



**Autoridad del Canal de Panamá**  
**Protocolo de higiene industrial y salud ocupacional**  
**Gestión por COVID-19**

## Contenido

	<b>Página</b>
1. Generalidades	3
1.1. Introducción	3
1.2. Objetivo	3
1.3. Alcance	3
1.4. Responsabilidades	4
1.4.1. Responsabilidades de la ACP	4
1.4.2. Responsabilidades de los empleados y funcionarios	4
2. Censo	4
3. Opciones laborales temporales	5
3.1. Teletrabajo	5
3.2. Licencia sin sueldo	5
4. Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional individuales	5
4.1. Higiene personal	5
4.2. Limpieza de las áreas de trabajo	7
4.3. Manejo de desechos de equipos de protección personal (EPP)	7
4.4. Uso de hieleras, dispensadores de agua y vasos	7
5. Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional en áreas comunes y equipos	8
5.1. Salones de reuniones	8
5.2. Áreas de atención al público y áreas de espera	8
5.3. Ascensores y escaleras fijas	8
5.4. Vestidores	8
5.5. Baños	9
5.6. Equipo rodante y flotante	9
6. Manejo de casos con síntomas relacionados al COVID-19	9
6.1. Manejo de casos de empleados o funcionarios durante la jornada laboral	9
6.2. Manejo de casos de empleados o funcionarios fuera de la jornada laboral	10
6.3. Manejo de casos de contratistas o visitas durante la jornada laboral	10
7. Manejo del estrés laboral	10

## Generalidades

## Introducción

### 1. Generalidades

#### 1.1. Introducción

El retorno a laborar ante el Coronavirus (COVID-19), y hasta que se establezca una norma sanitaria diferente, impone a la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) la necesidad de implementar medidas administrativas y sanitarias en materia de control de riesgos, higiene industrial y salud ocupacional que eviten la proliferación del virus COVID-19, cumpliendo con las recomendaciones y guías definidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud (MINSA).

Con base en lo anterior y como parte de las medidas adoptadas por la ACP que permitan salvaguardar la salud de su fuerza laboral, se ha determinado realizar un censo de morbilidad, condiciones físicas y vulnerabilidad a todos los empleados y funcionarios. Adicionalmente, se han establecido las medidas de higiene y salud ocupacional individual y en áreas comunes y equipos, que son de estricto cumplimiento por los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes. Por último, se han establecido los pasos a seguir cuando un empleado o funcionario reporte síntomas que están relacionados con el COVID-19, y cómo funciona el programa de apoyo por el estrés laboral al que se han visto expuestos los empleados y funcionarios.

## Objetivo

#### 1.2. Objetivo

Establecer e informar a los empleados y funcionarios las medidas que, en materia de control de riesgos, higiene industrial y salud ocupacional, ha adoptado la ACP para garantizar la salud y seguridad de los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la ACP, y así evitar, al mayor nivel posible, el contagio del COVID-19.

## Alcance

#### 1.3. Alcance

Los lineamientos contenidos en este protocolo son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y funcionarios de la ACP, contratistas y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones y las áreas bajo la responsabilidad de la ACP. El presente protocolo se expide con fundamento en la Resolución ACP-AD-RM20-36.

Los vicepresidentes son responsables de que todos los empleados bajo su responsabilidad tengan la información detallada en este protocolo y se mantengan al tanto de las normas en materia de control de riesgos, higiene industrial y salud ocupacional.

El punto de contacto oficial para consultas relacionadas al COVID-19 es el Centro de Manejo de Crisis (CMC) del Sistema de Comando de Incidentes de la ACP, utilizando las líneas telefónicas 168, 272-1987 o 272-1996.

El punto de contacto oficial para consultas relacionadas con salud y seguridad en las instalaciones y equipos es la Sección de Salud, Bienestar y Seguridad Ocupacional (RHSS), utilizando la línea telefónica 272-8968.

