



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

**PROTOCOLOS PREVENTIVOS Y DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
APLICABLES ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCTO DEL
COVID-19**

Ing. Francisco Granados Zúñiga

**Jefatura a.i. Departamento de Salud
Ocupacional**

JASEC

Lic. Francisco Calvo Solano

Gerente General

JASEC

Versión 1.1

21-05-2020



Índice

Introducción.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos	4
Protocolo de prevención y atención de salud ante el COVID-19.	5
Modalidad deTeletrabajo	8
Protocolo de prevención sesiones de Junta Directiva.	9
Protocolo de ingreso, permanencia y salida de los funcionarios a las plataformas de servicios y del centro de gestión de JASEC	11
Protocolo de ingreso de los clientes a las plataformas de servicios de JASEC.	12
Protocolo de limpieza de Centros de Trabajo.....	14
Protocolo de vigilancia y seguridad.....	17
Protocolo preventivo para servicio de Caja Chica.....	19
Protocolo preventivo Departamento Almacén.....	21
Protocolo preventivo Área de Generación.....	23
Protocolo preventivo Área de Distribución Eléctrica.....	25
Protocolo preventivo Área de Infocomunicaciones	28



Introducción.

Los efectos producto de la llegada al país del COVID-19 se han hecho sentir en diferentes ámbitos a nivel nacional. El país ha tenido el reto de adaptarse de manera rápida a la dinámica de salud, laboral, social y económico que se ha suscitado desde la llegada a Costa Rica del primer caso positivo del virus.

Debido a la naturaleza del virus, su modo y capacidad de transmisión, así como su grado de mortalidad, conllevó la aplicación de medidas drásticas que innegablemente alcanzaron el quehacer diario de JASEC.

La Institución en total apego y alineación a las disposiciones del Ministerio de Salud, se dio a la tarea de generar protocolos mediante los cuales se indicase de manera clara y concisa, el cómo se abordarían de manera segura las diferentes funciones llevadas a cabo por los Departamentos de JASEC.

En primera instancia, la base de estos protocolos se sienta en la prevención y la preservación de la salud. Así mismo, al brindar JASEC servicios de primera necesidad como lo es la electricidad y las comunicaciones, la continuidad del negocio es un elemento de suma importancia a nivel interno y a nivel de los clientes que posee la institución.

Los protocolos que se detallan a continuación, se constituyen en una guía de aplicación de gran utilidad durante el tiempo que conlleve la pandemia.

Este documento será sometido a revisión y cambios, en función de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, de modo que se puedan orientar las acciones a la actualidad del país.



Objetivo General

Establecer los lineamientos de acción preventiva y continuidad de operaciones ante la pandemia ocasionada por el COVID-19.

Objetivos específicos

- Describir los protocolos preventivos de salud aplicables al periodo de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Definir las acciones de continuidad de operación, en apego a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

Protocolo de prevención y atención de salud ante el COVID-19.

Alcance

La aplicación de los presentes lineamientos es obligatoria en todos los Centros de Trabajo de JASEC por lo que se solicita que los mismos se apliquen de manera responsable.

Lineamientos preventivos de acatamiento obligatorio:

- Evite el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Acuda a los centros de salud o al consultorio médico solo si se presenta una emergencia o una situación que realmente amerite atención.
- Lávese las manos periódicamente y de manera correcta, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz y estornudar.
- Aplique el protocolo de tos y estornudo. Por ningún motivo utilice sus manos para contener ambos reflejos.
- No salude dando la mano, mediante abrazo o de beso.
- Mantenga distanciamiento social.
- Con respecto a capacitaciones y eventos de carácter masivo, se suspenderán hasta que las autoridades comuniquen que dichas actividades pueden llevarse a cabo. Las capacitaciones de carácter virtual si pueden efectuarse.
- Privilegie las comunicaciones de manera electrónica y las reuniones mediante aplicaciones virtuales.
- Siguiendo lo dispuesto en la Directriz N° 073-S-MTSS, publicada en el Alcance N° 41 a La Gaceta N° 47 del 10 de marzo del 2020, aplique teletrabajo a los puestos y personas que cumplan con las condiciones requeridas.
- No promueva la distribución de información no oficial. Infórmese solo de fuentes oficiales.
- Previo a asistir a la consulta médica, informe a su Jefatura.



