

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



GESTIÓN 2021



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 058/2021

La Paz, 29 de diciembre de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), es la Entidad rectora en la actividad meteorológica e hidrológica instaurada mediante mandato del D.S. 08465 de fecha 04 de septiembre de 1968. El SENAMHI, es una institución de derecho público, organismo técnico- científico descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico- administrativo, patrimonio propio, rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica debe organizar, mantener, incrementar y perfecciona la Red nacional de estaciones meteorológicas, hidrológicas y agrometeorológicas, así mismo ejerce autoridad de toda la actividad meteorológica, agrometeorológica e hidrológica en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el parágrafo I del artículo 35 de la constitución política del estado, señala que el estado en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, e l bien estar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que el artículo 37 de la norma fundamental dispone que el estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera se priorizara la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el artículo 2 de la ley N°1293 de 1 de abril de 2020, para la prevención contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (COVID – 19), dispone que el órgano ejecutivo podrá emitir la declaratoria nacional como medida de prevención y contención de la infección por el coronavirus (COVID-19)

Que, el artículo 8 de la citada ley, señala que todos los estantes y habitantes del estado plurinacional de Bolivia tiene el deber y la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el coronavirus COVID - 19 su incumplimiento será sancionado de acuerdo a norma vigente.

Que, la disposición adicional segunda del Decreto Supremo N°4179 de 12 de marzo 2020, autoriza a las y los ministros de estado, para que en el marco de sus atribuciones adopten medidas de prevención y atención con la finalidad de evitar la expansión de dicha enfermedad.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 7196 de 17 de marzo de 2020 declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia contra el brote del Coronavirus (COVID 19).

Que, el Decreto Supremo N° 4245 de 28 de mayo 2020, establece las cuarenta nacionales dinámicas y condicionada.

Que, la Resolución Biministerial N° 001/2020 del 13 marzo 2020 tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del coronavirus en el ámbito laboral dentro del territorio del estado plurinacional de Bolivia.

Que, el parágrafo I del artículo 4 de la mencionada Resolución Bi ministerial señala que los empleadores de los sectores públicos y privado deberán adoptar las siguientes medidas de promoción de la salud para

la prevención y contención de la enfermedad al interior de sus entidades o instituciones: 1. Dotar producto desinfectantes o antibacteriales 2. difundir, fomentar e implementar medidas de higiene personales, 3. Implementar otras medidas de bioseguridad que correspondan, 4. Distribuir y difundir en sus instalaciones el material de promoción emitido por las autoridades de salud, 5. Gestionar los mecanismos para la atención pronta de su personal dependientes, en los establecimientos de salud del sistema nacional de salud, 6. Otorgar el permiso excepcional de carácter temporal en su fuente laboral a los servidores públicos, trabajadores y todo personal que preste funciones en el sector público y privado que se constituya como casos sospechosos.

Que, el párrafo II del citado artículo 4 de la mencionada Resolución Biministerial, señala que los empleadores del sector público y privado deberán implementar condiciones de trabajo especiales (horario continuo, videoconferencias, video llamadas, modificaciones de turno de trabajo entre otras) en favor de las personas adultas mayores, mujeres embarazadas, enfermos crónicos, pacientes inmunosuprimidos y otros grupos de riesgo con el fin de reducir la propagación de la enfermedad. Asimismo, el párrafo III estipula que las medidas señaladas en los párrafos precedentes no tienen carácter limitativo pudiendo los empleadores implementar otras medidas que consideren pertinentes, siempre y cuando precautelen el bienestar de los servidores públicos, trabajadores y todo personal que preste funciones en sector público y privado.

