



# PROTOCOLO DE REINTEGRACIÓN LABORAL

---

12 DE MAYO 2020

---

**GRUPO UNIVERSAL**  
Dirección de Riesgos  
Área Administrativa, Riesgo y Legal



**UNIVERSAL**  
*Vive tranquilo. Vive seguro.*

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO</b>	<b>3</b>
<b>PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>3</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>CONTROLES DE SALUD</b>	<b>4</b>
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y BAÑOS</b>	<b>5</b>
<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)</b>	<b>5</b>
<b>HORARIOS</b>	<b>5</b>
<b>USO DE ASCENSORES</b>	<b>6</b>
<b>DISTANCIAMIENTO FÍSICO</b>	<b>6</b>
<b>USO DE LA CAFETERÍA</b>	<b>6</b>
<b>REUNIONES</b>	<b>7</b>
<b>VENTILACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL</b>	<b>7</b>
<b>PROTOCOLO MANEJO DE VISITAS</b>	<b>8</b>
<b>MANEJO DE CASO POSITIVO O SOSPECHOSO</b>	<b>8</b>
<b>USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS</b>	<b>9</b>

# PROTOCOLO REINTEGRACIÓN LABORAL

Como parte del compromiso con el bienestar de nuestra gente, el siguiente protocolo, que hace parte de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, contempla las recomendaciones y acciones para mitigar los focos de contagio y propagación de COVID-19.

Este protocolo responde a las mejores prácticas que esta “nueva normalidad” nos impone, teniendo siempre en primer lugar la salud de las personas.

El éxito dependerá en gran medida de la disciplina con la que todos los colaboradores la hacen propia, así como en la forma en que contribuyamos en su aplicación.



El incumplimiento de estas medidas y las políticas institucionales son sancionables.

## ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO

- Letreros y rótulos en puntos de acceso y áreas clave en todas las locaciones del Grupo Universal y filiales.
- Recursos para facilitar y promover el distanciamiento físico requerido en áreas de concentración de personas (lobby, sala de esperas, áreas de servicios, etc.)
- Productos desinfectantes eficaces contra el COVID-19.
- Campañas de comunicación permanente para elevar la conciencia de riesgo, así como la cultura de prevención y promoción de hábitos saludables.

## PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA

La Dirección de Seguridad tiene la responsabilidad de la ejecución del protocolo y su personal utilizará equipos de protección personal para minimizar la exposición al riesgo:

Tipo 1	Tipo 2
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes de látex.</li> <li>• Traje, lentes y mascarilla de protección.</li> <li>• Termómetro digital</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes de látex.</li> <li>• Traje, lentes y mascarilla de protección.</li> <li>• Termómetro digital</li> <li>• Portar Richter con arma de fuego y aditamentos de seguridad</li> </ul>

# DETALLE DEL PROTOCOLO

## CONSIDERACIONES GENERALES

- No estar en el grupo de personas con morbilidad (condición de alto riesgo para COVID-19).
- Tener vehículo propio o trasladarse en vehículo compartido con personas que vivan bajo el mismo techo (padres, pareja, hijos, etc.).
- Las dependencias, en conjunto con la Dirección de Gestión Humana, deben elaborar un plan de reingreso escalonado para garantizar la densidad poblacional mínima requerida.
- Aquellas dependencias en las que el trabajo remoto haya sido altamente eficiente en sus colaboradores permanecerán trabajando bajo esta modalidad.
- Se manejarán grupos de 100 en 100, conforme al calendario establecido por la Dirección de Gestión Humana basado en las listas que suministren cada área.
- Imprescindible que el personal registre su perfil en el servicio de telemedicina habilitado para Grupo Universal.
- Se eliminan todos los accesos a las instalaciones y solo se habilitarán para aquellas personas que hayan dado negativo en la prueba rápida y cuente con la aprobación de la Dirección de Gestión Humana.