- No asista al espacio destinado (7:00 am a 9:40 am) para pacientes con padecimientos agudos a efectuar solicitudes de medicamentos, exámenes o a hacer consultas rápidas, o por padecimientos crónicos que no son de carácter agudo. La Dra. tendrá la potestad de negar el servicio si el padecimiento no es de índole agudo.
- En caso de incumplimiento, se registrará una lista del personal que irrespete dicha disposición y la misma será remitida a la Jefatura inmediata y a la Gerencia para lo que corresponda.
- Se solicita efectuar un uso racional del sistema de citas. La atención de casos respiratorios son prioridad.

Tratamiento de casos sospechosos COVID-19

- Si presenta tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de cuerpo, pérdida de olfato o gusto, debilidad y tiene un vínculo de riesgo tal como un contacto con personas que han viajado recientemente a países donde el virus está presente, o con enfermos confirmados o sospechosos, preséntese al Centro de Salud más cercano. En caso de ser incapacitado o ser objeto de cuarentena, remita el comprobante de incapacidad de manera digital al Departamento de Talento Humano y a su Jefatura de manera inmediata. No se presente al Centro de Trabajo.
- Si ha estado en contacto con casos sospechosos de COVID-19, informe inmediatamente a su Jefatura inmediata, a la Profesional Médico, o al Depto. De Salud Ocupacional.
- Si el caso se detecta en el Consultorio Médico de JASEC, se efectuará la correspondiente referencia médica para que el paciente se retire del Centro de Trabajo y se atienda en el Centro de Salud como un caso sospechoso.
- Los colaboradores que hayan estado en contacto con algún caso confirmado, se remitirán al Centro de Salud para se gire la correspondiente orden sanitaria y se les realicen los exámenes pertinentes si fuese el caso. No permanecerán en el Centro de Trabajo.
- Posterior a la atención de un caso sospechoso, se aplicará el protocolo de desinfección correspondiente.
- Si la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.



- Los cuadros gripales convencionales, serán evaluados a modo de determinar la gravedad de los mismos y así aplicar la medida pertinente en apego al criterio médico.

Otras consideraciones.

- El uso de mascarillas como medida de prevención técnicamente no es funcional, pues solo se utiliza para minimizar el riesgo de diseminación del virus en pacientes enfermos.
- El suministro de alcohol en gel estará sujeto a la disponibilidad de mercado, por lo que solo se suministrará a personal técnico y de atención al cliente y su uso será estrictamente laboral.
- En el consultorio médico debe permanecer solo la persona que será atendida en el horario próximo a su cita. Se debe evitar el tumulto y presencia de personas que no son pacientes.
- La comunicación de temas afines al COVID-19 estará a carga del Departamento de Salud Ocupacional, Gerencia y Relaciones Públicas Corporativas.
- En sitios estratégicos y de alto tránsito de usuarios, se intensificará la limpieza con el objetivo de minimizar el riesgo de contaminación.
- Para los colaboradores que así lo requieran, en coordinación con el Departamento de Talento Humano, se podrá suministrar primeros auxilios psicológicos para así poder sobrellevar la crisis.



Modalidad de Teletrabajo

Alcance

La modalidad de teletrabajo, podrá ser aplicable a los puestos laborales de JASEC que reúnan las condiciones de la Directriz N° 073-S-MTSS, publicada en el Alcance N° 41 a La Gaceta N° 47 del 10 de marzo del 2020.

Identificación

- Identificación por parte de cada jefatura de los puestos teletrabajables a su cargo que por la naturaleza de sus funciones y actividades permiten que el colaborador se acoja a dicha modalidad por medio del uso de las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar de forma significativa el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

Aspectos contractuales

- Proporcione contratos temporales a los colaboradores que ocupan puestos identificados como teletrabajables y proceda con la correspondiente firma en conjunto con la Gerencia General.