Que, el Informe Técnico SNMH/RR.HH./N°26/2021 señala que la entidad no cuenta con una normativa interna sobre Bioseguridad para la prevención de CONVID 19 por lo que presenta "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD", mismo que está compuesto por 7 numerales, documento que se encuentra en macado en la Resolución Biministerial N° 001/2020 del 13 de marzo 2020 y de la Resolución Ministerial 229/20 de 18 de mayo de 2020

Que, el Informe Legal SNMH/AL/N°31/2021, concluye que revisando los antecedentes y la normativa vigente se verificó que la solicitud realizada por la Unidad de Recursos Humanos para aprobar mediante Resolución Administrativa "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD", para la prevención del COVID -19, se enmarca la Resolución Biministerial 001/2020 del 13 marzo de 2020 y la Resolución Ministerial 229/20 de 18 de mayo de 2020 en este sentido el mismo se enmarca en la normativa vigente y coadyuva a la prevención del contagio por el Coronavirus (COVID – 19) de los servidores públicos.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas mediante el Decreto Supremo N° 08465 de 04 de septiembre de 1968 y normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativo y Financiero, queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



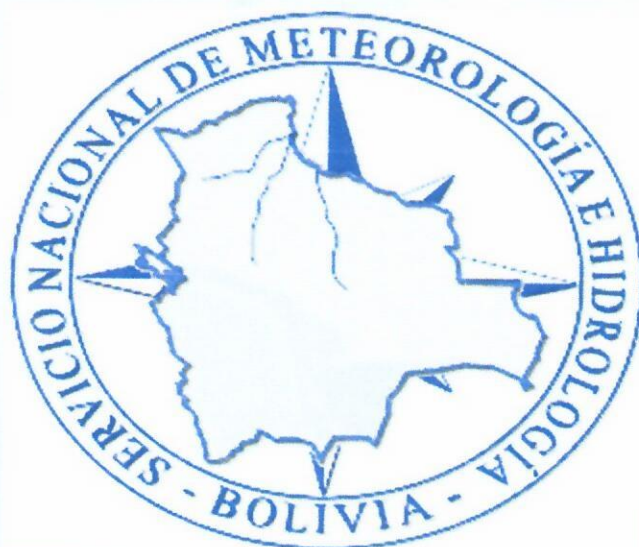
Jic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
Director General a.i.

Elaborado por:

Unidad de Recursos Humanos



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD



1. OBJETIVOS

El presente Protocolo de Bioseguridad tiene como objetivos:

- Reducir el riesgo de contagio de **enfermedades respiratorias y transmisibles**, como COVID-19, influenza, dengue, gripe estacional, y otras.
- Proteger la salud de funcionarios, personal eventual y visitantes.
- Garantizar continuidad de operaciones del SENAMHI mediante medidas de prevención efectivas.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de **aplicación obligatoria** y rige para:

- Todos los funcionarios públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Personal eventual, consultores, pasantes y personal dependiente de empresas contratadas para la prestación de servicios dentro de la institución.
- Visitantes, proveedores y cualquier persona que, por razones laborales, administrativas o institucionales, ingrese a las instalaciones del SENAMHI.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas correspondientes, conforme a la normativa vigente.

3. RESPONSABILIDADES

a) La Dirección de Asuntos Administrativos, será responsable de:

La Dirección General de Asuntos Administrativos será la instancia responsable de la implementación, supervisión y actualización del presente Protocolo, debiendo:

- Difundir el contenido del Protocolo a todas las Unidades Organizacionales del SENAMHI, a través de la Unidad de Recursos Humanos, asegurando que el personal conozca y comprenda las medidas de bioseguridad establecidas.
- Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones, realizando acciones de seguimiento y control permanentes.
- Coordinar, mediante la Unidad Administrativa y el Área de Servicios Generales, con las empresas contratadas para los servicios de limpieza, fotocopiado, refrigerio y otros, la correcta implementación de las medidas de bioseguridad.
- Proveer al personal de vigilancia y control de los insumos necesarios para el cumplimiento del Protocolo, tales como alcohol en gel, mascarillas, termómetros digitales y otros implementos de protección.
- Gestionar la adquisición de materiales de bioseguridad, señalización preventiva y dispositivos de control sanitario, así como la contratación de servicios especializados que permitan resguardar la salud de funcionarios y visitantes.

