la limpieza y desinfección semanal de toda la flota vehicular | | Limpieza profunda |
| 9 | Proporcionar kit de bioseguridad para la flota vehicular de la institución (Alcohol, gel antibacterial, papel toalla, desinfectante en aerosol). | Comité Nacional COVID-19 | |
| 10 | En el caso de presentar síntomas, o conocer de algún compañero que presente los mismos, informar de inmediato al superior jerárquico | Conductor y personal administrativo | |
| 11 | De registrarse algún caso positivo, proceder a desinfectar el vehículo inmediatamente | Departamento de Servicios Generales | |

3. Movilización en las instalaciones administrativas

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|----------------------------|-------------|
| 1 | Evitar aglomeraciones en pasillo o áreas comunes | Colaboradores / Visitantes | |
| 2 | Visitar directamente a las áreas, unidades o secciones en las que se realizará la consulta o labores administrativas | | |
| 3 | Tomar las medidas de distanciamiento físico en todo momento y en todos los lugares en los que se movilice o realice alguna acción específica | | |

4. Ejecución de tareas administrativas

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Registrar diariamente en sus respectivas oficinas administrativas la temperatura que se le indicó al ingresar a la institución | Personal Administrativo | Ver Anexo 2 |
| 2 | Implementar, de acuerdo a la normativa vigente, las modalidades de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a disponibilidad • Ausencia justificada por permiso retribuido recuperable. • Horarios Especiales | Directores y Jefes de Departamento | |

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 3 | Asegurar las medidas de distanciamiento físico del personal administrativo en las oficinas o áreas comunes | Personal Administrativo | Cumpliendo con el 30% establecido en el Decreto No.466 del 5 de junio de 2020 |
| 4 | Velar que todo el personal a su cargo cuente con los útiles o equipos de oficina básicos para realizar las labores administrativas | Directores y Jefes de Departamento | |
| 5 | Asegurar el uso de los útiles de oficinas asignados, evitando compartir los mismos de forma tal que se reduzca el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas | Personal Administrativo | |
| 6 | Evitar, en la medida de lo posible, circular documentos impresos | Colaboradores/ Visitantes | Para disminuir la interacción física entre los colaboradores |
| 7 | Implementar medidas adicionales de bioseguridad en las áreas en donde se atiende público, de forma tal que se reduzca el riesgo de contagio manteniendo el distanciamiento físico | Directores y jefes de departamentos | Señalar las áreas de atención (sillas, entradas, otras) |
| 8 | En el caso de tener los síntomas, o conocer de algún compañero que los presente, informar de inmediato al superior jerárquico | Personal Administrativo | |

5. Limpieza y desinfección de instalaciones

| N° | ACCIÓN – TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|--------------------------------------|-------------|
| 1 | Dotar al personal de limpieza de los equipos y mecanismos de bioseguridad requeridos para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las instalaciones, velando por el uso responsable de los mismo, sin malgastar los recursos | Dirección Nacional de Administración | |
| 2 | Cumplir con el cronograma de recolección de desechos, limpieza y desinfección de instalaciones | Departamento de Servicios Generales | Ver anexo 6 |
| 3 | Asegurar el cumplimiento de cronogramas y acciones de limpieza y desinfección. | | |
| 4 | Fiscalizar que la disposición de desechos sea llevada a cabo siguiendo todas las medidas de bioseguridad | | |
| 5 | Velar porque se cuente con los insumos y materiales necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones | | |
| 6 | Colocar un pediluvio para la desinfección de los zapatos, en las entradas de los edificios del Ministerio de Educación. | Unidades Administrativas | |

6. Medidas para las reuniones de trabajo

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|---|-------------|
| 1 | Reducir la realización de reuniones o visitas en las instalaciones durante el periodo de riesgo debido a la pandemia COVID-19 | Directores, Jefes de Departamento y Colaboradores | |
| 2 | Asegurar el distanciamiento físico durante las reuniones realizadas, limitando el número de participantes en las mismas | | |
| 3 | Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para mantener el contacto entre los colaboradores | | |
| 4 | En el caso de visitas de colaboradores de otras instituciones, tomar las medidas de bioseguridad recomendadas por el Ministerio de Salud | | |

7. Medidas a tomar en caso de confirmación COVID-19 positivo en oficinas administrativas

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|------------------------------------|-------------|
| 1 | Notificar al jefe inmediato, y este a su vez comunica al Comité Nacional COVID-19 | Personal Administrativo | |
| 2 | Coordinar las acciones inmediatas de limpieza profunda y desinfección de la unidad administrativa, según recomendaciones del Ministerio de Salud | Comité Nacional COVID-19 | |
| 3 | Proceder según lo establecido por el Ministerio de Salud | Directores y jefes de Departamento | |

8. Apoyo psicosocial

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|--|-------------|
| 1 | Realizar un sondeo de las condiciones emocionales de colaboradores | Dirección Nacional de Psicoeducativo | |
| 2 | Presentar informe sobre condiciones Psicoemocionales de los colaboradores de la institución | | |
| 3 | Coordinar con especialista de la institución, apoyo psicoemocional a los colaboradores que puedan necesitarlo | Psicólogos, Trabajadores Sociales y Especialista en Dificultad del Aprendizaje | |

