



## GUÍA PARA LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE LA EMERGENCIA DE INFLUENZA

Durante la emergencia originada por la influenza, los centros de trabajo juegan un papel fundamental para proteger la salud de sus empleados y de sus clientes así como limitar el impacto negativo en la economía y la sociedad. Esta guía contiene una serie de acciones que se recomienda aplicar con el objetivo de minimizar los riesgos de contagio, planear estratégicamente las actividades y actuar responsablemente ante una situación crítica. Las acciones se dividen en cuatro grupos: Comunicación, Protección, Políticas Temporales y Planeación Estratégica.

**1. COMUNICACIÓN: Establezca una estrategia para difundir de forma rápida y oportuna información actualizada sobre la emergencia y las medidas establecidas por la Secretaría de Salud en materia de prevención e identificación de síntomas y acciones a tomar.**

### 1.1. Mensajes a difundir entre los empleados

- *“Adopta medidas higiénicas preventivas”*
  - Lavado de manos con agua y jabón repetidamente
  - Cubrirse la boca al toser o estornudar con el ángulo interior del codo
  - No escupir en el suelo
  - No compartir vasos, utensilios, alimentos o celulares
  - Evitar saludar de mano o beso
  - Evitar acudir a lugares concurridos
  - Utilizar tapabocas en el transporte público y otros lugares con concentración de personas (éste debe cubrir nariz y boca)
  - Mantener ventilado el ambiente de trabajo, sin crear corrientes bruscas, permitiendo la entrada del sol
  - Incrementar el consumo de líquidos, particularmente agua embotellada en presentaciones pequeñas
  - Recomendar la ingestión de alimentos con alto contenido de Vitamina C, tales como limón, naranja, toronja, brócoli, espinaca y berros



- *“Conoce los síntomas”*
  - Fiebre repentina y por encima de 39 grados
  - Dolor de cabeza, garganta, articulaciones y muscular, especialmente en la espalda
  - Tos constante y escurrimiento nasal
  - Dificultad para respirar
  - Cansancio extremo
  
- *“Qué debes hacer si presentas síntomas de influenza”*
  - Reportarse inmediatamente ante el Servicio Médico de la empresa
  - Acudir al hospital o unidad de salud más cercana
  - Evitar la automedicación pues podría agravar la situación
  
- *“Mantente continuamente informado sobre los comunicados que realicen las autoridades competentes, particularmente las sanitarias”*
  - 01 800 123 10 10 (desde cualquier parte de la República Mexicana).
  - [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
  - [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)
  - [www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx)

## **1.2. Medios a utilizar para difundir mensajes**

- Carteles informativos en áreas de tránsito (elevadores, baños, salas de espera, accesos de entrada)
- Folletos
- Mensajes por correo electrónico y en la página de internet/intranet de la empresa
- Incluir en todos los medios el teléfono de atención de la Secretaría de Salud: (01 800 123 1010)



## **2. PROTECCIÓN: Utilice los recursos disponibles para mantener un ambiente de trabajo libre de influenza y con riesgos mínimos de contagio.**

### **2.1. Limpieza del lugar de trabajo**

- Mantener permanentemente limpios los lugares de trabajo y áreas comunes utilizando agua y jabón (evitar el uso de cáusticos o desinfectantes irritantes)
- Mantener permanentemente en condiciones de uso e higiénicas los servicios sanitarios, vestidores y casilleros destinados al uso del personal
- Mantener permanentemente higiénicos los lugares destinados a la elaboración y consumo de alimentos en los centros de trabajo
- Limpiar constantemente manijas, barandales, botones de control de elevadores, teclados de computadora y ratón así como otros objetos de uso común, y evitar usar los teléfonos y equipos de otros compañeros
- Proporcionar a los empleados al ingreso al centro de trabajo sanitizante o alcohol en gel para limpieza de las manos, así como cubre bocas
- Poner a disposición de los empleados suficientes productos para la higiene de manos (jabón líquido, alcohol en gel), pañuelos desechables y papeleras para tirarlos en cada una de las áreas de trabajo

### **2.2. Uso del equipo de protección personal**

- Dotar de cubre bocas y guantes desechables al personal que requiera tener contacto permanente con el público en general o personal del propio centro de trabajo
- Prohibir a los trabajadores el intercambio del equipo de protección personal
- Reemplazar los cubre bocas y guantes desechables al menos al inicio de cada jornada
- Desechar los cubre bocas y guantes en bolsas de plástico y clasificarlas como residuos biológicos peligrosos para su disposición final