## CONTROLES DE SALUD

- El personal de las direcciones de Seguridad y Gestión Humana se le aplicarán los controles y evaluación de salud previo al inicio del resto del personal, según la localidad que corresponda.
- Solo se permitirá el acceso a nuestras instalaciones a los empleados que hayan agotado el proceso de evaluación de salud. En caso de que un empleado requiera asistir a la oficina, deberá enviar un correo electrónico a [bienestar@universal.com.do](mailto:bienestar@universal.com.do) con al menos cinco días de antelación. Las excepciones serán evaluadas con el equipo médico en función de la disponibilidad y logística del proceso.
- La evaluación médica será realizada 48 horas antes de realizar la prueba rápida, que serán aplicadas en las localidades establecidas según la logística acordada con el proveedor de servicios médicos. La Dirección de Gestión Humana informará a los supervisores según la localidad que corresponda.
- El colaborador con resultado positivo en la prueba rápida, se le aplicará la prueba PCR y sólo será admitido cuando el resultado resulte negativo.
- Personal que salga positivo en las pruebas PCR, será admitido luego que dé negativo en 2 pruebas posteriores y haya transcurrido 2 semanas en aislamiento.

- Se realizará un control de temperatura diario, el cual es obligatorio para el personal, los clientes y visitantes.
- En caso de que la temperatura de un colaborador se encuentre por encima del rango, es decir, mayor a 37.5 grados, se restringirá el acceso a nuestras instalaciones y se derivará el caso a la Dirección de Gestión Humana que aplicará el protocolo de atención correspondiente.
- El personal de las empresas que son inquilinas y que comparten instalaciones con Universal, se les aplicará el protocolo de toma de temperatura y las 4 preguntas de evaluación. Los resultados de este proceso serán enviados a sus respectivas empresas.

## **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y BAÑOS**

- Se han extremado los procesos de higienización con varias rutinas diarias de limpieza y mayor dotación de dispensadores de gel desinfectante.
- El día antes del reintegro del personal, se realizará limpieza electrostática a las instalaciones y áreas de trabajo.

## **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

- Se entregará una (1) mascarilla N95, una (1) mascarilla quirúrgica para colocarla encima de la N95 y un (1) atomizador con alcohol para que al final de la jornada laboral el colaborador desinfecte su mascarilla y la resguarde dentro de la bolsa en su oficina. La mascarilla será reemplazada en 15 días.
- El uso de mascarilla es obligatorio. Durante los primeros tres (3) meses, se maneja como EPP, el cual será suministrado por la empresa. Luego que se determine la enfermedad como normal, el colaborador debe usar las mascarillas como parte de su vestuario de trabajo.
- Se ha establecido la obligatoriedad del uso de mascarillas y, en algunos casos, uso de guantes y otros elementos de protección personal que dependerá de las funciones del puesto y su exposición al riesgo.
- Se suministrará una careta de protección al personal de recepción y centros de contacto, así como al equipo de Asistencia Universal que así lo requiera.
- En algunos casos, uso de guantes y otros elementos de protección personal que dependerá de las funciones del puesto y su exposición al riesgo.

## **HORARIOS**

- Durante la vigencia del estado de emergencia declarado por las autoridades del país, se mantiene la jornada laboral reducida de 8:00 am a 12:30 p.m.

- Para promover el distanciamiento físico requerido, el trabajo se ha organizado en grupos más reducidos, con esquemas de entrada y salida escalonadas de forma que se disminuyan las aglomeraciones y limiten la exposición.

Entrada:	Salida:
8:00 a.m.	12:00 m.
8:15 a.m.	12:15 p.m.
8:30 a.m.	12:30 p.m.

## USO DE ASCENSORES

- Usar las escaleras para traslados de tres pisos o menos, a excepción de personas con alguna discapacidad o condición limitativa.
- Solo se permita una persona en el ascensor.
- Se recomienda usar el codo en la botonera y prestar especial atención a las zonas de contacto frecuente.
- Después de usar el ascensor, lavar o desinfectar las manos inmediatamente.

## DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- Los espacios de trabajo serán readecuados para garantizar el distanciamiento físico requerido de tres metros.
- Solo se permite una persona en el baño. Usar papel toalla al hacer contacto con el manubrio de la puerta. Desecha correctamente el papel en el zafacón.

## USO DE LA CAFETERÍA

- Aquellas localidades que cuenten con el servicio de cafetería, el almuerzo se servirá pre-empacado.
- Para garantizar el distanciamiento físico requerido en la fila de la cafetería, se ha colocado una marca en el piso. De igual forma, las mesas y las sillas han sido reacomodadas para que solo sea ocupado por un colaborador.
- Se recomienda al colaborador que, una vez haya concluido almuerzo, se retire de la cafetería y se dirija a su estación de trabajo para reposar el tiempo restante de su hora de almuerzo.
- Se recomienda evitar el uso de las áreas de descanso.

