

Servicio de Acreditación Ecuatoriano



PG11

Procedimiento General

R01

2020-06-22

BIOSEGURIDAD PARA EL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO-SAE

El presente documento se distribuye como copia no controlada.

Su revisión vigente debe ser consultada en la página web:

www.acreditacion.gob.ec

Elaborado por: CGT M. Romo Fecha: 2020-06-22	Revisado por: DGC B. Aguilera Fecha: 2020-06-22	Aprobado por: DE C. Echeverría Fecha: 2020-06-22
--	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	4
6. DESCRIPCIÓN	6
6.1 GENERALIDADES.....	6
6.2 DISPOSICIONES GENERALES	6
6.3 MEDIDAS A TOMAR EN EL CASO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS DE COVID-19	7
6.4 MEDIDAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL SAE	7
6.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	8
6.5.1 LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN.....	8
6.5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL.	8
6.5.3 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS	9
a) CUANDO SE DEBE USAR UNA MASCARILLA	9
b) CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA	9
6.6 DISPOSICIONES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA	10
6.7 INSTRUCCIONES PARA PERSONAL EXTERNO QUE ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL SAE	11
6.8 USO Y LIMPIEZA DE VEHÍCULOS.....	11
6.9 RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	11
6.10 RECOMENDACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE EVALUACIONES Y/O TESTIFICACIONES	12
6.11 RECOMENDACIONES PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE	12
7. REGISTROS.....	12

1. OBJETO

Establecer medidas de bioseguridad para prevención y control de transmisión de COVID-19 u otras enfermedades altamente transmisibles, para garantizar la seguridad y salud de los servidores del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE, así como del personal que presta servicios a la institución, **clientes por ejemplo Organismos de Evaluación de la Conformidad-OEC y otros.**

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los funcionarios del SAE, personal de limpieza, personal que realiza mantenimiento de equipos, OEC y otros. Aplica en todas las instalaciones del Servicio de Acreditación Ecuatoriano. **Las disposiciones señaladas en el presente procedimiento, no estarán sobre las indicadas por las autoridades competentes.**

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos utilizados como guías para la elaboración del procedimiento:

**Leyes, Reglamentos y
Acuerdos Ministeriales**

**Constitución de la República del Ecuador
Código Orgánico Administrativo.
Código del Trabajo.**

**Guía general para el retorno progresivo a las actividades
laborales en el sector privado. MTT6-003**

Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.

Guía orientativa de retorno al trabajo frente a COVID-10

**Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de
2020, del Ministerio de Salud Pública.**

**Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo
de 2020, del Ministerio del Trabajo.**

**Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de 15 de marzo
de 2020, del Ministerio del Trabajo.**

**Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, de 28 de marzo
de 2020, del Ministerio del Trabajo.**

4. DEFINICIONES

BIOSEGURIDAD: Conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de las personas.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

Dirección Ejecutiva (DE)

- ✓ **Cumplir y hacer cumplir las disposiciones indicadas en el presente procedimiento.**
- ✓ Autorizar la consecución de los recursos necesarios para la aplicación de medidas de bioseguridad en el SAE.
- ✓ Aprobar las medidas de bioseguridad a ser implementadas en el SAE para el Control y Trasmisión de COVID-19 u otras enfermedades altamente transmisibles.
- ✓ Autorizar los horarios de jornadas especiales de ser el caso.

Dirección de Gestión de la Calidad (DGC)

- ✓ Difundir el presente procedimiento en la institución y asegurarse que todos los funcionarios tengan conocimiento del mismo.