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|--|--------------------------------------|-------------|
| 4 | Dar el seguimiento correspondiente y presentar las recomendaciones e informes correspondientes al Comité Nacional COVID-19 | Dirección Nacional de Psicoeducativo | |

9. Acciones de prevención durante las jornadas de almuerzo

| N° | ACCIÓN - TAREA | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----|---|----------------------------------|-------------|
| 1 | Crear facilidades para el tiempo de consumo de alimentos en diferentes horarios | Director y jefes de Departamento | |
| 2 | Mantener las medidas de distanciamiento en las áreas del comedor, marcando las sillas con la distancia establecida | Colaboradores | |
| 3 | Evitar compartir utensilios de cocina tales como recipientes, vasijas, otros | Colaboradores | |
| 4 | Higienizar los artefactos electrodomésticos (microondas, nevera, cafeteras, tostadoras, otros), después de cada uso | Colaboradores | |

VI. REFERENCIAS

- Decreto No. 466 de 5 de junio de 2020 del Ministerio de Salud, que adopta el Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19 en el sector público.
- Resolución del Ministerio de Salud No. 75 del 23 de enero de 2020, que ordena la activación del centro del centro de operaciones de emergencia en salud.
- Resuelto Ministerial de Salud N°405 del 11 de mayo 2020, que adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post COVID-19 en Panamá.
- Decreto No.378 de 17 de marzo de 2020 del Ministerio de la Presidencia, que establece medidas para evitar contagio del COVID-19 en la Administración Pública.
- Ley 38 del 2 de diciembre de 2014, que establece la enseñanza obligatoria de la educación ambiental y la gestión integral de riesgo de desastres.
- Resolución 37 del 15 de mayo 2020, que integra el Comité Nacional COVID-19 del Ministerio de Educación.

- Estrategia sostenible del Ministerio de Educación de Panamá para la reducción del riesgo de desastres integrada a la educación ambiental 2013-2020.
- Plan de Contingencia del Ministerio de Educación, República de Panamá, ante situaciones de emergencias y desastres, esta es su guía rápida para la aplicación de planificación de contingencia 2013-2014.
- Plan Operativo Nacional del Sistema de Salud para la prevención y control del nuevo coronavirus-(2019-nCOV), enero 2020.

VII. ANEXOS

| Anexo | Detalle | Página |
|-------|--|--------|
| 1 | Pasos para la toma de temperatura al ingresar a las instalaciones del Ministerio de Educación | 33 |
| 2 | Registro diario de temperatura | 35 |
| 3 | Registro de casos sospechosos COVID-19 | 37 |
| 4 | Datos de Casos Positivos | 39 |
| 5 | Registro de condición de salud | 41 |
| 6 | Cronograma de recolección de desechos, limpieza y desinfección de instalaciones | 43 |
| 7 | Recomendaciones para limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio de Educación | 47 |
| 8 | Acta de conformación del Comité Nacional COVID-19 | 51 |
| 9 | Registro de Capacitaciones | 53 |
| 10 | Acta de Compromiso | 55 |
| 11 | Medidas de Bioseguridad Recomendadas | 56 |
| 12 | Comunicado de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre | 59 |
| 13 | Acta de conformación del Comité Regional COVID-19 | 63 |
| 14 | Lista De Verificación para obtener el Certificado Sanitario De Bioseguridad Post Covid-19 de los Establecimientos de Interés Sanitario | 65 |

ANEXO 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMITÉ NACIONAL COVID-19

PASOS PARA PARA LA TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESAR A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El personal designado en el Ministerio de Educación debe realizar la toma de temperatura a todas las personas que ingresen a las instalaciones, para esto debe seguir los siguientes pasos:

- Antes de utilizar el termómetro infrarrojo, es recomendable aclimatarlo al lugar donde se tomará la temperatura. Esto consiste en llevarlo al sitio donde se realizará la medición y encenderlo por lo menos 10 minutos antes de iniciar las mismas.
- Asegurarse que se guarde el distanciamiento físico entre una y otra persona.
- Solicitar a la persona a la que se le va a realizar la toma de temperatura que se mantenga inmóvil mientras se lleva a cabo el proceso de medición.
- Con el termómetro infrarrojo, apuntar a nivel de la frente y activar la medición.
- Verificar la temperatura que indica el termómetro, asegurando que la misma haya sido tomada correctamente.
- Mostrar el resultado de la toma a la persona a la que se le realizó la misma.
- Recordar que la temperatura normal de las personas oscila entre 36.5°C y 37.5°C.
- En caso de detectarse temperatura mayor o igual a 38°C:
 - Si la persona es colaborador (a) de MEDUCA ubicarlo en el área de espera por unos 10 minutos para volver a tomar la temperatura, de marcar nuevamente 38°C, solicitarle los datos y completar el formulario de registro de casos sospechosos de COVID-19 e indicarle que debe ponerse en contacto con las instalaciones de salud más próxima o llamar al 169 (no se le debe permitir el ingreso a las instalaciones).
 - Si la persona no es colaborador (a) de MEDUCA, ubicarlo en el área de espera por unos 10 minutos para volver a tomar la temperatura, de marcar nuevamente 38°C, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones y se le indicará que debe ponerse en contacto con las instalaciones de salud más próxima o llamar al 169.

