

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.15.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional	

## 1 OBJETIVO

- Generar un instructivo de medidas de seguridad e higiene antes, durante y después de la jornada laboral de la Universidad Técnica de Ambato

## 2 ALCANCE

- El instructivo inicia con el traslado del servidor universitario de su hogar hacia a los predios universitarios y el ingreso al mismo.
- El instructivo concluye con la salida de los servidores de los predios universitarios y el traslado a su hogar.

## 3 REFERENCIA NORMATIVA

- Organización Internacional del Trabajo OIT
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto Ejecutivo 2393
- Resoluciones COE Nacional
- Decreto No. 1052 extensión del estado de excepción
- Resoluciones COE Nacional

## 4 POLÍTICAS

- Promover la gestión del riesgo con la implementación de conceptos y elementos de prevención, respuesta y recuperación en la ejecución y cumplimiento de las actividades bajo lineamientos técnicos y legales, generando espacios de estudio y trabajo seguros y saludables con responsabilidad ambiental.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.15.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional	


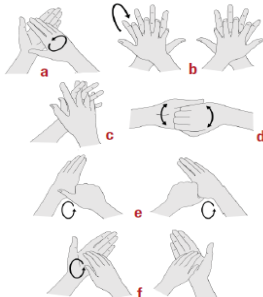




## 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso o subproceso.
COVID-19	Corona virus-19.
Enfermedades Profesionales u Ocupacionales	Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.
Factores de riesgo	Son aquellos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional, y que ocasionan efectos a los asegurados, siendo los siguientes: químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial.
Instructivo	Son instrucciones desarrolladas para para realizar la tarea correspondiente.
Equipos de Protección Personal	Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
OIT	Organización internacional del Trabajo
UTA	Universidad Técnica de Ambato
DGR	Dirección de Gestión de Riesgos
DBU	Dirección de Bienestar Universitario
COE	Comité de Operaciones de Emergencia

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UTA.SGC.C.11.1.15.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional	

## 6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO

Antes de la Jornada Laboral ( Trayecto del hogar al lugar de trabajo)				
#	Actividad	Responsable de la actividad	Descripción	Ilustración
1	Utilizar Uniforme y Ropa de Trabajo	Servidor Universitario	El servidor universitario utilizará su uniforme o ropa de trabajo designada para su actividad laboral.	
2	Realizar lavado de Manos	Servidor Universitario	Antes de Salir de su hogar lavarse las manos mínimo 20 segundos.	
3	Colocarse la mascarilla / Respirador (reusable / desechable)	Servidor Universitario	Ubicarse adecuadamente la mascarilla / respirador (reusable/desechable) de forma como indique el instructivo de uso y cuidado del EPP de bioseguridad	
4	Disponer de desinfectantes	Servidor Universitario	El servidor ha de llevar consigo gel o alcohol al menos con una concentración del 70%.	
5	Trasladarse hacia los predios	Servidor Universitario	Al acudir a los predios Universitarios, evitar el contacto (saludo de mano o beso) y mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas. Desinfectar su vehículo de ser el caso	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS PARA VIAJAR EN TRANSPORTE PÚBLICO</b></p>  <p style="text-align: center;">RECUERDA: EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO</p> 



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.15.


INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

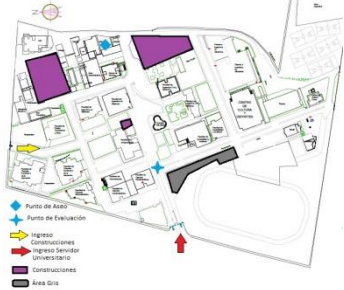


Ámbito de Aplicación:

Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

			Si toma un vehículo de transporte publico seguir las medidas de seguridad correspondientes	
--	--	--	--	--

### Durante la jornada laboral

6	Ingresar con vehículos	Servidor Universitario	Los vehículos se debe estacionar únicamente en las zonas asignadas para el efecto (zona gris), donde se realizara el proceso de sanitización vehicular	
---	------------------------	------------------------	--	---