Directores y/o Responsables de Unidades

- ✓ **Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.**
- ✓ **Identificar en su área, a los servidores y/o trabajadores que pertenezcan a grupos vulnerables o grupos de atención prioritaria, y gestionar ante la Dirección de Administración del Talento Humano - DATH, su inclusión en la modalidad de teletrabajo emergente, a fin de precautar su salud, seguridad y bienestar.**
- ✓ **Gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera - DAF, la entrega de los recursos necesarios para que el personal a su cargo, pueda desempeñar sus actividades laborales bajo la modalidad presencial o de teletrabajo emergente.**
- ✓ **Reportar a la DATH, los casos o posibles casos de contagio de COVID-19, del personal a su cargo.**
- ✓ **Reportar a la DATH y DAF, los elementos o lugares que pueden ser focos infecciosos que pongan en riesgo la higiene, salud y seguridad del personal a su cargo.**

Servidores y/o trabajadores

- ✓ **Cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.**
- ✓ **Evitar aglomeración en el reloj biométrico al ingresar o salir de las instalaciones del SAE;**
- ✓ **Utilizar para el control de asistencia el dispositivo de reconocimiento facial del reloj biométrico.**
- ✓ **Realizar la limpieza y desinfección de su estación de trabajo, antes de iniciar la jornada laboral.**
- ✓ **Utilizar la mascarilla facial durante la jornada laboral.**
- ✓ **Respetar los horarios de alimentación o almuerzo, así como los lugares establecidos para el consumo de alimentos, a fin de evitar aglomeración en el comedor.**
- ✓ **Evitar contacto con usuarios externos si no es necesario.**
- ✓ **Evitar transitar por lugares de concurrencia o aglomeración de personas.**
- ✓ **Utilizar de preferencia las escaleras y/o gradas para movilizarse a las diferentes Direcciones, evitar en lo posible el uso del ascensor.**
- ✓ **Reportar a la DATH de forma inmediata, en el caso de presentar síntomas de contaminación con COVID-19 o en el caso de un familiar.**
- ✓ **Reportar a la DATH y DAF, los elementos o lugares que pueden ser focos infecciosos que pongan en riesgo la higiene, salud y seguridad del personal.**

Dirección de Administración de Talento Humano (DATH)

- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- ✓ Realizar la inducción del presente procedimiento a las personas externas al SAE que por alguna situación debe ingresar a las instalaciones.
- ✓ Llamar la atención a los funcionarios que no cumplan con el procedimiento.
- ✓ Definir los horarios y jornadas especiales de ser el caso.
- ✓ Solicitar, cuando considere necesario, los exámenes de laboratorio de COVI-19 y autorizar o negar el ingreso de personal que haya presentado contagios.

- ✓ **Realizar el seguimiento respectivo en el caso de servidores y/o trabajadores que hayan sido contaminados con COVID-19, para que se incorporen a las actividades cuando se tenga seguridad del bajo riesgo de contaminación a los demás. De igual manera, es importante el seguimiento en el caso de contagios de familiares.**
- ✓ **Controlar que el horario de limpieza de áreas de mayor concurrencia se haga con una frecuencia de 3 horas.**
- ✓ **Controlar el cumplimiento de horario de almuerzo así como el distanciamiento de 2 metros.**
- ✓ **Limitar el número de personas en las instalaciones simultáneamente.**
- ✓ **Capacitar y comunicar de forma continua al personal del SAE sobre las presentes disposiciones y recomendaciones, así como las que sean emitidas por las autoridades competentes.**
- ✓ **Definir y coordinar las jornadas laborales especiales aplicables a teletrabajo, así como para trabajo semipresencial y presencial, de acuerdo a la programación aprobada por la Dirección Ejecutiva.**

Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

- ✓ Gestionar los recursos para que sea posible el cumplimiento del presente procedimiento.
- ✓ **Asegurar la disponibilidad de productos/insumos para higiene de las manos por ejemplo jabón, toallas descartables, alcohol gel al 70% o mayor porcentaje, alfombra líquida, termómetro digital, equipo de protección.**
- ✓ **Asegurar la disponibilidad de productos/insumos de las instalaciones del SAE.**
- ✓ **Informar el proceso a seguir para el requerimiento de recursos por parte de las distintas áreas de la institución.**
- ✓ **Establecer lineamientos para limpieza y desinfección de los espacios y áreas comunes de la Institución.**
- ✓ **Establecer lineamientos para la recepción de documentos o correspondencia externa;**
- ✓ **Establecer lineamientos para la entrega de documentos o correspondencia externa.**
- ✓ **Establecer lineamientos para la movilización del parque automotor de la institución;**
- ✓ **Coordinar con la administración del edificio, para que los usuarios que pasen al SAE, se encuentren provisto de mascarilla.**
- ✓ **Coordinar con la administración del edificio, la limpieza y desinfección permanente de áreas comunales como planta baja, corredores, gradas, barandillas, ascensores y parqueaderos.**
- ✓ **Ubicar en sitios específicos basureros de desechos infecciosos por ejemplo mascarillas.**

Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)

- ✓ **Revisar planes, reglamentos, procedimientos internos, protocolos, lineamiento, directrices o instrumentación técnica de higiene, salud, seguridad, previo a la suscripción de la Dirección Ejecutiva**
- ✓ **Asesorar a la Máxima Autoridad en normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Unidad de Comunicación (UCS)

- ✓ Apoyar en la difusión del presente procedimiento en la institución a través de mensajes recordatorios a través de diversos mecanismos.
- ✓ **Establecer lineamientos para promocionar e informar a los usuarios acerca de servicios de la Institución de manera virtual, a fin de evitar la concurrencia o visita presencial de los mismos.**
- ✓ **Establecer lineamientos para mantener informados a los servidores y/o trabajadores acerca de las disposiciones emitidas por los entes rectores.**

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (UPGE)

- ✓ **Establecer lineamientos para reprogramación del POA o Indicadores GPR, en el caso de ser necesario.**
- ✓ **Establecer lineamientos para soporte a usuarios que se encuentren el teletrabajo emergente.**
- ✓ **Garantizar la continuidad de la página web institucional, así como plataformas quipux y correo electrónico.**

6. DESCRIPCIÓN

6.1 GENERALIDADES

Todas las medidas de acción serán encaminadas a la toma de decisiones oportunas considerado disposiciones emitidas por las autoridades del país y de la Dirección Ejecutiva del SAE.

Lo señalado en el presente procedimiento podrá cambiar en función de lo dispuesto por las autoridades lo cual será comunicado oportunamente a los funcionarios de la institución.

Los coronavirus son una extensa familia de virus que causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS).

El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad conocida como COVID-19.

Las enfermedades pueden propagarse de persona a persona a través de las siguientes vías:

- Gotitas respiratorias de la boca o de la nariz, al hablar, toser y estornudar.
- Al tocar superficies y objetos contaminados.

Se estima que el periodo de incubación es de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Durante ese tiempo un individuo contagiado puede no presentar síntomas, pero si puede contagiar a otros y por ello la importancia de este procedimiento.

El COVID-19 se caracteriza por síntomas como, fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza y secreción nasal. La enfermedad puede ser más grave en algunas personas y provocar neumonía, dificultades respiratorias e inclusive la muerte.

6.2 DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes disposiciones **son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y/o trabajadores, incluido el Nivel Jerárquico Superior, para prevenir el contagio de COVID-19 en las instalaciones del SAE.**

- Evitar **el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso;**
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos;
- Mantener **la distancia interpersonal** de al menos **2 metros;**
- Utilizar mascarillas, durante el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del SAE, acorde a las instrucciones indicadas en el presente documento;
- Evitar reuniones con más de cinco personas y **mantener la separación interpersonal de al menos 2 metros;**
- Ventilar de manera adecuada todas las áreas de la institución;
- Limpiar permanente las superficies de las instalaciones del SAE;
- No ingerir alimentos en los sitios de trabajo;
- No compartir alimentos, ni utensilios como tenedor, vasos u otros objetos;
- **No compartir celulares;**
- **No asistir a las instalaciones del SAE en caso de presentar síntomas de COVID-19 y seguir las directrices emitidas por DATH;**
- **Utilizar la alfombra líquida al ingresar a la institución para desinfección del calzado;**
- De preferencia **evitar el uso de joyas;**
- Lavarse las manos periódicamente, antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que puede ser interna o externa a la institución;
- Acatar jornadas laborales especiales, para minimizar la movilización de funcionarios y aglomeración de personal en oficinas, acorde a las políticas institucionales aplicables a teletrabajo, así como trabajo semipresencial o presencial;
- **Abstenerse de ir a lugares público y concurridos;**
- Las personas que muestren signos de gripe o resfriado deberán evitar acudir a las instalaciones del SAE y acatar las disposiciones de DATH;