Importante: Al realizar la medición de temperatura, se debe evitar tener dispositivos móviles en funcionamiento en las proximidades.

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el control diario de la temperatura de los colaboradores en las unidades administrativas.

ALCANCE

Todos los colaboradores que ingresan a las instalaciones del Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la unidad administrativa.
2. **Semana:** Indicar la semana en la que se registra la temperatura.
3. **Nombre:** Colocar el nombre del colaborador.
4. **Día de la semana:** Colocar la temperatura que registra por día.

DISTRIBUCIÓN

Original: Cada Oficina Administrativa

ANEXO 3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

| N° | NOMBRE | CÉDULA | SEXO | EDAD | N° DE EMPLEADO | DIRECCIÓN/OFICINA | TELÉFONO | TEMPERATURA REGISTRADA | FECHA |
|----|--------|--------|------|------|----------------|-------------------|----------|------------------------|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el control de los casos sospechosos de COVID-19 en las instalaciones del Ministerio de Educación.

ALCANCE

Todos los colaboradores que ingresan a las instalaciones del Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN

1. **Nombre:** Nombre del colaborador que se le detecta temperatura superior o igual a 38°C.
2. **Cédula:** Indicar el número de cédula del colaborador.
3. **Sexo:** Indicar el sexo del colaborador.
4. **Edad:** Indicar la edad del colaborador.
5. **Número de empleado:** Indicar el número de empleado del colaborador.
6. **Dirección/Oficina:** Detallar la dirección u oficina donde labora el colaborador.
7. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono personal del colaborador.
8. **Temperatura registrada:** Registrar la temperatura detectada en °C
9. **Fecha:** Indicar la fecha en que se llevó a cabo la medición.

DISTRIBUCIÓN

Original: Dirección de Recursos Humanos.

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el registro de los casos positivos de COVID-19 en la institución.

ALCANCE

Todos los colaboradores del Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN DE CASOS POSITIVOS

1. **Nombre:** Nombre del colaborador.
2. **Edad:** edad del colaborador.
3. **Cédula:** Número de cédula del colaborador.
4. **Residencia:** Indicar la dirección de residencia del colaborador.
5. **Fecha y lugar de la prueba:** Indicar la fecha y el lugar donde se realizó la prueba.
6. **Fecha de notificación de resultado:** Indicar la fecha de reporte de resultado.
7. **Inicio de cuarentena:** Colocar la fecha de inicio del período de cuarentena.
8. **Número de contactos:** Indicar la cantidad de contactos cercanos.

DESCRIPCIÓN DE CONTACTOS CERCANOS

1. **Nombre:** Nombre del contacto cercano de la persona COVID-19 positivo.
2. **Dirección:** Indicar la dirección de residencia del contacto cercano.
3. **Teléfono:** Colocar el número de teléfono del contacto cercano.

DISTRIBUCIÓN

Original: Comité Nacional COVID-19.

Copia: Integrantes del Comité Nacional COVID-19.

ANEXO 5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMITÉ NACIONAL COVID-19

REGISTRO DE CONDICIÓN DE SALUD

| | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------------|-------------|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA | | | |
| Con el propósito de conocer el nivel de riesgo ante la alerta declarada por el Coronavirus COVID-19 a nivel mundial y el alcance en nuestro país, agradecemos facilitar la siguiente información | | | | | |
| Esta información se manejará de forma confidencial | | | | | |
| | | | | | |
| Nombre | Apellido | | Cédula | Sexo | Edad |
| Dirección | | | Teléfono | | |
| Indicaciones: Favor marcar con un gancho (✓) la respuesta correspondiente a su condición actual | | | | | |
| En general, ¿cómo calificaría su salud hoy? | | | | | |
| | Muy Buena | | Buena | | Regular |
| | | | | | Mala |
| En los últimos días, ¿ha tenido dificultad para respirar? | | | | | |
| | Ninguna | | Poca | | Moderada |
| | | | | | Severa |
| Padece de alguna enfermedad o estado de salud de las siguientes, diagnosticado por un médico | | | | Si | No |
| Tensión Arterial Alta (Hipertensión) | | | | | |
| Diabetes | | | | | |
| Artritis, Artrosis | | | | | |
| Enfermedad del corazón, Enfermedad coronaria | | | | | |
| Bronquitis Crónica/ Enfisema Pulmonar | | | | | |
| Asma/ Enfermedad alérgica respiratorias | | | | | |
| Tumores/Cáncer | | | | | |
| Otras enfermedades crónicas o degenerativas (detalle): | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

COVID19-F002

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el registro de la condición de salud del personal del Ministerio de Educación.

