



En este espacio se pueden agregar los logos que se consideren pertinentes.

**Protocolo Sector de la Comunicación Comercial en República Dominicana  
Recomendado por:**

**Asociación Dominicana de Empresas de Comunicación Comercial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Versión: 003</b><br>Todo nuevo documento debe indicar que es la "primera edición" y según sus actualizaciones este número aumenta consecutivamente | <b>Fecha de elaboración: 26 de Mayo, 2020</b> |
|---|---|

|  |
|--|
| <b>Elaborado por:</b><br>ADECC   |
| <b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directiva</li><li>• Metra SRL</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>Aprobado por:</b><br><br>Eduardo Valcárcel<br>Presidenta Junta Directiva ADECC<br>Representante Legal de la Asociación Dominicana de Empresas de Comunicación Comercial<br>Representante Legal |
|---|

Para consultas diríjase al correo: [claudiam@adecc.com.do](mailto:claudiam@adecc.com.do) 829 648 0214

---

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| PRÓLOGO   | 1  |
| 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN   | 2  |
| 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA  | 3  |
| 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS  | 3  |
| 4. PRINCIPIOS   | 3  |
| 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN   | 4  |
| 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN   | 5  |
| 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO  | 6  |
| 8. DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO  | 8  |
| 9. RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA DE VEHICULOS  | 8  |
| 10. RECOMENDACIONES PARA AGENCIAS QUE TIENEN PRODUCTORA IN HOUSE O NECESITAN HACER UNA PRODUCCIÓN | 9  |
| 11. RECOMENDACIONES PARA AGENCIAS BTL   | 9  |
| 12. MANEJO DE RESIDUOS  | 9  |
| 13. QUÉ HACER EN UN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19   | 10 |
| 14. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS                                | 10 |
| 15. COMUNICACIÓN  | 11 |

---

## PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República Dominicana, en virtud de la autorización otorgada por el Congreso Nacional mediante la Resolución número 62-20 del 19 de marzo de 2020, contenida en el decreto 134-20 del poder ejecutivo, producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte de la Comisión de Alto Nivel para la Prevención y Control del Coronavirus y el Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos.

Cada uno los puntos establecidos requieren de fijar una estrategia de actividades, responsables y fechas que, sugiere se genere en ejercicios internos en cada sitio de trabajo, independiente de la naturaleza del negocio.

Esta guía no pretende ser una herramienta única, sino, más bien, un medio que ayude a poner en contexto diversos aspectos prácticos, que deben ser cubiertos en una mesa de trabajo con los diferentes gerentes de la empresa y en análisis profundo por cada organización para que se adapte a la operación que realizan.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este documento:

| Participantes  | Organización  |
|----------------|---|
|                |   |
|                |   |
| Claudia Montás | Asociación Dominicana de Empresas de Comunicación Comercial |

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida en general a los asociados a ADECC como parte del sector de la comunicación comercial, por medio de acciones preventivas y de mitigación dictadas, para atender la pandemia del COVID-19.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo General y sectorial para la reinserción laboral – Ministerio de la Presidencia
- Protocolo Sector Comunicación comercial Costa Rica- La Comunidad

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Amenaza: peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- Autoridad Sanitaria Competente: Corresponde al Área rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- Coronavirus- COVID-19: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.
- Cliente: persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa.
- Empresa de Comunicación Comercial: empresa comercial que brinda servicios de asesoría comunicacional en diversas áreas a los clientes. asesora al anunciante en todo lo que se refiere a la ejecución de una campaña publicitaria, dirigida a un público específico con un presupuesto predefinido.
- Agencia BTL: Emplea formas no masivas de comunicación para mercadeo dirigidas a segmentos de mercado específicos, eventos y actividades.

## 4. PRINCIPIOS

El sector de la Comunicación Comercial se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Transparencia
- b) Comportamiento ético
- c) Construcción colectiva con las partes interesadas
- d) Respeto al principio de legalidad
- e) Respeto a los derechos humanos

## 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda a las empresas Asociadas a ADECC a acatar las actuales y futuras restricciones que pueda establecer la Comisión de Alto Nivel para la Prevención y Control del Coronavirus, para el sector

o subsector, así como cualquier nueva Directriz del Gobierno central para la reducción de riesgos de contagio del COVID-19.