Aspectos logísticos

- Coordine con el Área de Tecnologías de Información la revisión y configuración de los equipos que cada teletrabajador utilizará, de modo que se garantice el acceso a la red interna, con las respectivas medidas de seguridad (antivirus).
- Las Jefaturas deben realizar la definición del plan de trabajo en coordinación con los colaboradores a su cargo que estarán temporalmente cumpliendo su jornada laboral de manera total o parcial bajo la modalidad de teletrabajo

Protocolo de prevención sesiones de Junta Directiva.

Alcance

Los lineamientos preventivos que se detallan a continuación, serán aplicables a las sesiones presenciales de Junta Directiva de JASEC, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.

Lineamientos preventivos

- En caso de presentar síntomas tales como dificultad para respirar, dolor de cuerpo, dolor de garganta, pérdida de olfato o gusto y temperatura mayor a los 38°C, no presentarse a la sesión de Junta Directiva.
- Si tuvo contacto con un caso confirmado o sospechoso, comunique a los otros miembros de Junta Directiva y a la Administración la situación.
- Por ninguna razón debe haber contacto físico a la hora de saludarse o despedirse.
- Previo al ingreso a la sala donde se realizará la junta, proceder con el debido lavado de manos. De igual manera, previo a la ingesta de alimentos es recomendable lavarse las manos.
- Entre cada persona debe haber una distancia no menor a los 2 metros.
- La persona que prepara los alimentos debe utilizar una mascarilla, esto para no contaminar los mismos durante la preparación.
- El alcohol en gel es una medida secundaria, por lo que se debe priorizar el lavado de manos.
- Privilegiar el uso de documentación digital en lugar de la física.
- No se deben compartir elementos tales como lapiceros, equipos de cómputo o cualquier artefacto.
- Utilizar ventilación natural durante la sesión. No encender el aire acondicionado.
- El sitio donde se realizan las sesiones no debe abarrotarse, por lo cual se considera que en la medida de las posibilidades solo ingrese una persona a la hora de realizar alguna presentación.



- A la hora de finalizar la sesión de Junta Directiva debe lavarse las manos.



Protocolo de ingreso, permanencia y salida de los funcionarios a las plataformas de servicios y del centro de gestión de JASEC

Alcance

Estas medidas se aplican para el acceso, permanencia y salida de los funcionarios a las oficinas de JASEC para la atención en las plataformas de servicios y en el Centro de Gestión.

Lineamientos.

- Para la firma de la bitácora de control de entrada y salida deberán portar su propio lapicero.
- Al ingresar deberán pasar al baño de visitantes para lavarse las manos.
- Al ingresar y al salir de sus puestos de trabajo deberán limpiar y/o desinfectar su mobiliario y equipo de trabajo.
- Durante su jornada deben tener su propio lapicero y otro para en caso de requerir proporcionar a los clientes o compañeros de trabajo
- Mantener la distancia correspondiente entre sus puestos de trabajo.
- Evitar conglomeraciones de personas en equipos, puestos de trabajo, ingreso al baño, áreas de alimentación, etc. Mantener el aforo y las distancias indicadas por el Ministerio de Salud
- Constantemente estar cuidando la limpieza el lavado y desinfección de sus manos.
- Al estornudar y toser seguir el protocolo pertinente
- No presentarse al sitio de trabajo en caso de presentar síntomas de gripe, reportarse con la jefatura inmediata.
- No recibir tarjeta, cédula o documento de un cliente que sea él quien muestre la misma. En caso extraordinario desinfectar sus manos y equipos no vez haya terminado de atender al cliente.



Protocolo de ingreso de los clientes a las plataformas de servicios de JASEC.

Alcance

Estas medidas se aplican para el acceso de clientes a las oficinas de JASEC para la atención en las plataformas de servicios:

Lineamientos

Horario:

- **Adultos Mayores:** 7:24 a.m. a 10 a.m. Podrán entrar acompañados solo si realmente lo amerite (Adultos con bordón, silla ruedas, muy mayores). En esta hora tienen preferencia los adultos mayores, el resto de clientes que lleguen a esta misma deberán esperar su turno.
- **Público en General:** 10 a.m. a 4:30 p.m. se cierra la puerta (solo ingresa una persona, por cubículo habilitado para pagos)

Generales:

- En los edificios en dónde se atiende público en las plataformas de servicios ha de seguir el siguiente control de acceso:
- Los clientes al ingresar deberán acudir al baño para lavar sus manos y/o usar el dispensador del alcohol gel según corresponda.
- El público que haga fila en las afueras del edificio debe permanecer en las zonas de espera marcadas en el piso a la distancia establecida hasta que se le autorice el ingreso.
- Desinfectar dos veces al día las superficies de contacto comunes.