ALCANCE

Personal administrativo del Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN

1. **Unidad Administrativa:** Colocar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece.
2. **Fecha:** indicar la fecha en que se registra la condición de salud.
3. **Nombre:** Indicar el nombre de la persona a quien se le hace el registro de condición de salud.
4. **Apellido:** Indicar el apellido de la persona a quien se le hace el registro de condición de salud.
5. **Cédula:** indicar el número de cédula de la persona.
6. **Sexo:** indicar el sexo de la persona.
7. **Edad:** indicar la edad.
8. **Dirección:** detallar la dirección de la persona a quien se le hace el registro de condición de salud.
9. **Teléfono:** indicar el número de teléfono de contacto.
Favor marcar con un gancho (✓) la respuesta correspondiente a su condición actual:
10. **Calificación de salud:** indicar si ha sido muy buena, buena, regular o mala (sólo puede seleccionar una).
11. **En los últimos días ha sentido dificultad para respirar:** indicar si esto ha ocurrido, en ninguna, poca, moderada o severa ocasión.
12. **Indique si padece algunas de las condiciones descritas:** tensión arterial alta, diabetes, artritis, artrosis, enfermedad del corazón, enfermedad coronaria, bronquitis crónica, enfisema pulmonar, asma, enfermedad alérgica respiratorias, tumores, cáncer u otras enfermedades crónicas o degenerativas.

DISTRIBUCIÓN

Original: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

ANEXO 6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19

CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | EDIFICIO | | | |
|-----------------------|-----------|-------------|---------------|-------|-------------|
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ÁREA ASIGNADA | FECHA | OBSERVACIÓN |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el control del cronograma de recolección de desechos, limpieza y desinfección del centro educativo.

ALCANCE

Personal del centro educativo designado para las tareas de limpieza y desinfección.

DESCRIPCIÓN

1. **Centro Educativo:** Nombre del centro educativo.
2. **Regional:** Regional a la que pertenece el centro educativo.
3. **SIACE:** Indicar el número de SIACE del Centro Educativo.
4. **Actividad:** Recolección de desechos, limpieza y desinfección de instalaciones.
5. **Responsable:** Indicar el nombre de la persona que realiza la actividad.
6. **Área asignada:** Indicar el área donde se realizó la actividad
7. **Fecha:** Indicar la fecha en que se realizó la actividad.
8. **Observación:** Indicar cualquier observación que se considere pertinente.

DISTRIBUCIÓN

Original: Director del centro educativo.

ANEXO 7

MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMITÉ NACIONAL COVID-19

RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tipos de limpieza y desinfección

| Tipo de limpieza | Materiales recomendados | Área de cobertura del servicio de limpieza profunda y saneamiento |
|------------------------------------|--|---|
| Limpieza básica o rutinaria | Agua, jabón, dilución de cloro, desinfectante Mopa, trapeador, paños | Oficinas administrativas, aires acondicionados mobiliario, baños y pasillos |
| Limpieza profunda a mano | Agua, jabón, dilución de cloro, desinfectante Guantes, trapeador, mopa, paños, cepillo, calzado cerrado o impermeable | Pasillos y oficinas |
| Saneamiento y nebulización | Agua, jabón, dilución de cloro, desinfectante Guantes, trapeador, mopa, paños, cepillo, calzado cerrado o impermeable, gafas protectoras y bata | Todas las áreas cerradas y de concreto del Ministerio de Educación |

Desinfectantes recomendados

- Compuestos clorados - hipoclorito de sodio (Cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%.
- Alcohol al 70%.
- Peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario.
- En casos donde la superficie tenga contraindicaciones técnicas por el fabricante para el uso del Cloro (ejemplo: computadoras) se podrán utilizar en su defecto alcohol al 70% u otro desinfectante recomendado por el fabricante, o los recomendados para uso doméstico.

Preparación de diluciones con hipoclorito de sodio o cloro comercial

| % DE DILUCIÓN | Presentación comercial de Cloro al 5 – 5.25% MEZCLE | Presentación comercial de Cloro al 3 – 3.5% MEZCLE |
|--------------------------|--|---|
| 0.05% (550PPM) | 1 parte* de cloro + 99 partes de agua (10 ml de cloro + 990 ml de agua) | 1 parte de cloro + 69 partes de agua (15 ml de cloro + 985 ml de agua) |
| PREPÁRELO EN CASA | 1 CUCHARADA DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA | 2 CUCHARADAS DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA |

***Partes:** se refiere a que se puede utilizar cualquier unidad de medida (litro, galones, etc.), o utilizando cualquier envase medidor (taza, vaso, frasco, garrafón, etc.)

Observación: el Hipoclorito de Sodio debe ser preparado y utilizado inmediatamente, no guardar después de diluido ya que pierde su efectividad después de 12 horas.

IMPORTANTE: No mezclar cloro con otros productos químicos, pues puede ser tóxico, además el cloro pierde su efecto desinfectante (no mezclar con desinfectantes).

