



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE
LA NACIÓN
2020**

COMITÉ COVID-19

**PROTOCOLO COVID-19
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD E HIGIENE COVID-19

No.	Nombre de los representantes	Cargo
1	Nilka González de Domínguez	Directora de Recursos Humanos
2	Loretha Sánchez	Jefa de Bienestar Social y del Empleado de la Dirección de Recursos Humanos
3	Jesús Bravo	Médico institucional, Clínica del Empleado del Ministerio Público
4	Royer González	Asistente Administrativo, Dirección de Recursos Humanos
5	Jesús Ábrego	Analista de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos
6	José Herrera	Jefe de Protección Institucional
7	José Chin	Secretario Administrativo
8	Zuleika Viquez	Jefa Atención Ciudadana
9	Mixela Campagnani	Relaciones Públicas
10	David Mendoza	Fiscal Superior de Bocas del Toro

11	Erick Díaz	Departamento de legal
12	Kaeti Robledo	Trabajadora Social, Unidad RRHH área Metropolitana
13	Nahaniel Murgas	Fiscal Superior, Pandillerismo
14	Thalia Herrera	Coordinadora Administrativa, San Miguelito
15	Alejandro Burgos	Fiscal de Circuito, San Miguelito
16	Azael Samaniego	Fiscal de Circuito coordinador, Atención Primaria
17	Javier Rodríguez	Fiscal de Circuito, Litigación
18	Rosalinda Espino	Coordinadora de RRHH del Área Metropolitana.
19	Uris Vargas	Fiscal Superior, Panamá Oeste
20	Carmen Herrera	Coordinadora, Unidad RRHH Panamá Oeste
21	Katya Meléndez	Fiscal Superior, Familia, Edificio Lux

¿QUÉ ES EL COMITÉ COVID-19 DE SALUD E HIGIENE?

Este comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro del Ministerio Público. El término de funcionamiento del comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud. Dicho comité tendrá las siguientes funciones generales:

1. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores que presenten síntomas que puedan estar relacionados con covid-19 y asintomáticos.
2. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier caso con síntoma de COVID-19.
3. Comunicación y capacitación de los trabajadores de hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos.
4. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros.
5. Desarrollar una logística oportuna que garantice el equipo de protección individual y adecuado.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ COVID-19 A NIVEL INSTITUCIONAL

El comité estará conformado por una junta, donde se integrarán a la misma, personal de los distintos edificios y fiscalías que conforman la red del Ministerio Público, dicho comité planteará y seguirá los lineamientos recomendados por el MINSA. Además, se establecerán subcomités a nivel del interior del país, así como en el área metropolitana, con el objetivo de llevar a cabo una mejor fiscalización y monitoreo del cumplimiento de dichas normas a nivel institucional.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

MEDIDAS POR LAS CUALES DEBE VELAR EL COMITÉ COVID-19, ASÍ COMO CADA SUBGRUPO QUE SE ESTABLEZCA.

1- HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO:

- a) Todo colaborador debe realizar higiene de sus manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.
- b) Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de atención al público.
- c) Antes del ingreso a la institución de los colaboradores y los usuarios se deberá llevar a cabo lavado con gel alcoholado o alcohol, que deberá proveer el personal de seguridad a la entrada de cada edificio, en caso contrario, se deberá colocar en todas las áreas de marcación dispensadores que serán utilizados por cada colaborador luego de la marcación.

2- USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES.

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso, estas deben ser desechadas correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

- a) **El uso de mascarilla dentro de la institución será obligatorio y requisito para ingresar a la misma.**
- b) Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.
- c) El tipo de mascarilla a utilizar quedará a discreción del personal, tomando en cuenta que las mascarillas de un solo uso no deben ser reutilizadas. Además, las mascarillas de tela deben ser elaborados de material adecuado (como tela de algodón) y de esta manera crear una barrera eficaz que evite la propagación de aerosol o gotículas que son potentes medios de transmisión

del virus, tener en cuenta que el uso de mascarilla no reemplaza en ningún momento el adecuado distanciamiento físico de mínimo 2 m entre los colaboradores.

- d) En todos los edificios del Ministerio Público a nivel nacional, se colocará un cesto de basura con tapa (cerrado) y pedal, con doble bolsa para la deposición de los desechos de elementos de protección como mascarillas, guantes y otros, a fin que minimice el riesgo para los trabajadores que los recogen, evitando que ellos entren en contacto con superficies contaminadas.

En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo, merienda entre otros se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble, realizar higiene de manos, así como mantener el distanciamiento físico.

3- DISTANCIAMIENTO FÍSICO: POR LO MENOS 2 METROS ENTRE PERSONAS EN SITIOS PÚBLICOS Y LABORALES.

- a) El personal deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 2 m. entre ellos y los usuarios. En el caso de que la distancia sea menor a 2 m. no debe ser por más de 10 minutos, evite el contacto físico.
- b) Para el objetivo anterior, se deben establecer horarios especiales entre los colaboradores para evitar la aglomeración dentro de los distintos despachos, sin que se vea afectado el desenvolvimiento de la labor.
- c) Se promueve la adopción de tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos y el contacto interpersonal.

4- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS.

El uso del equipo de protección personal para prevención el COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- a) Cuando por la particularidad del trabajo se tenga exposición a mucho tránsito de personas, clientes, trato directo con aglomeración de personas, etc.; se deberá utilizar obligatoriamente mascarillas o algún método de distancia de 2 metros lineal entre los usuarios y los trabajadores.
- b) Se utilizará protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o riesgos químicos, biológicos, físicos etc. (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones).

- c) No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como guantes, mascarillas, botas y overoles de trabajo.
- d) Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.

NOTA: No se recomienda el uso de guantes en los colaboradores de la institución ni en el público en general, salvo aquellos trabajadores de aseo, encargados de limpieza, personal de almacén, conductores de vehículos fúnebres o aquellos puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico o químico).

5- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES FRECUENTEMENTE.

- a) Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, incluyendo pisos, baños, cocinas etc.
- b) Limpieza y desinfección de puestos de trabajo y áreas de atención.
- c) Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la institución.
- d) Se recomienda que el personal de aseo no realice el barrido en seco. En su lugar, que realice barrido húmedo con el trapeador o mopa y utilice los productos recomendados para el ambiente de oficinas.

6- ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS, ASÍ COMO OTRAS MODALIDADES COMO EL TELETRABAJO.

Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, asmáticos, hipertensos y diabéticos no controlados, mujeres embarazadas u otra comorbilidad que suponga un riesgo en el contagio) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo en caso de que sea posible.

- a) El retorno al trabajo será gradual y programado, para lo cual se pueden establecerse horarios especiales donde no haya entrelace de turnos, para disminuir el riesgo.
- b) En el caso de trabajadores vulnerables pueden hacer uso de vacaciones acumuladas.

7- MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS COLABORADORES Y USUARIOS.

- a) Toma de temperatura de todos los colaboradores y usuarios antes del ingreso a cada edificio perteneciente a la institución, será obligatorio y estará a cargo del personal de seguridad.
- b) Todo personal o usuario cuya temperatura es superior a 37.6 debe ser remitido a una institución MINSA o CSS para ser evaluado, dicho proceso debe ser informado y documentado al comité covid-19 del Ministerio Público.
- c) Los jefes de las áreas deben informar a Recursos Humanos en caso de identificar a algún colaborador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).
- d) Todo colaborador con síntomas respiratorios no podrá ingresar a la institución y deberá acudir a un centro MINSA o CSS para su evaluación o en su defecto contactarse con la línea de 169, así como informar a su jefe inmediato.
- e) Todo colaborador que resulte positivo por covid-19, deberá ser informado de inmediato al comité covid, así como a RRHH, de tal manera de tomar las medidas pertinentes de salubridad. Se debe en todo momento salvaguardar la confidencialidad del colaborador afectado.
- f) Los colaboradores sin síntomas, pero conviven con un familiar con COVID-19 deben notificar a su supervisor y adoptar las precauciones recomendadas por el MINSA y en su defecto por el comité covid-19.

8- DISPOSICIONES ESPECIALES DENTRO DE LAS ÁREAS LABORALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

- a) En aquellas áreas donde el personal de trabajo labora mediante turnos rotativos, es obligatorio la desinfección del área antes del ingreso del siguiente turno.
- b) Será responsabilidad del subcomité de cada edificio que conforma la red del Ministerio Público, velar por el cumplimiento de dichas normas entre sus colaboradores.
- c) Se deberá evitar el uso compartido de útiles o fómites (objeto contaminado) entre los colaboradores, así como entre colaboradores y usuarios.
- d) La utilización de los ascensores queda limitada según su tamaño, de tal manera que se logre mantener el distanciamiento físico indispensable para evitar el contagio, siempre teniendo prioridad de su empleo: personas mayores o con alguna discapacidad física que le impida el uso de escaleras.

9- ATENCIÓN AL USUARIO.

Tomando en cuenta las guías y protocolos nacionales para salvaguardar la salud de los usuarios y colaboradores del Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación, se emplean las siguientes medidas con la ciudadanía en general:

Todo usuario debe:

- a) Hacer uso de mascarilla o cubre bocas antes de ingresar a determinada área de la red de edificios del ministerio público.
- b) Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar, en caso de no disponer del medio anterior, se empleará gel alcoholado o solución de alcohol con una concentración superior al 70%.
- c) Se llevará a cabo toma de temperatura a todo usuario antes de ingresar a las instalaciones, aquel que presente temperatura superior a 37,6 °C no puede ingresar, y se le facilita la orientación necesaria para que este acuda a una institución de salud y sea evaluado.
- d) Todo usuario con síntomas respiratorios: tos, dolor de garganta; así como malestar general, no puede ingresar a la institución.
- e) En los dos acápites anteriores es importante que siempre se le debe brindar la orientación adecuada al usuario para ser referido a una institución de salud, así como los medios para la realización de determinado trámite que fuese a realizar dentro de las instalaciones del Ministerio Público. Manteniendo así nuestra disposición de servicio.
- f) Es responsabilidad del área de protección de cada edificio, así como del subcomité establecido, velar por el cumplimiento de las medidas anteriores.