Formato de atención:

- La entrega de fichas será por parte de un funcionario de Atención al Cliente o del Oficial de Seguridad.
- Se atiende solo una persona en cada cubículo y a la distancia marcada en el piso



- Se mantiene el aforo del 50% de la capacidad de la sala de espera. Las butacas no disponibles estarán debidamente marcadas para que no sean usadas.
- Sola puede ingresar una persona por trámite.
- Se permite el ingreso de dos personas solamente cuando es un adulto mayor o una persona con capacidades limitada que requiera acompañamiento, o una madre con su hijo.
- Se dejará entrar el público de uno en uno hasta completar la capacidad del 50% de la sala de espera y los cubículos de atención disponibles.
- Se permitirá el ingreso de un nuevo cliente hasta que otro abandone el edificio.
- Se habilitará un cubículo para atención de clientes con cita previa.



Protocolo de limpieza de Centros de Trabajo

Alcance

La implementación de las medidas como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19 son de acatamiento obligatorio en todas las sedes de JASEC, por lo que es deber de cada funcionario velar por su correcta aplicación.

Acciones generales para ejecutar por los responsables de limpieza de los centros de trabajo

Mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones de JASEC por parte del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y vehículos (AAMEV)

Respecto de los funcionarios de la empresa contratada MASIZA S.A. deberán seguir las siguientes medidas:

- Utilizar el equipo de protección adecuado (guantes de látex, mascarillas, lentes y batas descartables), que deberán descartarse en bolsa roja al finalizar la desinfección.
- Colocar avisos de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
- Despejar el área del personal, antes de iniciar el proceso de limpieza.
- Utilizar un paño húmedo con solución detergente y luego retirar con agua.
- No utilizar el mismo paño sobre varias superficies, es decir, se deberá lavar o cambiar por otro paño.
- Realizar la limpieza en forma lineal horizontal o vertical (técnica de arrastre).
- Limpiar un área a la vez y no varias de manera simultánea.
- No utilizar aire comprimido o aspiradoras.
- Una vez concluida la limpieza, lavar los equipos y herramientas utilizadas con agua y jabón.



- Iniciar el trapeado de pisos por los bordes, el lugar más alejado de la vía de acceso. Realizar los movimientos en forma de ocho, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie.
- Enjuagar el trapeador hasta verlo limpio.
- No dejar charcos o sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano.
- Recordar que el escurridor de mechas no es para realizar el lavado de las mismas, sino que es únicamente para depositar el agua y que se deberá lavar con agua y cloro.
- Velar por la disponibilidad de papel higiénico, jabón líquido para lavado de manos y toallas desechables.
- Dentro del aseo rutinario de manera secuencial se incluye: secador de aire, dispensador de toallas de papel, dispensadores de jabón líquido, espejos, estantes, perillas de grifo, lavamanos, las barandas de seguridad, las perillas de las puertas, las puertas, el cambia pañal, el orinal, el servicio sanitario y por último los pisos.
- Recoger las bolsas de los recipientes de residuos y desecharlos según la normativa de gestión ambiental.
- Trapear el piso con agua y jabón y posterior aplicar cloro.
- Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos.
- Realizar la limpieza y desinfección con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día en todas las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- Asegurarse que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.



- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies, utilizando los productos y materiales antes recomendados.



Protocolo de vigilancia y seguridad.

Alcance

Las disposiciones del presente protocolo se aplicarán a todos los centros de trabajo de la Institución.