Medidas recomendadas al personal de limpieza

- Al realizar labores de limpieza y desinfección, el personal deberá utilizar calzado cerrado, además, en aquellos lugares en donde se prevea el contacto de grandes volúmenes de agua utilizar calzado impermeable, gafas de protección ocular, guantes, batas o delantal; y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.
- Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.
- Se recomienda no realizar el barrido en seco. En su lugar, se debe realizar barrido húmedo con el trapeador o mopa (para polvo) y utilizar los productos recomendados para el ambiente de oficinas (Guía rápida para la limpieza y desinfección de superficies y objetos en el hogar, escuelas, entornos laborales y otros entornos públicos, paquete normativo del Ministerio de Salud 2020).
- Para realizar manejo de desechos, es necesario tomar todas las medidas de bioseguridad recomendadas. El manejo de desechos debe ser llevado a cabo de acuerdo a las recomendaciones emanadas del Ministerio de Salud,

NOTA: Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19, es importante que estas áreas estén bien ventiladas, para minimizar el riesgo sobre las personas que realizarán estas labores. Ver Plan Operativo Nacional del Sistema de Salud para la prevención y control del nuevo coronavirus-(2019-nCoV), enero 2020.



Desinfección con cloro

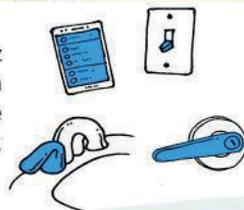
Si usas cloro, recuerda:

- Protégete las manos.
- No se usa puro, necesitas mezclarlo con agua.
- No mezcles el cloro con otros productos.
- Verifica en la etiqueta la concentración del cloro comercial que compraste, puede ser de **5.25%** o de **3.5%** (Hipoclorito de sodio).



Prepárala cuando la vayas a usar, si te sobra de la mezcla que preparaste deséchala.

Limpia y desinfecta frecuentemente, haz mayor énfasis en superficies que se tocan con frecuencia (mesas, perillas de puertas, plumas del lava mano y fregador, cadena del baño, entre otras).



ANEXO 8

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19
ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL COVID-19**

| INSTITUCIÓN | MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | FECHA |
|--|-------------------------|---|----------------------|-------|----------|
| Con el propósito de coordinar acciones para reducción del riesgo de contagio de COVID-19, se conforma el comité nacional COVID-19. El cual estará integrado de la siguiente forma: | | | | | |
| N° | NOMBRE | CARGO | ROL EN COMITÉ | FIRMA | SUPLENTE |
| 1 | Carmen Aparicio | Directora Nacional de Educación Ambiental | Secretaria Ejecutiva | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el registro de la conformación del comité nacional COVID-19 en el Ministerio de Educación.

ALCANCE

Personal que participa del comité nacional COVID-19.

DESCRIPCIÓN

1. **Institución:** Nombre de la institución donde se realiza la conformación del comité nacional COVID-19.
2. **Fecha:** Indicar la fecha en que se registra la conformación del comité nacional COVID-19.
3. **Nombre:** Indicar el nombre de cada representante que forma parte del comité.
4. **Cargo:** Indicar el cargo del colaborador que integra el comité.
5. **Rol del comité:** Indicar el rol que se cumple dentro del comité.
6. **Firma:** Colocar la firma como registro de aceptación de integración del comité.
7. **Suplente:** Colocar el nombre de cada suplente que forma parte del comité.

DISTRIBUCIÓN

Original: Comité Nacional COVID-19.

Copia: Integrantes del Comité Nacional COVID-19.

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el registro de las capacitaciones que se realizan en el Ministerio de Educación.

ALCANCE

Personal administrativo que conforman el Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN

1. **Unidad Administrativa/Dirección Regional:** Nombre de la unidad administrativa o Dirección Regional a la que se le brinda la capacitación.
2. **Teléfono:** Colocar el número de teléfono de la unidad administrativa.
3. **Edificio:** Colocar el número del edificio donde está ubicada la unidad administrativa.
4. **Organismo Capacitador:** Colocar el nombre del organismo que realiza la capacitación.
5. **Duración:** Indicar el periodo de duración de la capacitación.
6. **Capacitación:** Colocar el nombre de la capacitación.
7. **Participantes:** Colocar el nombre de las personas que participan de la capacitación.
8. **Cédula:** Indicar el número de cédula de la persona.
9. **Teléfono:** Colocar el número de teléfono del participante.
10. **Fecha:** Indicar la fecha en que se registra la capacitación.

DISTRIBUCIÓN

Original: Comité Nacional COVID-19.

ANEXO 10

MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMITÉ NACIONAL COVID-19 ACTA DE COMPROMISO

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| DIRECTOR/JEFE | | CÉDULA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | TELÉFONO | |
| <p>Al firmar este acta me comprometo a garantizar el cumplimiento de los aspectos señalados en el “Procedimiento Institucional para la Implementación y Aplicación de Criterios y Medidas de Actuación ante COVID-19 en el Ministerio de Educación de Panamá” y mantener un registro actualizado de todas las medidas que se implementan en la unidad administrativa.</p> | | | |
| FIRMA | | FECHA | |

ANEXO 11

MINISTERIO DE EDUCACIÓN COMITÉ NACIONAL COVID-19 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD RECOMENDADAS

Sigue estas recomendaciones:

Medidas individuales

- Lavado de Manos (con agua y jabón o gel alcoholado).
- Al toser o estornudar usar el ángulo del brazo.
- No visites personas enfermas.
- Toma las medidas de precaución al asistir a Supermercados, Bancos y Farmacias.
- Si tienes resfriado o gripe quédate en tu casa y si presentas complicaciones llama al teléfono 169 o accede a ROSA en la dirección: rosa.innovacion.gob.pa para más información.