## Responsabilidades

### 1.4. Responsabilidades

#### 1.4.1. Responsabilidades de la ACP

La ACP es responsable de:

- Abastecerse para procurar la disponibilidad de los insumos necesarios para mantener una higiene de lavado de manos dentro de toda la organización (jabón líquido, papel toalla, agua, alcohol y gel alcoholado de 60% o superior).
- Procurar la disponibilidad de productos aprobados para la limpieza y desinfección de las áreas.
- Proveer mascarillas a todos los empleados y funcionarios, para uso obligatorio durante su jornada laboral.
- Suministrar a todos los empleados y funcionarios el equipo de protección personal (EPP), dependiendo de sus funciones.
- Colocar las señalizaciones requeridas en las instalaciones y equipos de la ACP.
- Realizar la toma de temperatura de los empleados, funcionarios y terceros, previo al ingreso a las instalaciones, para la detección temprana de posibles casos positivos o sospechosos.
- Orientar a los empleados de la ACP sobre COVID-19 y su prevención.
- Brindar apoyo psicológico y emocional a los empleados y funcionarios de la ACP.

Ver Protocolo de adecuaciones y limpieza de instalaciones y equipos de la ACP – Gestión por COVID-19

#### 1.4.2. Responsabilidades de los empleados y funcionarios

Los empleados y funcionarios deben cumplir con lo establecido en este protocolo.

## Censo

### 2. Censo

Conforme se dispone en la Resolución ACP-AD-RM20-36, se realizará un censo de morbilidad, condiciones físicas y vulnerabilidad a todos los empleados y funcionarios.

Por tratarse de una enfermedad nueva, que afecta de forma diferente a personas que tienen condiciones médicas preexistentes, y con el fin de atender mejor las necesidades de los empleados y funcionarios, es necesario contar con la información solicitada en el censo. La información suministrada será manejada con

la más estricta confidencialidad y solo será utilizada para actualizar el expediente médico frente a la situación COVID-19.

Se empleará como herramienta un cuestionario electrónico o impreso para levantar la información.

## Opciones laborales temporales

### 3. Opciones laborales temporales

Frente a la crisis de salud existente por la presencia del COVID-19, la ACP, temporalmente, ha adoptado las siguientes opciones laborales:

## Teletrabajo

### 3.1. Teletrabajo

Se regirá conforme a lo dispuesto en la Resolución ACP-AD-RM20-36.

## Licencia sin sueldo

### 3.2. Licencia sin sueldo

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 364 de Junta Directiva, aprobado el 28 de mayo de 2020, se ofrece la opción de licencia sin sueldo a todos los empleados permanentes. Al respecto deberá cumplirse con lo señalado en el Parágrafo Transitorio del Artículo Segundo del Acuerdo No. 364 de Junta Directiva del 28 de mayo de 2020.

## Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional individuales

### 4. Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional individuales

Es responsabilidad de los empleados y funcionarios el cumplimiento de las medidas de control de riesgos, higiene industrial y salud ocupacional establecidas en este protocolo, ya que el primer responsable para la prevención del contagio propio y de los otros, es cada individuo.

A continuación, las medidas de higiene y salud ocupacional que son responsabilidad individual de cada empleado y funcionario.

## Higiene personal

### 4.1. Higiene personal

- Lavarse las manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos en los lugares de trabajo o utilizar una solución de gel alcoholado al 60% o más.
- Lavarse las manos antes o después de:
  - Tocarse la cara, nariz, ojos o boca
  - Toser o estornudar
  - Colocarse o retirarse la mascarilla
  - Tocar superficies de uso común
  - Ir al baño
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.



- Utilizar de manera obligatoria, la mascarilla provista por la ACP durante su turno laboral y en las instalaciones y equipos de la ACP. Solamente puede retirarse la mascarilla para ingerir alimentos, bebidas o tomar agua.



- Utilizar el tipo de mascarillas de acuerdo con el nivel de contacto asociado a sus funciones.
  - El responsable de la instalación (RI) es responsable de suministrar a los supervisores las mascarillas para uso de los empleados y funcionarios que laboran en su instalación.
  - El supervisor directo, o la persona asignada por él, será el encargado de entregar las mascarillas a los empleados y funcionarios.
  - Las mascarillas quirúrgicas no deben utilizarse más de una vez y pueden ser utilizadas por un periodo de 8 a 10 horas continuas.
  - Las mascarillas N95 o KN95 no deben utilizarse más de una vez y pueden utilizarse por un periodo de 10 a 12 horas continuas.
  - Todos los contratistas, visitantes y turistas que acudan a las instalaciones y áreas bajo responsabilidad de la ACP deben utilizar una mascarilla para poder ingresar.
  - Las mascarillas quirúrgicas deben desecharse si están dañadas, se rompen o ensucian, si están húmedas en la parte interna, si se han mojado o si se contaminan con secreciones de otra persona que no sea el usuario.