Los Oficiales de Seguridad que laboran directamente para JASEC deberán realizar las siguientes actividades:

- Contar con alcohol en gel y jabón para lavamanos, así mismo y según la valoración que realice el Departamento de Salud Ocupacional de JASEC, deberán utilizar mascarilla y guantes.
- Comunicar previamente al funcionario que va a ser visitado, en caso de detectar que el visitante posee síntomas de gripe.
- Comunicar al visitante la indicación dada por el funcionario que lo va a recibir.
- En el Edificio Central y Paseo Metrópoli velar por el orden y el cumplimiento de lo estipulado en el presente protocolo, en cuanto a distancias, cantidad de personas a lo interno del Edificio, entre otros.
- Colaborar con el orden y la vigilancia en el local ubicado en el Centro Comercial Paseo Metrópoli y atender la limpieza de mostradores y plataforma en forma constante.

Conductas adecuadas por parte de los Oficiales de Seguridad para la atención de público interno y externo.

- Solicitar información al visitante como lo establece el protocolo ya establecido. (Cédula, Motivo de la Visita, Anotación en Bitácora, entre otros).
- En las Sedes donde se atiende al cliente, servir de guías para orientar a los clientes dentro del edificio.
- Para la atención de proveedores en el Departamento Almacén, verificar que cuente con cita previa y controlar el ingreso de los mismos de tal manera que se atienda uno a la vez en la hora acordada según corresponda.



- Organizar en filas en las que se respete la distancia de seguridad recomendada, a los usuarios del Almacén que deban esperar a ser ingresados a las instalaciones.
- Implementar con los clientes internos y externos las normas de distanciamiento social definidas en 1.8 o 2 metros entre las personas.



Protocolo preventivo para servicio de Caja Chica.

Alcance

Las disposiciones preventivas acá dispuestas, son aplicables para los usuarios y los encargados de suministrar el servicio de caja chica.

- Atender las solicitudes de vales en formato digital.
- Atender en forma la entrega de dinero y liquidación del vale, con respeto a las condiciones de distanciamiento definidas.
- Coordinar con las Unidades que hacen uso de la caja chica, el trámite de un solo vale para varios funcionarios que comparten el mismo trabajo y sitio, de manera que se presente a la ventanilla un único colaborador.
- Desinfectar todos los días con productos como alcohol y desinfectante las superficies de contacto frecuentes tales como ventanilla de atención, teclados, teléfonos, mouse, entre otros.
- Realizar el lavado de manos y el uso de alcohol gel, después de entregar dinero, liquidar un vale o en general, al tener contacto con dinero.
- Atender el servicio de caja chica a través del vidrio de aislamiento instalado en la zona del mostrador donde se realiza la recepción y entrega de dinero y documentos



Protocolo preventivo servicio brindado por Departamento de Proveduría

Alcance

- Implementar la modalidad de teletrabajo con horarios escalonados o por turnos del personal.
- Aumentar la distancia física entre cada funcionario, de modo que durante cada día como máximo compartan oficina dos personas.
- Aumentar los niveles de ventilación natural.
- Poner a disposición pañuelos desechables y desinfectantes en aerosol.
- Proporcionar agua y jabón en el lugar de trabajo, complementado con el uso de alcohol de 70 %, el cual debe estar a mano para los funcionarios de la proveduría.
- Colocar en la ventanilla de atención afiches que alienten las prácticas de higiene.
- Evitar usar los teléfonos, escritorios, oficinas y equipos de trabajo de otro compañero. En caso de usarlo, limpiarlo antes y después de manipularlo.
- Desinfectar todos los días con productos como alcohol y desinfectante las superficies de contacto frecuentes, tales como puestos de trabajo, ventanilla de atención, mostrador, teclados, teléfonos, mouse y manijas de las puertas.
- Emitir mediante la plataforma SICOP, correos electrónicos y página web, avisos y comunicados a proveedores.
- Aumentar el espacio físico entre clientes con espacios de atención con divisores.
- Coordinación con el Departamento de AAMEV para la demarcación con cinta adhesiva en piso de cerámica para la atención a usuarios en ventanilla.