169 #QuédateEnCasa



Lo que debes hacer



Lo que NO debes hacer



169

#QuédateEnCasa

REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL | MINISTERIO DE SALUD | OPS | Plan Protégete Panamá

Sigue estas recomendaciones:

Medidas de regreso al hogar

- Al llegar a tu casa **deja los zapatos afuera y ponte tu chancleta.**
- **Limpia y desinfecta** tus zapatos con algún desinfectante.
- Quitate la ropa y deposítala en una **canasta protegida.**
- Luego báñate y **ponte ropa limpia.**
- Lava la ropa y colócala al sol.
- **Desinfecta** las perillas de las puertas, los interruptores, los grifos de lavamanos, la perilla del tanque del servicio, celular, control remoto, puerta de vidrio de los baños, piso de la casa y otros.

169 #QuédateEnCasa

ANEXO 12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19
COMUNICADO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TERRESTRE



COMUNICADO

La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, previa coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Seguridad, y la Dirección Nacional de Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional, comunica a los señores Transportistas propietarios de certificados de operación, conductores, y usuarios del servicio de Transporte Público en sus modalidades de Colectivo y Selectivo, en el ámbito nacional; la ocupación y medidas que deben adoptarse, para la operación del servicio de transporte público de pasajeros, en virtud, del regreso gradual trazado por nuestras autoridades, a las actividades socio – económicas de nuestro país, de cara a las condiciones de salud generadas por la pandemia del Corona Virus:

1. Pasajeros permitidos por tipo de vehículo:

- Autobuses Tipo Escolar de 55 puestos (Diablo Rojo) – puede transportar hasta 33 pasajeros, por viaje.
- Autobuses Tipo Escolar de 60 puestos (Diablo Rojo) – puede transportar hasta 36 pasajeros, por viaje.
- Autobuses Tipo Escolar de 45 puestos (Diablo Rojo) – puede transportar hasta 25 pasajeros, por viaje.
- Autobuses de 45 pasajeros (Tipo Nevera) – puede transportar hasta 27 pasajeros, por viaje.
- Autobuses de 30 pasajeros (Tipo Coaster) – puede transportar hasta 19 pasajeros, por viaje.
- Autobuses de 15 pasajeros (Tipo Hiace) – puede transportar hasta 9 pasajeros, por viaje.
- Taxi (Servicio selectivo exclusivamente) – puede transportar hasta 2 personas con el mismo origen y destino, por carrera.

1/2 **Panamá, 30 de mayo de 2020**

#QuédateEnCasa  @atttpanama



Plan
Protégete
Panamá

COMUNICADO

Observaciones:

- Queda establecido que el conductor y el secretario del colectivo no se consideran o cuentan, como pasajeros del autobús, en cuanto a la ocupación antes descrita.
- Los taxis se mantendrán con las **medidas existentes** hasta ver el comportamiento de la oferta y demanda según la inclusión de los bloques económico.

2. Responsabilidades (Como sociedad todos debemos colaborar):

- Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre en conjunto con la Dirección Nacional de Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional: se encargarán de la supervisión, evaluación y control del fiel cumplimiento de las normas legales que rigen la operación del sector, como también, se apliquen las medidas de bioseguridad que recomiende el Ministerio de Salud y otras autoridades; del mismo modo, velar que se cumpla con el uso obligatorio de las mascarillas en los autobuses.
- Dueño de los Certificados de Operación y las unidades: Garantizar la limpieza y desinfección rutinaria y periódica de las unidades. Suministro de los elementos esenciales de protección al conductor de la unidad tales como: mascarilla, guantes, gel alcoholado o alcohol.
- Conductor: Debe velar que no se exceda la capacidad permitida por tipo de vehículo, al igual que todo pasajero utilice mascarilla y guarde la distancia física establecida.
- Usuario del Servicio: El uso de la mascarilla es obligatorio, NO debe subirse a una unidad que exceda la ocupación determinada.

Observación:

- El conductor no tiene la obligación de suplir a los señores usuarios con los elementos de bioseguridad, por su salud y la de su familia, cada persona que aborde un autobús debe ser precavido y contar con sus propios métodos de protección.

2/2

Panamá, 30 de mayo de 2020

#QuédateEnCasa

f t v @atttpanama



ANEXO 13

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19
ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ REGIONAL COVID-19

| INSTITUCIÓN | MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | FECHA | |
|---|-------------------------|-------|---------------|-------|----------|--|
| Con el propósito de atender la atención y prevención del virus del COVID-19, se conforma el comité especial de la unidad administrativa. El cual estará integrado de 2 a 10 miembros, según lo establecido en el resuelto 405 del 11 de mayo de 2020 de la siguiente forma: | | | | | | |
| N° | NOMBRE | CARGO | ROL EN COMITÉ | FIRMA | SUPLENTE | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

INSTRUCTIVO

OBJETIVO

Llevar el registro de la conformación del comité especial de la unidad administrativa.