**ADECC no asume ninguna responsabilidad por la aplicación u omisiones en este protocolo, es una guía para las empresas Asociadas.**

Los prerequisites para la implementación de un seguro retorno al trabajo son los siguientes:

1. Designar un “Oficial de Cumplimiento normas COVID-19”
  - a. Designar a un coordinador y responsable de la implementación y observancia de los protocolos de prevención del COVID-19, tanto a nivel individual como a nivel organizacional, siendo este parte el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este “Oficial de Cumplimiento Normas COVID-19” debe velar por el cumplimiento de la normativa, escuchar a los trabajadores sobre los problemas que afrontan para cumplirla o sus sugerencias para mejorar, dar seguimiento a los empleados enfermos y organizar acciones para estimular su recuperación. Además, debe reportar a la alta gerencia y ser el punto de contacto con el Ministerio de Trabajo, tomando en cuenta el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Crear un comité de apoyo y comunicación en la empresa, el cual será el responsable y vocero de la implementación de las medidas internas y externas en torno a la protección del Covid-19.
3. Cumplir las normativas de la Comisión de Alto Nivel para la Prevención y Control del Coronavirus, el Ministerio de Salud y las normativas de restricción vehicular que dicta el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre | INTRANT**, de acuerdo a la apertura parcial de las actividades en Republica Dominicana al 20 de Mayo, 2020 (Nota: Actualizarlo en cada versión que se realice).

Infografía disponible en: <https://presidencia.gob.do/noticias/comision-alto-nivel-detalla-4-fases-del-plan-de-reapertura>

**INICIAMOS LA COVIDIANIDAD SEGURA**  
 Nuevo horario de toque de queda

De lunes a sábado de 7 de la tarde a 5 de la mañana | Los domingos de 9 de la tarde a 8 de la mañana

Metro, Telcel y OMSA comienzan a operar de 6 de la mañana a 8 de la tarde, al 50% de su capacidad y con uso obligatorio de mascarilla para personal y pasajeros. El domingo operan hasta las 4 de la tarde. Las empresas privadas irán reactivando su actividad gradualmente según el siguiente calendario:

| Tamaño de la empresa                                    | Fase 1<br>(del 20 al 22 de mayo)   | Fase 2<br>(del 23 al 25 de mayo) | Fase 3<br>(del 26 al 28 de mayo) | Fase 4<br>(del 29 de mayo al 31 de mayo) | Lunes 24 de agosto   |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
| <b>Micro empresas</b><br>de 1 a 9 empleados             | Hasta 25% del personal y no más de 50% del personal  | Hasta 50% del personal           | Hasta 75% del personal           | 100% del personal                        | Regreso de recreación y otras actividades de diversión de personas.  |
| <b>Pequeñas empresas</b><br>de 10 a 50 empleados        | Hasta 25% del personal y no más de 50% del personal  | Hasta 50% del personal           | Hasta 75% del personal           | 100% del personal                        | En el caso de las escuelas, el inicio del primer año escolar será decidido por el Consejo Nacional de Educación. |
| <b>Medianas empresas</b><br>de 51 a 100 empleados       | Hasta 25% del personal   | Hasta 50% del personal           | Hasta 75% del personal           | 100% del personal                        | En cuanto a universidades, será informado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.         |
| <b>Grandes empresas</b><br>de 101 empleados en adelante | Hasta 25% del personal   | Hasta 50% del personal           | Hasta 75% del personal           | 100% del personal                        | Hoteles, restaurantes, bares y discotecas.   |
| <b>Otras actividades permitidas</b>                     | Agrupar de una a cuatro personas, con un máximo de 50 personas en eventos sociales, reuniones laborales, grupos de personas. |                                  |                                  |  | Hoteles, restaurantes, bares y discotecas.   |

**Las fechas de comienzo de cada etapa estarán sujetas al comportamiento de la pandemia**

La persona que sea mayor de 60 años y con alguna enfermedad de alto riesgo (tal como diabetes, hipertensión, asma, insuficiencia renal crónica, enfermedades cardiovasculares o pulmonares en estado crítico) deben permanecer en sus hogares en modalidad de teletrabajo, salvo aquellos directivos que tienen responsabilidades insalvables en el marco de la crisis sanitaria actual.