7	Asistir a la zona de triaje	DBU Servidor Universitario	Una vez estacionado su vehículo o ingreso a pie al campus se trasladará a la zona de triaje haciendo filas de manera ordenada conservando la distancia de 2 metros, donde se evaluará su estado de salud al ingreso de la jornada laboral.	  
---	-----------------------------	-------------------------------	--	---



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

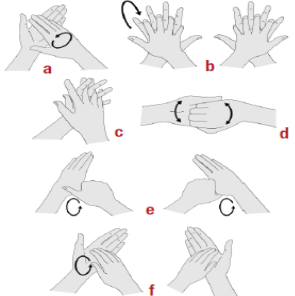


SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.15.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ámbito de Aplicación:

Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

8	Realizar higiene de manos	Servidor Universitario	Lavarse las manos mínimo 20 segundos, en caso de no existir un lavabo cerca Utilizar gel antibacterial o alcohol.	
9	Recibir el equipo de protección de bioseguridad	Dirección de Gestión de Riesgos Servidor Universitario	Se proporcionará los equipos de protección personal de bioseguridad de acuerdo al nivel de riesgo biológico de cada puesto de trabajo	
10	Sustituir la mascarilla / respirador (reusable / desechable)	Servidor Universitario	<p>Si el personal Ingresa al campus con una mascarilla / respirador desechable se la eliminara como desechos infecciosos (funda roja), y se colocará el respirador otorgado por la UTA siguiendo el Instructivo correspondiente</p> <p>Si el personal ingresa al campus con una mascarilla / respirador reusable se lo guardará en los lugares destinados, y se colocara el respirador otorgado por la UTA siguiendo el Instructivo correspondiente</p>	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.15.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ámbito de Aplicación:

Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

11	Realizar higiene de Manos	Servidor Universitario	Lavarse las manos mínimo 20 segundos, en caso de no existir un lavabo cerca Utilizar gel antibacterial o alcohol. <b>ILUSTRACION 1</b>	
12	Trasladarse a su área de trabajo Facultad o Dirección	Servidor Universitario	Para el efecto el servidor deberá realizarlo por las zonas asignadas, respetando la señalética correspondiente, al ingreso al área específica realizar el proceso de sanitización utilizando rodapiés de desinfección.	
13	Guardar pertenencias personales	Servidor Universitario	Las pertenencias personales se colocaran en los lugares destinados hasta realizar las tareas asignados	
14	Desinfectar el puesto y herramientas de trabajo	Servidor Universitario	Se procederá a desinfectar el puesto de trabajo (escritorio, computadora, mouse, herramientas manuales, eléctricas y demás equipos inherentes a su puesto de trabajo, utilizando alcohol o solución clorada	
15	Realizar higiene de manos	Servidor Universitario	Lavarse las manos mínimo 20 segundos, en caso de no existir un lavabo cerca Utilizar gel antibacterial o alcohol.	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:



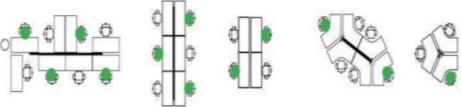

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.15.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ámbito de Aplicación:

Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

16	Cumplir con la jornada laboral	Servidor Universitario	Realizar las actividades laborales manteniendo el distanciamiento y las medidas de seguridad emitidas, contemplando el NO llevarse las manos hacia el rostro (No tocarse la nariz, boca y ojos.) No escupir, realizar lavado o desinfección de manos de forma frecuente	
17	Reportar condiciones laborales y de salud	Servidor Universitario DGR DBU	El personal deberá reportar al personal médico, responsable de seguridad y salud ocupacional y jefe inmediato de la universidad cualquier cambio o anomalía en las condiciones laborales en sus puestos de trabajo y de condiciones de salud respectivamente	
18	Asistir a Reuniones de trabajo	Servidor Universitario	Para reuniones de trabajo se las debe realizar con la mitad del aforo de dicho lugar, procurando nunca sentarse frente a frente en la mesa de trabajo.	
19	Desinfectar el puesto y herramientas de trabajo	Servidor Universitario	Se procederá a desinfectar el puesto de trabajo (escritorio, computadora, mouse, herramientas manuales, eléctricas y demás equipos inherentes a su puesto de trabajo, utilizando alcohol o solución clorada	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Macroproceso:

GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso:

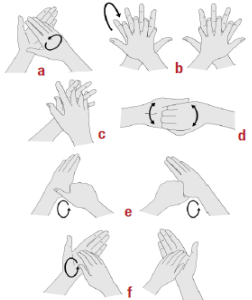
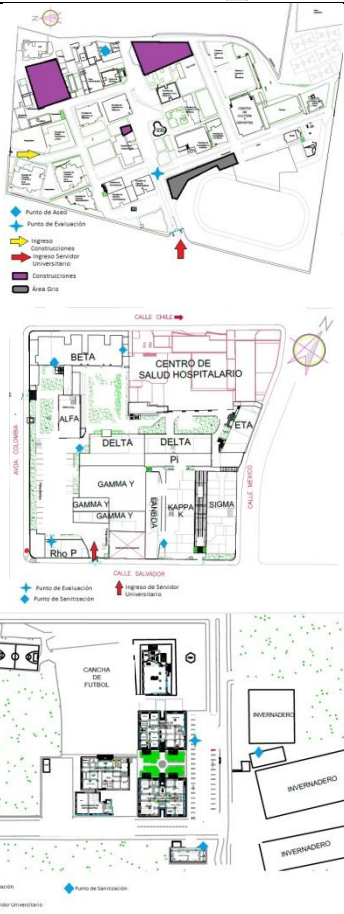

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCTIVO:  
UTA.SGC.C.11.1.15.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ámbito de Aplicación:

Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

20	Realizar higiene de manos	Servidor Universitario	Lavarse las manos mínimo 20 segundos, en caso de no existir un lavabo cerca Utilizar gel antibacterial o alcohol.	
21	Asistir a la zona de triaje	DBU, Servidor Universitario	Una vez terminada su jornada laboral se trasladara a la zona de triaje haciendo filas de manera ordenada conservando la distancia de 2 metros, donde se evaluara su estado de salud previo al retorno a su hogar	
22	Salir de los predios Universitarios	Servidor Universitario	Al salir de las instalaciones Universitarias los servidores conservaran el respirador hasta que el mismo cumpla la vida útil (5 días, 40 horas efectivas de trabajo) y posteriormente	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.15.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>

Ámbito de Aplicación: Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional

			reemplazarlo por uno nuevo	
<b>Después de la Jornada laboral (trayecto del trabajo a su hogar)</b>				
23	Trasladarse hacia los domicilios	Servidor Universitario	<p>Al retornar a los domicilios evitar el contacto (saludo de mano o beso) y mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas, desinfectar su vehículo de ser el caso</p> <p>Si toma un vehículo de transporte público seguir las medidas de seguridad correspondientes</p>	<p><b>NORMAS PARA VIAJAR EN TRANSPORTE PÚBLICO</b></p> <p>RECUERDA: EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO</p>
24	Realizar Protocolo de Higiene de Ingreso a casa	Servidor Universitario	<p>Seguir los pasos para ingresar a su hogar de manera segura, intente no tocar nada, quitarse los zapatos en la parte externa del hogar, quitarse la ropa y lavarla de forma inmediata, dejar sus pertenencias personales en una caja, bañarse de ser posible, limpiar sus objetos personales, eliminar objetos contaminados</p>	<p><b>PROTOCOLO DE ENTRADA A CASA</b></p>
25	Reportar condiciones de salud	Servidor Universitario DBU	<p>El personal deberá reportar a su jefe inmediato y al personal médico de la universidad cualquier cambio o anomalía en sus condiciones de salud</p>	



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
	<b>INSTRUCTIVO: UTA.SGC.C.11.1.15.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Unidades Académicas, Unidades Administrativas, COE Institucional	

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Psic. Ind. Mg. Tarquino Saltos	Analista SSO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Mg. Manolo Córdova	Responsable SSO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Esteban López	Asistente Administrativo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Revisado por:	Dra. Pamela Martínez	Directora Dirección de Gestión de Riesgos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Fernando Jiménez	Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas- Gestión de la Calidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validado por:	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Levantamiento del Instructivo	21/05/2020