ALCANCE

Personal que participa del comité especial de la unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN

1. **Institución:** Nombre de la institución donde se realiza la conformación del Comité Especial de la Unidad Administrativa.
2. **Fecha:** Indicar la fecha en que se registra la conformación del Comité Especial de la Unidad Administrativa.
3. **Nombre:** Indicar el nombre de cada representante que forma parte del comité.
4. **Cargo:** Indicar el cargo del colaborador que integra el comité.
5. **Rol del comité:** Indicar el rol que se cumple dentro del comité.
6. **Firma:** Colocar la firma como registro de aceptación de integración del comité.
7. **Suplente:** Colocar el nombre de cada suplente que forma parte del comité.

DISTRIBUCIÓN

Original: Comité Especial de la Unidad Administrativa.

Copia: Integrantes del Comité Nacional COVID-19.

ANEXO 14

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMITÉ NACIONAL COVID-19



MINISTERIO
DE SALUD

LISTA DE VERIFICACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO SANITARIO DE BIOSEGURIDAD POST COVID-19 DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE INTERÉS SANITARIO

NOMBRE DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO: _____

REGION DE SALUD: _____

| ASPECTOS | LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | | | |
|--|---|----|----|-------------|
| | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL –POST COVID-19 | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19 | Creación del Comité de salud e higiene para la prevención y atención del COVID-19. <u>Acta de Conformación del Comité.</u> | | | |
| | Presenta el Protocolo para las Operaciones Post COVID-19 basados en los Lineamientos para el Retorno a la normalidad de las Empresas Post-Covid-19 en Panamá | | | |
| CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y GUÍAS | Los colaboradores cuentan con la información y comunicación clara y actualizada de COVID-19, sobre las medidas de prevención y control, afiches, mensajes, cintillos, murales, etc. | | | |
| | Evidencia de capacitación a los colaboradores sobre las medidas de prevención y control | | | |
| HIGIENE DE MANOS FRECUENTES | Realizan higiene de manos con agua y jabón líquido o con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de cada transacción | | | |
| | Realizan higiene de manos frecuente con agua y jabón o con gel alcoholado al tocarse la cara, nariz, ojos o boca después de toser o estornudar, antes o | | | |

| ASPECTOS | LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | | | |
|---|--|----|----|-------------|
| | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL –POST COVID-19 | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| | después de colocarse y retirarse mascarillas, al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad, antes y después de ir al baño. | | | |
| USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS MEDIDAS | Todos los colaboradores de la empresa usan las mascarillas correctamente | | | |
| | los clientes y personal externo al establecimiento deben usar las mascarillas correctamente | | | |
| | Existe provisión continua de pañuelos desechables para el personal en las áreas tales como comedores, áreas de descansos, etc. | | | |
| DISTANCIAMIENTO FÍSICO | Distanciamiento entre clientes de 2 metros en filas de entrada y cajas. | | | |
| | El personal mantiene distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre ellos y los clientes. | | | |
| | En el caso de que la distancia sea menos a 2 metros, no es por más de 10 minutos y se evita el contacto físico. | | | |
| | En los casos que no se pueda mantener esta distancia, como en las cajas (cajera/cliente), se toman medidas adicionales de protección o barrera física para evitar contagios. | | | |
| | En las áreas que puedan tener aglomeraciones por parte de los colaboradores, como comedores, cajas, puntos de despacho de mercancía, puestos de trabajos grupales, el lugar de marcaciones de la llegada y salida de turno, se cumplen con: <ul style="list-style-type: none"> • Distanciamiento de 2 metros entre los colaboradores • Limitación de la cantidad de personas • Turnos escalonados | | | |
| | se adoptan tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos, en los casos que aplique | | | |
| USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN | El trabajador usa el equipo de protección personal para la prevención el COVID-19 de acuerdo con la ocupación que tenga o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Protector ocular, delantales, calzados cerrado, guantes, donde se amerita, por ejemplo, el | | | |

| ASPECTOS | LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | | | |
|--|--|----|----|-------------|
| | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL –POST COVID-19 | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| | personal de aseo, etc. | | | |
| LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES | Cuentan con brigada o personal de limpieza y desinfección dentro del establecimiento. | | | |
| | Se cuenta con insumos de aseo para la higiene personal, limpieza y desinfección de las áreas. | | | |
| | Bitácora actualizada con los registros de las horas y fechas del Proceso de limpieza y desinfección de superficies. | | | |
| | Utiliza los desinfectantes recomendados: compuestos clorados -hipoclorito de sodio (cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, compuestos de amonio cuaternario o peróxido de hidrogeno. | | | |
| | Realiza los tres pasos básicos <u>limpieza</u> , <u>enjuague y secado</u> y <u>desinfección</u> , de acuerdo con los lineamientos establecidos. | | | |
| MANEJO DE DESECHOS | Luego de utilizar los elementos de protección, se desechan correctamente y se evita la reutilización del mismo. | | | |
| | Se depositan los desechos en un recipiente cerrado destinado para uso exclusivo para estos elementos. | | | |
| | Utiliza una bolsa plástica, luego emplea una segunda bolsa plástica cerrándola correctamente, para su recolección por el servicio de aseo. | | | |
| HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS TELETRABAJO | Se establecen horarios especiales y restricción del número de personas, o el uso de la modalidad de teletrabajo (lista de trabajadores en teletrabajo, horario, reportes de salud de los trabajadores, entre otros) | | | |
| | Para los roles presenciales, evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas y personas en situación de discapacidad) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo | | | |
| | En caso de ser necesaria la modificación temporal de la jornada de trabajo, esta se realizará con base al | | | |