b) Funcionarios públicos, personal eventual

Todos los funcionarios, personal de apoyo y visitantes deberán asumir un rol activo en la prevención del contagio, siendo responsables de:

- Cumplir de manera estricta las disposiciones del presente Protocolo y las normas de bioseguridad vigentes, actuando con responsabilidad individual y colectiva.
- Utilizar correctamente los equipos de protección personal proporcionados, especialmente el barbijo o mascarilla.
- Mantener prácticas permanentes de higiene personal, tales como el lavado frecuente de manos con agua y jabón o el uso de alcohol en gel.
- Evitar conductas de riesgo como tocarse el rostro, compartir objetos de uso personal o incumplir el distanciamiento físico.
- Respetar el distanciamiento mínimo de 1,5 metros en todas las áreas de la institución.
- Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico cualquier síntoma compatible con COVID-19, contacto con personas positivas o situación que represente riesgo sanitario.
- Acatar las disposiciones de aislamiento domiciliario y seguimiento médico cuando corresponda.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención están orientadas a disminuir el riesgo de dispersión de partículas virales en la fuente laboral y se resume a las siguientes:

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/OPERACIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS

5.1 INGRESO DEL PERSONAL Y DE VISITANTES A LAS OFICINAS DEL SENAMHI.

Se evitará en lo posible el ingreso a las oficinas de personas ajenas al SENAMHI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	INGRESO DEL PERSONAL, VISITAS Y DE DOCUMENTACIÓN A LAS INSTALACIONES DEL SENAMHI	
Responsable	Nº	Tarea
Personal de Limpieza	5.1.1	1. Limpiará y desinfectará su espacio de trabajo utilizando desinfectante, puede ser (alcohol al 70%, desfan al 0.1%) 2. Evitará acumular sobre el escritorio material innecesario 3. En lo posible cada 2 horas deberá lavarse las manos con agua y jabón, o desinfectarse con jabón en gel, proporcionado por la institución. 4. Restringirá el ingreso de personal o visitantes que no cuenten con barbijo o este portando barbijo con válvula de exhalación. 5. Controlará que los funcionarios y visitantes cuiden el distanciamiento de mínimo 1,5 mts. 6. Para el ingreso de visitantes, consultará el motivo y el nombre del funcionario que se busca, el cual deberá autorizar su entrada. 7. Medirá la temperatura de toda persona que ingrese a las oficinas y le desinfectará las manos.
Funcionarios del SENAMHI y visitantes	5.1.2	1. De forma obligatoria deberán portar barbijo quirúrgico o protector respiratorio; evitando el uso de barbijo con válvula de exhalación 2. Al momento de ingresar a la fuente laboral, de forma obligatoria deberán sanitizar sus manos con alcohol gel. 3. Antes de iniciar su jornada laboral deberán limpiar y desinfectar su espacio de trabajo con alcohol al 70%. 4. Desinfectará todo el material que se encuentre sobre el escritorio (computadora, impresora, canastillo, etc.) 5. Con frecuencia sanitará sus manos con alcohol en gel 6. Después de cada 2 horas de trabajo, de forma

- Lavarse las manos con frecuencia, usando agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden.
- Utilizar siempre mascarilla cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- No tocar los ojos, la nariz ni la boca.
- Para toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- En caso de sentirse indispuesto, hacer conocer a su inmediato superior, hacer la prueba de COVID 19 y quedarse en casa hasta saber los resultados.
- En caso de tener fiebre, tos o dificultad para respirar, buscar atención médica