### **2.3. Rondas de doctores**

- Establecer rondas de doctores del servicio médico que visite a los empleados en el lugar de trabajo para realizar chequeos simples y periódicos



## 2.4. Alimentación

- En caso de prestar el servicio de alimentos a los empleados, extremar medidas sanitarias en las cocinas y áreas de comedor, obligando a los cocineros y demás personal utilizar tapabocas
- Incluir alimentos con alto contenido de Vitamina C en el menú
- Escalonar horarios para el uso del comedor

## 2.5. Detección

- **Establecer acciones en caso de detección de síntomas en un empleado**
  - Aislar inmediatamente del resto de los empleados y remitirlo al centro de salud más cercano
  - Mantenerse alerta de la evolución y diagnóstico de la enfermedad
  - Llevar el registro del personal aislado e incapacitado y de su ubicación física en el centro de trabajo
- **Establecer acciones en caso de confirmación de infección en un empleado**
  - Limpiar profundamente con agua y jabón el área de trabajo y áreas comunes
  - Identificar oportunamente contactos cercanos y enviarlos a revisión médica (un contacto cercano se define como una persona que haya estado a 2 metros de distancia de un caso confirmado desde la aparición de los síntomas y mientras estuvo enfermo)



### **3. POLÍTICAS TEMPORALES: Establezca políticas temporales para reorganizar los procesos de la empresa de forma que se garantice su operación y viabilidad durante la emergencia.**

#### **3.1. Minimice el contacto personal**

- Evitar en la mayor medida posible las reuniones en persona
- Fomentar el uso de medios tecnológicos para comunicarse (internet, conferencias telefónicas, videoconferencias)
- Separar las estaciones de trabajo compartidas
- Reducir al mínimo los viajes de negocios nacionales e internacionales
- Prohibir a los trabajadores llevar a sus hijos a los centros de trabajo

#### **3.2. Flexibilice los horarios y locación**

- Reorganizar los turnos de trabajo (escalonamiento), especialmente para permitir el cuidado de sus hijos ante el cierre de escuelas y guarderías
- Brindar las facilidades para transferir la estación de trabajo a casa (préstamo de computadoras personales)
- Reforzar el área de tecnologías de información para asegurar la comunicación a distancia

#### **3.3. Brinde confianza y elimine las penalizaciones**

- Eliminar los premios y castigos relacionados con puntualidad y faltas
- Fomentar la confianza para que los trabajadores voluntariamente se retiren ante la presencia de síntomas
- Establecer lineamientos sencillos para solicitar incapacidad y para reincorporar a los trabajadores que estaban enfermos y ya no son focos de infección
- Permitir que las trabajadoras embarazadas y las que estén en período de lactancia no se presenten a laborar durante el estado de emergencia



#### **4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Identifique y valore el impacto de la emergencia en la actividad de su negocio y en la relación con los trabajadores y clientes.**

- Establecer un equipo de coordinadores de emergencia con roles definidos para facilitar la toma de decisiones, incluyendo representantes de los trabajadores
- Generar distintos escenarios para la situación operativa y financiera que resulten de un incremento o un decremento en la demanda por sus productos/servicios (tomar en cuenta restricciones para reuniones colectivas, necesidad de productos de limpieza, entre otros factores)
- Identificar el grado de riesgo que enfrenta su negocio y el tipo de personal que está expuesto a mayor riesgo
- Identificar a los empleados esenciales y los insumos críticos para mantener las operaciones del negocio y generar un plan de contingencia en caso de que se pasara a un nivel de contingencia mayor en el que se requiriera mantener la actividad al mínimo
- Determinar el impacto que tendría la limitación en viajes de negocios domésticos e internacionales
- Establecer un plan de comunicación de emergencia con contactos clave con las autoridades federales, locales y la cadena del negocio (clientes, proveedores, competidores)
- Considerar el probable ausentismo durante la contingencia por causa directa de enfermedad del trabajador o su familia, por el cierre de escuelas, guarderías, transporte público y otras medidas de aislamiento comunitario. Tomar en cuenta que la incapacidad será de 7 días en casos no complicados y de 2 a 3 semanas en casos complicados con neumonía
- Evaluar el acceso y la disponibilidad de servicios médicos para sus trabajadores y tomar las medidas que considere necesarias para reforzar el Servicio Médico de su empresa

**Para más información, consulte las páginas [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx), [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx), [www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx), o comuníquese al teléfono 01 800 123 10 10 desde cualquier parte de la República Mexicana.**