Protocolo preventivo Departamento Almacén

Alcance

Las disposiciones preventivas que se describen a continuación son aplicables a clientes internos, proveedores y colaboradores de los almacenes de JASEC

- Recordatorio a través de rótulos los protocolos de estornudo, tos y saludo, como también evitar las aglomeraciones en las áreas de recibo y entrega de materiales.
- Velar por el cumplimiento de la demarcación con el mensaje (ESPERE AQUÍ), en el piso del área de retiro y recepción de materiales, de 1.80 m entre un funcionario y otro.
- Utilizar guantes (tipo Neopreno) para la recepción de materiales y una vez concluido lavar los guantes con gel. Al final de la jornada lavarlos con jabón y dejarlos escurriendo para usarlos al día siguiente ya limpios y secos.
- Evitar el contacto físico directo con los clientes limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- En caso necesario, se permite el ingreso al Almacén de una persona del Departamento AAMEV, el acompañante deberá esperar fuera de las instalaciones y cuando se le valla a entregar el activo deberá respetar su turno en la demarcación (ESPERE AQUÍ), dispuesta en el piso.
- No se permite el ingreso de más de un vehículo con un máximo de dos personas al Patio de Materiales, respetando la aplicación de la medida de distanciamiento.
- Limpiar y desinfectar periódicamente con desinfectante, alcohol o paño de limpieza doméstico, los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.
- Realizar la atención al cliente interno y externo a través del separador plástico a nivel del rostro ubicado en la zona del mostrador, donde se realiza la recepción y entrega de materiales.
- Se instruye al personal para que vele por el debido acatamiento de las disposiciones sanitarias tanto para el personal del Almacén como para personas ajenas a éste.

- Limpiar regularmente todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente).
- Realizar las reuniones mensuales del personal del Almacén en una zona amplia, respetando el debido distanciamiento entre uno y otros funcionarios.
- Ejecutar el plan de vacaciones, donde cada colaborador disfruta de una semana. El programa se ajustará dependiendo de cómo se presente el entorno de la crisis por el COVID-19, así como por el nivel de demanda de servicio por parte de las distintas unidades consumidoras.
- Realizar las reuniones con otras dependencias por los medios de comunicación tecnológica disponibles como Zoom, Skype, WhatsApp, entre otros.
- Utilizar carpetas compartidas con el Departamento Contabilidad para brindar acceso a las devoluciones y las requisiciones de materiales en forma digital.
- Utilizar carpetas compartidas entre el personal del Almacén, con el fin de que los documentos digitalizados sean de fácil acceso, sin el desplazamiento y acercamientos entre los funcionarios.



Protocolo preventivo Área de Generación

Alcance

Las disposiciones preventivas que se describen a continuación se aplicarán a las plantas de generación de JASEC.

- Se han girado instrucciones al personal para acatar las disposiciones básicas de higiene y distanciamiento.
- Se ha implementado teletrabajo al 100% en la población que puede ejecutarlo, por lo que el personal en sitio se reduce al mínimo.
- Se suspende el ingreso de personas externas a los centros de generación (incluidos proveedores y contratistas), salvo casos excepcionales previamente autorizados por el Jefe de Área.
- El personal, contratistas o proveedores que presenten síntomas de resfriado o gripe, no deben presentarse a trabajo.
- Se recomienda a todos los trabajadores que promuevan medidas de prevención en sus círculos familiares.
- Se limitaron al máximo las reuniones de trabajo presenciales, la mayoría se realiza en forma virtual.
- Todas las giras de trabajo están suspendidas.
- El personal debe mantener un constante lavado de manos y el protocolo de estornudo y tos sin excepción.
- Se suspenden las capacitaciones de personal de Operación.
- El personal de limpieza debe dar prioridad a la limpieza diaria de las áreas donde se ubica el personal crítico de operación, desinfectando escritorios, aparatos electrónicos, sillas, puertas, manijas y pisos.
- Se suspendieron todos los mantenimientos mayores en plantas. Solo se han ejecutado mantenimientos preventivos y correctivos urgentes.



- Se prevé que, dependiendo del grado de afectación del recurso humano, se opere en forma desatendida en aquellos periodos que no se tenga suficiente recurso hidráulico.
- Boletas por restricción vehicular sanitaria para el personal mínimo que debe circular.
- Adquisición extraordinaria de productos de protección, limpieza y desinfección.
- Antes de entrar a turno y cada cuatro horas, cada Operador es responsable de realizar limpieza de su puesto de trabajo, de los equipos y sillas con los implementos de limpieza que les sean entregados.