Salones, salones de belleza y consultorios médicos se mantendrán cerrados.

En todas las empresas, la vuelta al trabajo irá acompañada de protocolos obligatorios de prevención, distanciamiento e higiene, tal como tener de temperatura y realización de pruebas. Las disposiciones para cada sector se encuentran disponibles en [www.comisionaltonivel.gob.do](http://www.comisionaltonivel.gob.do)

**Para evitar las aglomeraciones se establecen horarios diferenciados de apertura:**

- 7:00 a.m.:** Supermercados, farmacias, centros educativos, salones de belleza y centros de salud.
- 8:00 a.m.:** Negocios de menor público.
- 9:00 a.m.:** Centros de enseñanza, universidades, centros de salud, salones de belleza y centros de salud.

El horario de salida del personal será acorde a lo establecido en el Código de Trabajo.

Las Iglesias podrán realizar servicios religiosos los domingos a partir de la segunda fase y, desde la tercera las veces por semana.

Ya está disponible en [www.comisionaltonivel.gob.do](http://www.comisionaltonivel.gob.do) un nuevo formulario de solicitud de salvacódigo para los trabajadores a los que les resulta absolutamente esencial salir durante el horario del toque de queda. Este salvacódigo estará asociado con su cédula de identidad, por lo que deberán llevarla consigo. Solo los transportistas de mercancías y comerciales, y los empleados de entidades que ofrecen servicios públicos esenciales (emergencias, agua, energía, telecomunicaciones) podrán trabajar sin necesidad de salvacódigo.

Por el momento, siguen restringidas todas las actividades que impliquen aglomeración de personas, incluidas las actividades lúdicas, deportivas, recreativas, culturales y proelitistas, como marathons, mitines y conciertos. Permaneciendo cerrados los centros recreativos y universitarios, los lugares como cines y teatros. Los restaurantes seguirán abiertos solo para pedidos y entregas a domicilio hasta la fase 3.

Seguirán cerrados también los franquicias de comida, ferreterías y marmiteros.

También continúa prohibido el acceso a playas, piscinas y todo tipo de balnearios públicos.

4. Continuar la implementación de teletrabajo en aquellos puestos que lo puedan realizar, y en lo posible posible, continuar reuniones virtuales con clientes y proveedores.
5. Acondicionar las instalaciones físicas de la empresa de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud y de acuerdo a la guía de este documento, manteniendo y garantizando la distancia entre cada persona trabajadora en el centro de trabajo, y el debido control y manejo de visitas o clientes que lleguen a las instalaciones.
6. Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.
7. El uso de mascarillas es obligatorio y se está requiriendo para uso habitual en la oficina, debe seguir todos los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud Pública, en cuanto a su manipulación, desinfección y desecho.



8. Si tiene empleados temporales o contratados a través de otras empresas, hable con dichas empresas acerca de la importancia de que los empleados enfermos se queden en sus casas y recomiéndeles que elaboren políticas de trabajo con su empresa.
9. Los Asociados de ADECC se adaptarán a la medida de lo posible a cualquier nueva y recomendación adicional de la Comisión de Alto Nivel para la Prevención y Control del Coronavirus, Ministerio de Salud Pública y el Gobierno de la República.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Se recomienda tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 6.1 Cada empresa debe tener los protocolos por escrito e indicar su ubicación donde se ponen a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas. Adjuntamos los ejemplos de protocolos oficiales del Ministerio de Salud Pública de la Rep. Dom., y el Ministerio de la Presidencia.