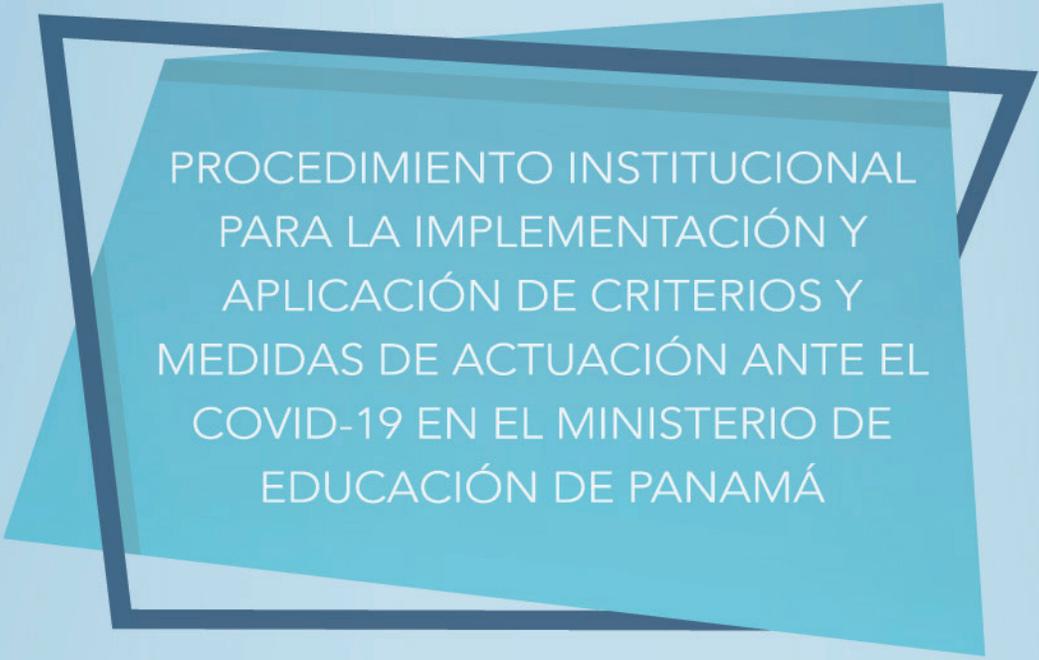
| ASPECTOS | LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | | | |
|---|---|----|----|-------------|
| | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL –POST COVID-19 | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| | Artículo 159 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo No.71 de 3 de marzo de 2020 | | | |
| MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS COLABORADORES Y CLIENTES | Toma de temperatura a los colaboradores al entrar al turno | | | |
| | Se mantiene reporte de registro de la temperatura | | | |
| | Se mantiene una bitácora actualizada de todos los datos de salud y/o control de síntomas de los colaboradores | | | |
| | Toma de la temperatura a los clientes, visitantes, proveedores o personal foráneo que entran al establecimiento, en el punto de entrada. | | | |
| | Conocen qué hacer en caso de encontrar temperatura de 38°C o superior. | | | |
| MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL | Se les permite a los colaboradores tomar pequeñas pausas activas laboral durante la jornada (realizar ejercicios de estiramiento, respiración, buscar agua hidratarse, ir al baño, etc.) o se les permite implementar otro tipo de estrategias de apoyo psicológico. | | | |
| COMPROMISO DE LA EMPRESA | Se mantiene buena ventilación de las áreas | | | |
| | Se reinicia las operaciones con un porcentaje de los colaboradores en modalidad presencial | | | |
| | Se cuenta con una persona o personal de seguridad que vigile el cumplimiento de estos lineamientos uso de mascarillas, distanciamiento, señalización, etc. | | | |
| | Se mantiene provisión continua de los insumos para la Implementación de la Medidas de Prevención y Control de COVID-19 <ul style="list-style-type: none"> • Insumos básicos para higiene de mano: jabón líquido, papel toalla y gel alcoholado. • Equipos de Protección Personal. • Insumos básicos para limpieza y desinfección de superficie | | | |
| | Se realiza el monitoreo de los síntomas y signos de los | | | |

| ASPECTOS | LINEAMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO | | | |
|----------|--|----|----|-------------|
| | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL –POST COVID-19 | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| | Colaboradores. | | | |

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO/SECCIÓN:

PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA:



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y
APLICACIÓN DE CRITERIOS Y
MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE EL
COVID-19 EN EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN DE PANAMÁ