10-MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS.

Definiciones

- a. **Caso positivo:** es aquella persona que cuenta con la notificación de las autoridades de salud de prueba Covid-19 positiva.
- b. **Caso sospechoso:** es aquella persona que ha estado en contacto directo n un caso positivo. Para la aplicación de prueba debe presentar los siguientes síntomas: fiebre m tos, dolor de garganta o rinorrea, falta de aire, diarrea, escalofríos, pérdida del olfato y gusto.
- c. **Contacto directo:** se refiere a la persona que ha tenido contacto cercano donde no se haya mantenido distanciamiento social, haya habido intercambio sin el uso de mascarillas o medidas higienices (lavado de manos o uso de gel alcoholado) en el ámbito laboral (menos de 2 metros y más de 10 minutos) o haya tenido contacto cercano con un miembro de su núcleo familiar o social sin que presente síntomas.

10.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR SEGÚN EL CASO QUE APLIQUE

Caso positivo.

1. Seguir el protocolo de vigilancia y reporte al número de teléfono 169, dispuesto por las autoridades de salud.
2. Informar de forma obligatoria e inmediata al Subcomité Covid-19 correspondiente, éste a su vez notificará al Comité Covid de la institución.
3. El servidor público estará sujeto a los procedimientos sanitarios acordes con las disposiciones vigentes y la gravedad del caso (aislamiento domiciliario, aislamiento en hotel u hospitalización).
4. De igual manera, el servidor público deberá informar sobre las medidas que hayan adoptado las autoridades de salud en su entorno familiar o habitacional (otros casos positivos detectados, periodos de cuarentena u otra información pertinente).
5. El Comité Covid realizará la trazabilidad de cada caso para detectar posibles contactos directos (Numeral 11. Definiciones).

Caso sospechoso.

1. De detectarse en un despacho que un servidor público presentar algún síntoma que pudiera indicar sospecha que ha sido contagiado con Covid-19, deben referirlo inmediatamente para elevar la consulta al teléfono 169 plataforma R.O.S.A. para su orientación médica y coordinarse el hisopado nasofaríngeo en caso de requerirlo. El servidor debe comunicar en si despachos sobre las indicaciones recibidas.
2. En el caso de que le sea aplicaba la prueba, este deberá informa al Subcomité Covid-19 correspondiente y remitirse inmediatamente a aislamiento domiciliario. De ser negativa la prueba, el servidor está obligado a guardar una cuarentena de catorce (14) días a partir del momento del día de la toma de la prueba. Para los efectos de prueba positiva, este deberá estar en aislamiento por un término de veinticuatro (24) días a partir de la toma de la prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los protocolos de MINSA y CSS.
3. Para ambos casos, el servidor presentará las certificaciones correspondientes de las autoridades sanitarias (MINSA y CSS) al Subcomité Covid-19 correspondiente.

Contacto directo.

1. Si un servidor público reúne las condiciones para ser considerado contacto directo, en razón con las definiciones de este protocolo o por una situación que amerita ser considerada como tal deberá comunicarlo al Subcomité Covid-19 correspondiente.
2. Para estos efectos, es función del Subcomité Covid-19 correspondiente la identificación y seguimientos de estos casos.
3. En los casos que amerite, el Subcomité Covid-19 correspondiente debe adoptar las medidas acordes con la situación (aislamiento domiciliario inmediato) luego de haber evaluado el caso en particular, tomando en consideración el nivel de riesgos y las recomendaciones y directrices del Ministerio de Salud.
4. Dependiendo del tipo de contacto se deberá aplicar las recomendaciones previas de este protocolo para casos positivos y sospechosos.

11. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTE CASOS POSITIVOS, SOSPECHOSOS O CONTACTO DIRECTO.

El Ministerio de Salud ha informado que es un requisito para proceder a la práctica de pruebas de Covid-19 que la persona que tuvo relación con el caso positivo en un entorno laboral en que debieron respetar las medidas de prevención establecidas, presente alguno de los síntomas. Ello implica que **no se practicarán pruebas a todo el despacho para descartar contagio**, salvo lo señalado anteriormente relacionado con la presencia de síntomas y registro de contacto.

12. PROCEDIMIENTO DE HIGIENIZACIÓN O DESINFECCIÓN DE LOS DESPACHOS.

De confirmarse un caso positivo, en el despacho se procederá a notificar a la Dirección de Recursos Humanos, secretaría administrativa o Coordinación Administrativa según corresponda, para que se coordine la desinfección de este.

Una vez realizada la desinfección de las áreas que así lo hayan requerido, se le comunicará al jefe del despacho para coordinar el retorno de labores. Según los protocolos del MINSA el retorno se podrá hacer transcurrido 1(una) hora luego de la desinfección del sitio.

NOTA: la utilización de pediluvios en las entradas de cada edificio del Ministerio Público debe mantenerse con solución de tipo amonio cuaternario, y deberá ser cambiada luego de la utilización por un aproximado de 100 personas o luego de haber transcurrido 4horas, lo que ocurriese primero.