Protocolo preventivo Área de Distribución Eléctrica

Alcance

El protocolo que se detalla a continuación, es de acatamiento obligatorio para personal de Distribución Eléctrica y Operación de la Red.

- Implementación de modalidad de teletrabajo para el área técnica y administrativa y a los funcionarios con condición de riesgo, para realizar cada uno sus labores y la comunicación continua por medio telefónico, correo electrónico, Jabber, radiocomunicación, video conferencia, entre otros.
- Respecto al tema de la restricción vehicular y los horarios de ingreso y salida de los funcionarios, se les entregó oficio de autorización de parte de JASEC para el traslado de la casa de habitación al trabajo y viceversa.
- Suspensión de paros programados para realización de mejoras de la red y voltaje (con el objetivo de evitar la aglomeración de personal), así como mantenimiento preventivo de la red. Esto con el objetivo de no impactar de manera negativa la continuidad de servicio de los clientes.
- Implementar vacaciones no forzadas a personal del área, adelanto de vacaciones a técnicos con condiciones de riesgo.
- Hasta donde las condiciones lo permiten, se está trabajando con personal disponible en horario hábil.
- Suministrar al personal técnico artículos de limpieza, tales como jabón, alcohol gel, entre otros y se les indica que su uso es obligatorio.
- Limitar la cantidad de funcionarios por vehículo a un máximo de dos personas por cabina.
- Debido a la naturaleza de las actividades del Departamento Operación de la Red y la unidad de atención de averías, se está laborando en forma habitual, tomando medidas preventivas para mitigar el contacto entre los compañeros de trabajo y con los abonados.

- Se analizó las actividades de los equipos existentes en DOR y se realizó una separación física de los distintos grupos de trabajo, operadores Centro de Control, profesional de departamento, técnico operación, técnicos SCADA y personal de atención de averías, para propiciar el mínimo contagio y permita la continuidad del servicio.
- Aumento de la frecuencia de limpieza de la sala de Operadores y se les facilita implementos de limpieza y desinfección para los turnos de las 10 p.m. y de las 6 a.m. También se realiza limpieza frecuente de llavines, manijas y de las barras de acceso de las puertas.
- La comunicación con el cliente y los funcionarios de averías se realiza por medio del operador del Centro de Gestión Servicio al Cliente.
- Se cuenta con un plan de contingencia en caso de contar con 4 o 3 cuadrillas de averías.
- Ante una eventual pérdida de personal por contaminación del virus, se aplicará una redistribución de recursos, buscando apoyo en los departamentos del área, por lo que se realizará el ajuste de roles.
- En caso de que se afecten 2 de las 5 cuadrillas de averías, será necesario eliminar el rol de la noche y uno en el día, siempre contando con la colaboración de los técnicos del área.
- En caso que se afecten 3 o más cuadrillas, se detendría la atención de averías, por lo que se programaría atender estos servicios con las cuadrillas de los departamentos del Área de Distribución, mantenimiento, construcción, averías, alumbrado público y servicios técnicos.
- Se restringe al público, al acceso al Centro de Control el Bosque y a las instalaciones de Barrio Fátima como medida preventiva para minimizar el riesgo de contagio entre los distintos grupos de trabajo.
- El personal técnico de campo deberá Mantener la distancia adecuada con los abonados que se atiendan.
- Mantener en cada vehículo un recipiente con agua y proceder con el lavado de manos y antebrazos una vez atendido el servicio.
- Evitar saludar de beso, abrazo y apretón de manos a cualquier persona.



