

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN A LAS EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS LABORALES PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVIC – 19

Recomendado por la **Ing. Carla Gutiérrez Capobianco**, Consultora en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

PREGUNTAS TÉCNICAS			
Nº	CONDICIONES A VERIFICAR	QUE DEBEMOS HACER	CUÁNDO
1	¿La Empresa / Empleador cuenta con una guía de Promoción de la Salud y Prevención del Contagio?	En el Plan de Emergencia implementar las acciones preventivas para evitar el COVIC – 19	Cuando la Empresa o establecimiento inicie sus actividades laborales.
2	¿La Empresa / Empleador realizó la dotación de los Equipos de Bioseguridad, en función de la exposición de las y los trabajadores de acuerdo a sus actividades?	Se debe realizar una nueva planilla de entrega de los Equipos de Bioseguridad muy aparte de la planilla de entrega de EPP.	*Antes de iniciar sus actividades laborales, se debe hacer la entrega a cada trabajador: protector respiratorio N95, guantes de nitrilo, en caso de no tener los de nitrilo pueden usar guante de látex, gafas protectoras o máscaras faciales antes y después de su uso, estas deben ser desinfectadas con alcohol al 70%, alcohol en gel, jaboncillo para el lavado de manos. *Contar con el botiquín sugerido por la Caja Nacional de Salud o la Cruz Roja, teniendo los remedios en buen estado y sin caducidad, contando con la lista del contenido del botiquín, para que sirve y la dosis a suministrar de cada medicamento.
3	¿La Empresa / Empleador implementó mecanismos de higienización y desinfección para las y los trabajadores?	Lava manos móviles con sus respectivos jaboncillos líquidos, alcohol en gel en cada área, Check list diario de lavado de manos.	El Encargado de Seguridad de la Empresa o Establecimiento laboral debe de hacer seguimiento y control del check list diario de lavado de manos de los trabajadores al ingreso y salida del trabajo.
4	¿La Empresa / Empleador difundió entre las y los trabajadores la información referente al COVIC – 19 y su prevención?	Se debe de dictar capacitaciones de prevención del COVIC – 19, de que se trata, cómo es	Al ingresar nuevamente al trabajo el Encargado de Seguridad y/o RRHH debe de realizar una inducción o capacitación sobre el

	esta enfermedad, cómo se puede prevenir; esto se debe de respaldar con registros y fotografías de las capacitaciones o inducción.	COVIC – 19 utilizando diapositivas, videos, cartillas u otros.
5	¿La Empresa / Empleador implementó medidas de Promoción y Prevención del COVIC – 19, usando métodos de trabajo como ser (videoconferencias, trabajo en casa, entre otros establecidos).	¿Qué tipos de medidas se tomó respecto al método de trabajo en esta pandemia? RRHH debe demostrar mediante instructivos, comunicaciones internas, correos, whatsApp y otros las medidas que se tomaron para la realización o paralización del trabajo dirigidas a los trabajadores.

PREGUNTAS LABORALES

1	¿La Empresa / Empleador les otorgó Transporte para poder movilizarse desde su domicilio hasta la fuente laboral y desde la fuente laboral hasta su domicilio?	¿La Empresa o Establecimiento Laboral ha realizado sus actividades laborales en esta cuarentena?, ¿que acciones aplicó para transportar a sus trabajadores a la empresa?, en caso de que hayan trabajado. Cada inicio de las actividades RRHH debe respaldarse con recibos, facturas, tickets, contratos de transporte que se utilizaron para movilizar a los trabajadores.
2	¿Cuál es el horario laboral que les manifestó la Empresa / Empleador?	RRHH debe demostrar mediante el biométrico o cuadernos de asistencia los ingresos y salidas laborales, avisos y/o comunicados del horario de trabajo. Antes de iniciar actividades laborales se recolecta el reporte de asistencia diaria en donde indique el horario laboral.
3	¿La Empresa / Empleador implementó por medio de las Unidades de RRHH los mecanismos para la emisión del Permiso Excepcional?	RRHH debe demostrar cómo se han requerido los permisos excepcionales, qué metodología se ha utilizado (Respaldos). Cuando se presente la ocasión se deben mostrar los respaldos para la emisión de los permisos excepcionales.
4	¿La Empresa / Empleador implementó estrategias para la hora de entrada y salida con el fin de evitar aglomeraciones y contacto físico?	Mostrar mediante cámaras de seguridad, fotografías y listas de asistencia del ingreso y salida del establecimiento laboral, qué estrategias se optó para evitar las aglomeraciones y contactos físicos entre trabajadores, Antes de ingresar a la fuente de trabajo de manera diaria.

por ejemplo a través
de turnos,
rotaciones, registros,
instructivos,
capacitaciones,
inducciones, etc.