- NO se podrá lavar ni dejar secando materiales EPP de cuidado personal dentro de la institución; y,
- **Para la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, utilizar el teléfono fijo, correo electrónico, sistema de gestión documental quipux y evitar reuniones innecesarias.**

6.3 MEDIDAS A TOMAR EN EL CASO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS DE COVID-19

Los servidores y/o trabajadores que presenten síntomas como: Fiebre, tos seca, dificultades para respirar, dolor de cabeza, malestar general, náusea, vómitos y/o diarrea, deberán quedarse en casa y proceder de la siguiente manera:

- **Reportar al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, los síntomas que presenta;**
- **Tomarse la temperatura, si ésta es superior a 37 °C, quedarse en casa y evitar auto medicarse;**
- **Aislarse en el domicilio, llamar a la línea telefónica 171 y seguir las instrucciones del Ministerio de Salud Pública;**
- **Abstenerse de ir a lugares públicos o concurridos;**
- **Adoptar medidas de higiene en el hogar como cubrirse la boca, la nariz al toser o estornudar y utilizar mascarilla de forma permanente;**
- **Solicitar al Ministerio de Salud Pública, o al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se le aplique una prueba molecular rápida (RT-PCR) para comprobar o descartar si es portador de COVID-19;**
- **Si los resultados de la prueba molecular rápida dan negativo para COVID-19, el servidor y/o trabajador se mantendrá en su domicilio hasta que los síntomas de gripe o resfriado sean superados;**
- **Si los resultados de la prueba molecular rápida dan positivo para COVID-19, el servidor y/o trabajador seguirá las indicaciones de asistencia sanitaria del MSP o IESS o su médico particular; para lo cual se adoptarán las medidas de Distanciamiento social, Aislamiento o Cuarentena; y,**
- **El retorno del servidor y/o trabajador a las instalaciones del SAE, se efectuará una vez que haya superado la enfermedad y no presente riesgo para sí mismo y para el resto de colaboradores.**

6.4 MEDIDAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL SAE

- **Los servidores y/o trabajadores, llegarán con tiempo suficiente para evitar aglomeración en la entrada de las instalaciones;**
- **De presentarse simultáneamente varios servidores y/o trabajadores en el corredor de acceso a las instalaciones, deberán realizar una fila en el orden de llegada y mantener distanciamiento social de al menos 1.50 metros, de acuerdo a la señalización que se coloque en el piso;**
- **Un delegado/a de la DATH o DAF, verificará que los servidores y/o trabajadores, porten mascarilla de forma obligatoria, previo al ingreso a las instalaciones;**
- **Según el orden que mantengan los servidores y/o trabajadores en la fila, realizarán la desinfección de su calzado en las bandejas o recipientes que contendrán uno de los siguientes agentes químicos: cloro, alcohol o desinfectante; las bandejas o recipientes se ubicaran en el acceso principal del SAE;**
- **Los servidores y/o trabajadores de manera ordenada avanzaran en la fila y desinfectaran sus manos con gel antiséptico que se encontrará en un dispensador que se ubicará en el acceso principal de cada una las áreas donde se desarrollan actividades vinculadas al SAE;**
- **Los servidores y/o trabajadores una vez que accedan a las instalaciones, deberán dirigirse a su estación de trabajo y mantenerse ahí durante la jornada laboral.**

6.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

6.5.1 LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

- Previo al lavado, retirarse anillos, reloj, y otros accesorios.
- Lavarse frecuentemente las manos con abundante agua y jabón con una duración de entre 40-60 segundos, especialmente antes de manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, después de sonarse la nariz, toser, estornudar, después de utilizar los servicios higiénicos, luego de haber estado en contacto con productos infecciosos (Ver póster de la OMS, 2010).