## Limpeza de áreas de trabajo

### 4.2. Limpieza de las áreas de trabajo

- Limpiar el área de trabajo compartidas y los equipos tales como radios, tableros de control y otros similares, para evitar contagios.
- Limpiar y desinfectar, todos los días, el teclado, monitor, teléfonos, ratones y otros artículos similares que son de uso individual.
- El RI es responsable de suministrar a los supervisores los implementos para mantener la limpieza de las áreas de trabajo y los equipos descritos en los puntos anteriores.
- El supervisor directo, o la persona asignada por él, es el responsable de ubicar y distribuir los implementos para la limpieza del área de trabajo individual.

## Manejo de desechos de equipos de protección personal (EPP)

### 4.3. Manejo de desechos de equipos de protección personal (EPP)

- Descartar los equipos de protección personal (EPP) en los basureros asignados e identificados para este propósito.



## Uso de hieleras, dispensadores de agua y vasos

### 4.4. Uso de hieleras, dispensadores de agua y vasos

- Utilizar vasos desechables o vasos personales, para evitar contagios.
- Lavarse las manos por un mínimo de 20 segundos con agua y jabón o utilizar una solución de gel alcoholado al 60% o más, antes y después de utilizar las fuentes de agua; los accionadores de las fuentes son puntos de alto contacto.
- Los dispensadores de jabón están ubicados en los baños y los dispensadores de la solución de gel alcoholado están ubicados y señalizados de acuerdo con las necesidades de cada instalación.

**Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional en áreas comunes y equipos**

**5. Cumplimiento de medidas de higiene y salud ocupacional en áreas comunes y equipos**

Todos los empleados y funcionarios son responsables del cumplimiento de las reglas, disposiciones y señalizaciones ubicadas en las áreas comunes para evitar la propagación del COVID-19.

A continuación, las áreas que se consideran de uso común y las medidas de higiene y salud ocupacional que son de obligatorio cumplimiento en estas.

**Salones de reuniones**

**5.1. Salones de reuniones**

En la medida de lo posible, las reuniones se realizarán de manera virtual utilizando la tecnología disponible, con la finalidad de cumplir con el distanciamiento indicado por las autoridades sanitarias.

En los casos en que sean necesarias las reuniones presenciales, se han instalado señalizaciones en los salones de reuniones para identificar el número máximo de personas que pueden participar. Se debe cumplir con lo indicado en las señalizaciones para este propósito.

**Áreas de atención al público y áreas de espera**

**5.2. Áreas de atención al público y áreas de espera**

Para aquellas áreas que atienden público, se han identificado e instalado las señalizaciones necesarias para mantener el distanciamiento indicado por las autoridades sanitarias. Se debe cumplir con lo indicado en las señalizaciones instaladas para este propósito, tales como líneas amarillas y siluetas de calzado.

Se ha limitado la capacidad máxima de personas dentro de las áreas de espera que incluyen sillas, marcando con una X las sillas que no se pueden utilizar. Es de obligatorio cumplimiento no utilizar las sillas identificadas con la X.

**Ascensores y escaleras fijas**

**5.3. Ascensores y escaleras fijas**

- Se restringe el uso de los ascensores a personas con discapacidad para movilización, mujeres embarazadas y transporte de carga.
- Se restringe el uso a una (1) persona a la vez en el ascensor.
- En las escaleras fijas, se debe mantener una distancia de cuatro (4) escalones entre las personas.
- Se debe evitar utilizar o tocar los barandales, y cuando se utilicen o toquen, se recomienda proceder con el lavado de manos o el uso de gel alcoholado al 60% o más.

**Vestidores**

**5.4. Vestidores**

Se instalaron señalizaciones para que los usuarios mantengan el distanciamiento indicado por las autoridades sanitarias y en los vestidores con espacio limitado, se ha indicado la capacidad permitida.