## REUNIONES

- Las reuniones se realizarán por Teams de forma obligatoria, salvo aquellos casos de fuerza mayor que exijan niveles de confidencialidad extrema, no disponibilidad de recursos tecnológicos, o por limitaciones legales o regulatorias.
- Ante un caso de obligatoriedad, deberá realizarse respetando el distanciamiento físico requerido, preferiblemente dos sillas de separación entre cada persona.

## VENTILACIÓN

- En las localidades donde sea posible, se debe abrir una parte de las ventanas de manera que fluya ventilación externa.
- Ajustar los niveles de los aires acondicionados acorde a la temperatura por la ventilación externa.

## MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

- Lavar o higienizar las manos cada 30 minutos, sobre todo, después de tocar superficies de contacto frecuente.
- Evitar tocarse la cara, saludar con besos, abrazos o dar las manos.
- Utilizar frecuentemente el gel antibacterial.
- Adoptar medidas de higiene respiratoria. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo. Desechar el pañuelo inmediatamente.
- Evitar prestar celular, teléfonos fijos de otros usuarios, equipos, computadores, etc. Si lo hace, adoptar las medidas de desinfección correspondientes.
- Limpiar y desinfectar los artículos personales: celulares, llaves, lentes, carteras, etc.
- El personal de seguridad, una vez concluya su jornada, deberá higienizar sus trajes de protección personal con el producto desinfectante correspondiente, colgarlos en una persona en el área destinada hasta su próximo uso.

## PROTOCOLO MANEJO DE VISITAS

- Las visitas y reuniones con clientes y colaboradores se manejarán vía telefónica, teleconferencia u otro canal virtual.
- Se restringen las visitas a nuestras instalaciones, y en caso de necesidad, siempre deberán ser notificadas previamente a la Dirección de Seguridad para su validación, que implementará el protocolo correspondiente, cuyas solicitudes deben ser enviadas a [accesoseguridad@universal.com.do](mailto:accesoseguridad@universal.com.do)
- La Dirección de Seguridad confirmará la cita al colaborador que hace la solicitud.
- A todos los visitantes se le solicitará la toma de temperatura, sin excepción. En caso de estar dentro del rango (35.0 / 37.0), se autoriza el acceso y deberá higienizar las manos.
- El uso de mascarilla y guantes es obligatorio para los visitantes para poder ingresar a nuestras instalaciones.
- En caso de que se encuentre por encima del rango de temperatura **+37.5**, se le notifica la **no autorización** del acceso a la instalación.

## MANEJO DE CASO POSITIVO O SOSPECHOSO

- En caso de que un colaborador presente síntomas, se procede de inmediato a separarse del resto de los colaboradores. La Dirección de Gestión Humana contactará al personal médico autorizado.
- Se realizará la evaluación correspondiente al colaborador, cuyo seguimiento de su estado de salud estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana y personal médico.
- Inmediatamente un colaborador presente sintomatología o resulte positivo de COVID-19, se procederá a realizar una desinfección electrostática, así como una limpieza profunda de su área y herramientas de trabajo para evitar la propagación.
- Se procederá a reunir toda la información de contactos directos con el colaborador sintomático o positivo para dar seguimiento a las personas.
- El personal que ha estado en cuarentena, debido a la posible exposición a COVID-19, al igual que aquellos que resultaron positivos, deberá informar el progreso de su condición a la Dirección de Gestión Humana.
- Para reintegrarse al trabajo, el colaborador debe tener dos pruebas aplicadas con resultados negativos y estar acompañada de la certificación médica.

## USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS

- Antes de colocar la mascarilla, lavar las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.
- Al colocarla, hay que asegurar que cubra la boca y la nariz, y que quede bien ajustada.
- Evitar tocar la mascarilla mientras esté en uso. Si lo hace, lavar las manos de nuevo de forma correcta.
- Si la mascarilla se humedece o se ensucia, deberá cambiarla por otra.
- Para quitar la mascarilla, retirarla por detrás, por ambos lados al mismo tiempo con las dos manos (no tocar el frente de la mascarilla).
- Cuando e retire, echarla en el zafacón y tapar, o en una funda plástica y amarrarla para que nadie más la toque.
- No prestar ni utilizar de nuevo la mascarilla ya usada.
- Después de quitarse la mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