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

C Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

6.5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL.

- La limpieza de manos con alcohol gel no sustituye el lavado de manos, se debe utilizar cuando no se tiene acceso a lavarse las manos con agua y jabón (cuando está en la calle, en un transporte público, al ir al baño, toser, estornudar etc.).
- El gel a utilizar debe ser a base de alcohol al 70%.
- La limpieza debe tener una duración entre 20-30 segundos. (Ver póster de la OMS, 2010).
- Apenas le sea posible lavarse las manos con agua y jabón.

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

6.5.3 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS

a) CUANDO SE DEBE USAR UNA MASCARILLA

- Todas las personas así no presenten síntomas respiratorios, DEBEN USAR MASCARILLA TODO EL TIEMPO.
- Las personas sanas DEBEN usar una mascarilla ya que puede haber personal asintomáticas o si están cuidando a una persona con sospecha de infección por el virus.
- Las mascarillas solo son efectivas si se combinan con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con una solución de gel-alcohol mayor del 70%.
- Si es necesario eliminar la mascarilla dentro de las instalaciones del SAE, colocarlas en los sitios dispuestos en la institución.

b) CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos según lo descrito anteriormente.
- La mascarilla debe cubrir su boca y nariz de manera que no queden huecos
- Ajustar la mascarilla correctamente para conseguir una protección adecuada. La barba, patillas debe estar totalmente cubierta.

- Si la mascarilla esta húmeda deséchela en el sitio dispuesto para ello en la institución, el cual debe mantenerse cerrado, inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol o gel a base de alcohol (70%).
- En caso de llevar lentes o gafas, hay que quitárselas para colocar y ajustar la mascarilla.



6.6 DISPOSICIONES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA

En la limpieza de superficies se debe tener una mayor atención en las de alto contacto como:

- Escritorios
- Pasamanos
- Interruptores de luz
- Reloj marcador dactilar
- Manillas de puertas
- Botones de ascensores
- Otros de uso frecuente

El personal de limpieza debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Usar guantes resistentes (domésticos o de goma).
- Portar su respectivo uniforme.
- En cualquier área la limpieza debe efectuarse con el siguiente orden:
 1. Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias.
 2. En general, la limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas.
 3. Las superficies deben limpiarse con un paño impregnado con cloro diluido en agua al (1:5, 1 parte de cloro y 5 partes de agua).

6.7 INSTRUCCIONES PARA PERSONAL EXTERNO QUE ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL SAE

Se deberán seguir las disposiciones emitidas por las autoridades. En el caso de que esté permitido el acceso de personas externas a la institución por razones que no sea factible hacerlo por otro medio, se deberá considerar lo siguiente:

1. La persona deberá acatar las disposiciones del presente procedimiento en lo que aplique, especialmente el uso obligatorio de mascarillas.
2. Deberá ser instruido previo al ingreso a las instalaciones, mediante el envío del presente procedimiento o instrucciones ubicadas en el ingreso al SAE.
3. Debe ser recibido en un sitio establecido para ello en la institución.

6.8 USO Y LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

Los conductores del SAE a fin de prevenir el contagio de COVID-19 durante la movilización de servidores y/o trabajadores en los vehículos institucionales, deberán cumplir con lo siguiente:

- **Portar mascarillas de manera permanente;**
- **Realizar la limpieza y desinfección de los vehículos institucionales (limpieza interna y externa, la desinfección se realizará de forma interna);**
- **Contar con gel antiséptico para desinfectar las manos de los servidores y/o trabajadores previo a ingresar a los vehículos institucionales;**
- **Contar con atomizadores con alcohol o cloro, para desinfectar el calzado de los servidores y/o trabajadores, previo a ingresar a vehículos institucionales;**
- **Vigilar que los servidores y/o trabajadores previo a ingresar a los vehículos institucionales, utilicen mascarilla;**
- **Para la movilización de los servidores y/o trabajadores, se utilizará solo los asientos posteriores para mantener el distanciamiento social;**
- **En lo posible mantener abiertas las ventanas para mejor flujo de aire y ventilación;**
- **Evitar encender el aire acondicionado o calefacción que coadyuven a la propagación de virus dentro de la cabina del vehículo;**
- **Al retornar a las instalaciones y finalizar la movilización de los servidores y/o trabajadores, se deberá desinfectar con alcohol el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, cinturones de seguridad, entre otros; y,**
- **Después de realizar la limpieza y desinfección del vehículo, los conductores deberá lavarse y desinfectarse las manos.**

6.9 RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- Considerar como primera opción realizar una reunión virtual o por teléfono sean reuniones internas o externas.
- En caso de que sea necesario reunirse **mantener la** separación **interpersonal de al menos 2 metros** entre los participantes y no más de 5 personas a la vez.
- No realizar reuniones informativas con todo el personal, usar carteleras, correo electrónico o reuniones virtuales o videos para hacer anuncios.

6.10 RECOMENDACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE EVALUACIONES Y/O TESTIFICACIONES

Como medidas para garantizar la seguridad y salud de los funcionarios del Servicio de Acreditación Ecuatoriano durante las evaluaciones de los organismos de evaluación de la conformidad, así como de los profesionales que prestan los servicios al SAE en calidad de evaluadores y expertos técnicos, se aplicarán las directrices señaladas en el I PA06 Instructivo Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para fines de evaluación remota, documento que ha sido desarrollado conforme a las directrices internacionales, asegurando la competencia técnica, confiabilidad, cumplimiento con la normativa aplicable y confidencialidad durante los procesos de evaluación mediante el uso de TIC.

Si por alguna circunstancia no es factible aplicar evaluación remota, con la finalidad de salvaguardar la seguridad del equipo evaluador y del OEC, se deben considerar lo siguiente:

- ***El equipo evaluador deberá cumplir las normas de Bioseguridad del OEC y llevar los EPP cuando así esté establecido.***
- ***Solicitar una persona de contacto por cada evaluador.***
- ***Solicitar que en lo posible los documentos se encuentren digitalizados.***
- ***Coordinar logística asegurando medidas de bioseguridad.***
- ***De preferencia comunicar al OEC que la alimentación dentro de las instalaciones del OEC***

6.11 RECOMENDACIONES PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

La alimentación es esencial cuando se trata de tener un cuerpo sano con un sistema inmune que puede proteger de virus como el que causa el COVID-19. La prevención toma un rol relevante y esto incluye la inocuidad de alimentos.

La inocuidad de alimentos se refiere a tener buenas prácticas al momento de preparar o transportar los alimentos para que estos no transmitan enfermedades.

Para lo cual es necesario tomar en consideración lo siguiente:

- Antes de ingerir o preparar de alimentos, lavarse las manos.
- Evitar comprar alimentos donde observan personas tosiendo y sin mascarilla.
- Evitar comprar cualquier tipo de alimentos en la calle, traerlos desde casa desinfectados y listos para el consumo.
- Trasladar los alimentos en contenedores debidamente sellados incluyendo frutas y verduras.
- Los cubiertos deben ser de uso personal y en la medida de lo posible desinfectarlos previamente con agua hirviendo (5 minutos por lo menos).

Para que el sistema inmune se mantenga en óptimas condiciones se debe hacer lo siguiente:

- Evitar el estrés.
- Dormir de 7 a 8 horas diarias.
- Realizar actividad física moderada.
- Hidratarse bien.
- No fumar ni tomar alcohol.
- Mantener un peso saludable.
- Ingerir una dieta sana y balanceada.

7. REGISTROS

No Aplica.