## Baños

### 5.5. Baños

Los empleados o funcionarios que utilicen los baños deben mantener el distanciamiento mínimo de dos metros. En todos los baños hay señalización que indica la cantidad de personas permitidas de forma simultánea y adicionalmente, en los baños de espacio reducido, se han instalado mamparas para mayor protección.

## Equipo rodante y flotante

### 5.6. Equipo rodante y flotante

Los empleados y funcionarios que utilizan el transporte oficial de la ACP, sea equipo rodante o equipo flotante, incluyendo los buses contratados para transportar a empleados, están obligados a utilizar en todo momento las mascarillas provistas por la ACP mientras están dentro del equipo. En el Protocolo de adecuaciones y limpieza de instalaciones y equipos de la ACP – Gestión por COVID-19 (Anexo III de la Resolución ACP-AD-RM20-36) se especifica la frecuencia y tipo de limpieza que se mantendrá para cumplir con los requisitos sanitarios adecuados para su utilización.

En el caso de equipo rodante para trasladar personal, todos los pasajeros deben mirar hacia adelante en todo momento.

## Manejo de casos con síntomas relacionados al COVID-19

### 6. Manejo de casos con síntomas relacionados al COVID-19

Los síntomas relacionados con el COVID-19, en la mayoría de los casos, son:

- Fiebre de 38 °C o más
- tos
- cansancio
- secreción nasal
- dificultad para respirar
- pérdida del gusto u olfato
- dolor de cabeza, garganta o cuerpo
- diarrea

## Manejo de casos de empleados o funcionarios durante la jornada laboral

### 6.1. Manejo de casos de empleados o funcionarios durante la jornada laboral

Es responsabilidad de los empleados y funcionarios comunicarle a su supervisor directo si durante el turno de trabajo experimenta síntomas que han sido relacionados con el COVID-19.

El supervisor inmediato debe proceder con aislar al empleado o funcionario y llamar al CMC, donde le indicarán como se procederá con el empleado o funcionario.

El CMC se encargará de dar instrucciones y de coordinar traslados, de ser necesarios.

- El CMC notificará de inmediato a RHSS.

- El traslado se hará conforme a las instrucciones del médico ocupacional de turno de la ACP.

Es responsabilidad del empleado o funcionario cumplir con las indicaciones que reciba del personal del CMC.

RHSS manejará el caso según lo establecido por el MINSA.

El empleado o funcionario es responsable de cumplir con las indicaciones que reciba del personal del MINSA sobre aislamiento obligatorio y así como cualquier otra relacionada a las normas sanitarias.

### **Manejo de casos de empleados o funcionarios fuera de la jornada laboral**

#### **6.2. Manejo de casos de empleados o funcionarios fuera de la jornada laboral**

Es responsabilidad del empleado o funcionario comunicarse con su supervisor directo cuando experimenta síntomas que han sido relacionados con el COVID-19.

El empleado o funcionario no debe acudir a su puesto de trabajo.

El empleado o funcionario debe ponerse en contacto con el MINSA utilizando la línea telefónica 169.

El empleado o funcionario es responsable de cumplir con las indicaciones que reciba del personal del MINSA sobre aislamiento obligatorio y así como cualquier otra relacionada a las normas sanitarias.

El empleado o funcionario debe comunicar al CMC las indicaciones recibidas del MINSA.

### **Manejo de casos de contratistas o visitas durante la jornada laboral**

#### **6.3. Manejo de casos de contratistas o visitas durante la jornada laboral**

El empleado o funcionario que esté con un contratista o visita que muestre síntomas debe proceder con aislar al contratista o visita y llamar al CMC, donde le indicarán el procedimiento a seguir.

### **Manejo del estrés laboral**

#### **7. Manejo del estrés laboral**

Para atender el manejo de estrés producto de la crisis sanitaria que atraviesa el mundo, la ACP ha instaurado el Programa de Apoyo Emocional ante el COVID-19.

Mediante este programa, psicólogos corporativos brindan atención vía telefónica o de manera virtual, a empleados y funcionarios que están confrontando estrés y ansiedad relacionadas al COVID-19.

Para información, los empleados y funcionarios cuentan con una línea telefónica 272-8720 o pueden escribir al correo [acpgerenciaclima@pancanal.com](mailto:acpgerenciaclima@pancanal.com), para gestionar una cita.