NO ESTORNUDE EN
LA PALMA DE SU MANO



AL TOSER O ESTORNUDAR CUBRIR
SU BOCA CON MANGA O CODO



NO TOQUE SU
CARA CON LAS MANOS



USO OBLIGATORIO DE CUBRE BOCA



MANTENGA LA DISTANCIA CON
OTRAS PERSONAS



1.5 M



LÁVESE LAS MANOS
FRECUENTEMENTE



USO DE GEL ANTIBACTERIAL
FRECUENTEMENTE

		obligatoria deberán lavarse las manos con agua y jabón.
--	--	---

Secretaria Recepcionista	5.1.3	1. Recepcionará toda la correspondencia que llegue a cada una de las oficinas del SENAMHI, la cual se distribuirá en los horarios fijados de: 12:00 y 16:00. En caso de tratarse de correspondencia importante, la distribución será de manera inmediata. 2. Después de recibir la correspondencia se sanitizará las manos con alcohol en gel 3. La distribución de la correspondencia a las diferentes áreas del Senmahi se hará manteniendo la distancia debida. 4. Entregada la correspondencia, se sanitizará nueva-mente las manos.
-----------------------------	-------	---

5.2 LIMPIEZA DE LAS OFICINAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	LIMPIEZA DE LAS OFICINAS	
Responsable	Nº	Tarea
Empresa de Limpieza	5.2.1	1. La persona asignada para esta tarea deberá portar mínimamente los siguientes elementos de protección personal: guantes domésticos, barbijo quirúrgico, mandil o bata 2. La limpieza de pisos deberá realizarse de forma diaria. 3. La Empresa contratada deberá prever que las oficinas se encuentren limpias al momento del ingreso del personal 4. Procurará desinfectar los pisos de cada oficina con amonio cuaternario o similares. 5. Semanalmente deberá hacer la fumigación de todos los ambientes, preferiblemente con amonio cuaterna-rio o similares. 6. Debe asegurarse de cambiar las bolsas negras de los contenedores periódicamente.
Funcionarios del SENAMHI	5.2.2	1. Mantener los escritorios ordenados para facilitar la limpieza de los ambientes. 2. Para el fumigado semanal, guardar toda la documentación que se encuentre encima de los escritorios.

5.3 REALIZACION DE REUNIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REALIZACION DE REUNIONES	
Responsable	Nº	Tarea
Responsable de la Reunión	5.3.1	1. Deberá programar reuniones presenciales solo cuando sea imprescindible la presencia física de los participantes, de lo contrario las reuniones deberán llevarse a cabo de forma virtual. 2. Cuando las reuniones deban llevarse a cabo con la presencia física de los participantes, la planificación de la misma, deberá considerar que los participantes estén sentados cuidando el distanciamiento de 1.5 mt. 3. Facilitará a todos los asistentes alcohol o alcohol en gel, para sanitizar las manos. 4. Al ingreso y durante la reunión se deberá controlar el uso de barbijo y restringir el uso de barbijo con válvula de exhalación. 5. Preverá que el ambiente donde se lleve a cabo la reunión tenga ventilación (ventanas y puertas abiertas). 6. Controlará que los asistentes hablen solo para efectos de intervención en el tema a tratar. 7. Evitará servir de cualquier tipo de refrigerios, en ambientes cerrados. 8. Contar con mínimo un basurero para que los asistentes, hagan uso del mismo, en caso de necesidad.
Funcionarios del SENAMHI	5.3.2	1. Ingresará a la reunión obligatoriamente con barbijo. 2. Procurará hablar solo para efectos de participación en el tema a tratar. 3. Evitará ingerir alimentos durante la realización de la reunión. 4. Finalizada la reunión sanitizará sus manos.

6. MONITOREO Y CONTROL

- Supervisión diaria por direcciones y jefaturas.
- Registro de cumplimiento y seguimiento de incidentes.
- Posibles **sanciones disciplinarias** según el Reglamento Interno en caso de incumplimiento.

7. DISPOSICIONES FINALES

Protocolo revisado periódicamente según la **situación epidemiológica** y disposiciones del Estado Plurinacional de Bolivia.

Aplicable a **todas las unidades y dependencias del SENAMHI**, adaptando medidas según riesgos específicos de cada área.