- Si tiene síntomas respiratorios, acuda al servicio médico de la institución y evite aglomeraciones.
- Seguir estrictamente las directrices del Gobierno y del Ministerio de Salud con respecto a la pandemia y directrices institucionales.
- Mantener la distancia adecuada entre los compañeros y/o abonados de 1.8 a 2 m.
- Mantener la limpieza de sus herramientas de trabajo, equipo de cómputo, teléfono, radio comunicador, entre otros.
- Mantener y ser observador de la limpieza diaria rutinaria de parte de la empresa contratada por la institución en desinfectar los pisos y baños, limpieza vidrios, paredes, puertas, limpieza de pasillos, escritorios, limpieza con cloro llavines, perillas, barras de metal en paredes y puertas, etc.
- Cada funcionario debe utilizar y mantener el uso personal de su bolígrafo.
- Suspender algunos servicios no esenciales al público como por ejemplo atender contratistas, proveedores y clientes, en áreas de restricción.
- Elaboración de un cronograma para el trabajo presencial para evitar aglomeración de funcionarios en las oficinas.
- Asignar trabajos de construcción de obra, en zonas rurales con poco tránsito de personas.
- Mantener informado al personal técnico y administrativo de las medidas tomadas por la institución.
- Realizar las reuniones semanales con el área técnica en un lugar abierto y al aire libre, que se ubica en la parte este del parqueo en las instalaciones de Fátima.



Protocolo preventivo Área de Infocomunicaciones

Alcance

El protocolo que se detalla a continuación, es de acatamiento obligatorio para el personal del Área de Infocomunicaciones.

- Acatar las disposiciones básicas de higiene y distanciamiento dictadas por el Ministerio de Salud.
- Definir actividades teletrabajables para persona de Infocomunicaciones. Se identificaron 8 personas para aplicar bajo esta modalidad.
- Prohibir el ingreso a las instalaciones del Centro de Operaciones Cerrillos, por parte de persona de cuadrillas externas a JASEC, todo trabajo de ser coordinado con persona en planta.
- Suspender el ingreso de personas externas al COC (incluidos proveedores y contratistas), salvo casos excepcionales previamente autorizados y bajo consulta de situación de riesgos.
- El personal, contratistas o proveedores que presenten síntomas de resfriado o gripe, no deben presentarse a su puesto en el COC.
- Los trabajadores de Infocomunicaciones que presenten síntomas de resfriado o gripe, deben asistir al consultorio de Medicina Laboral de JASEC y no presentarse al sitio de trabajo.
- Las jefaturas deben canalizar con prioridad cualquier solicitud de los funcionarios que presenten alguna condición relacionada con este virus, que deba de tomarse en consideración.
- Aquellas personas que tengan familiares con síntomas de gripe o resfriado, o que se haya identificado algún contacto con casos sospechosos de COVID-19 debidamente comprobados, deberán coordinar con su jefatura el protocolo a seguir.
- Se recomienda a todos los trabajadores de Infocomunicaciones que promuevan medidas de prevención en sus círculos familiares.



- Limitar al máximo las reuniones de trabajo presenciales, por lo que se privilegian las actividades virtuales.
- Para el ingreso al COC durante la pandemia, para el personal en planta debe lavarse las manos cada vez que ingrese el centro de trabajo y en casos sospechosos, se solicitará la toma de temperatura por parte de salud ocupacional.
- Cada cuatro horas, se realizar limpieza de puestos de trabajo, de los equipos y sillas con los implementos de limpieza.
- El personal debe mantener un constante lavado de manos y el protocolo de estornudo y tos sin excepción.
- Se cuenta con un equipo de operación en teletrabajo, que puede atender el COC en caso de emergencia de forma remota.
- El personal de Operación debe evitar visitar lugares con aglomeraciones, ingresar a viviendas en instalaciones o con altos índices de contagio. Además, se solicita evitar las actividades sociales y familiares durante este periodo.
- Personal proveniente del extranjero se mantuvo en teletrabajo o vacaciones por 14 días antes de reincorporarse a las labores.
- Mantener el monitoreo de toda la plataforma de Infocomunicaciones por los altos niveles de consumo local e internacional.



Propuesta de acuerdos.

1. Que la Junta Directiva tome nota de la información referente a los protocolos ante la emergencia sanitaria.
2. Instruir a la Administración para que se continúe aplicando el protocolo y que se mantenga actualizado en función de las directrices que emita el Ministerio de Salud.
3. Instruir a la Administración para que remita el protocolo al Ministerio de Salud para su respectiva aprobación.