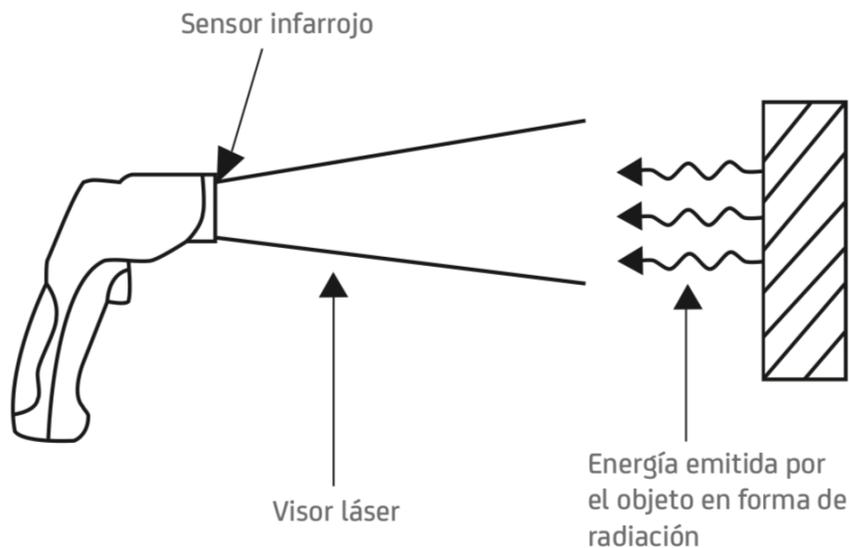
**6.2** Proveer insumos necesarios para la higiene personal y limpieza de las áreas de trabajo a las personas trabajadoras, por ejemplo: jabón de manos antibacterial, desinfectantes para manos a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol, desinfectantes adecuados, toallas desechables y basureros sin contacto. Nota: Al momento de la adquisición de los equipos de protección e higiene, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas internacionales.

**6.3** Asegurar un inventario del equipo de protección personal para las labores de la empresa que así lo requieran, con el fin de proteger a las personas trabajadoras y evitar impacto a las operaciones en caso de escasez de los mismos.

**6.4** Es una recomendación tener en los centros de trabajo medidores de temperatura, los cuales pueden ser utilizados al comenzar la jornada laboral, como medida de prevención. Si su temperatura excede los 38 grados, serán enviados a casa como medida preventiva.

**6.4.1** Una herramienta útil para hacer la medición de la temperatura corporal es el termómetro infrarrojo, el cual trabaja mediante la energía infrarroja y la emisividad de la superficie a evaluar, de este modo puede traducir esto en el nivel de temperatura que presenta. La toma se realiza a distancia, disminuyendo el riesgo de contacto directo con personas contagiadas con o sin síntomas. Algunos modelos pueden tener una luz láser, esto es solo una función diseñada para facilitar cierto detalle de dónde hacer la toma de temperatura, pero no es algo que determine la calidad de la medición.

**6.4.2** Un termómetro de infrarrojos mide la temperatura superficial de un objeto. La lentilla óptica del aparato capta la energía emitida, reflejada y transmitida por el objeto. Esta energía se recoge y concentra hacia un detector. El sistema electrónico del aparato traduce esta información a una temperatura que luego se visualiza en la pantalla LCD. En los aparatos dotados de un láser, este sólo sirve para apuntar el lugar cuya temperatura desea conocer.



#### **6.4.2.1 Recomendaciones antes de efectuar la medición:**

- 6.4.2.1.1** Revisa las instrucciones del catálogo del termómetro IR a utilizar y sigue los pasos definidos para su cargue y ajuste inicial correctos. No olvides programar la lectura en grados centígrados (°C)
- 6.4.2.1.2** No midas a través de superficies transparentes como vidrio, plásticos o telas.
- 6.4.2.1.3** El vapor de agua, polvo, humos, entre otros, pueden dificultar unas mediciones correctas ya que obstruyen la óptica del aparato.
- 6.4.2.1.4** Los sensores del lector de temperatura infrarrojo son sensibles a corrientes electromagnéticas y pueden alterar su funcionamiento. Mantenlo alejado de cualquier aparato que las pueda emitir como microondas, celulares, routers, entre otros.
- 6.4.2.1.5** Asegúrate que la zona de la piel (área de la sien o zona lateral de la frente) donde se va a medir la temperatura, no esté húmeda o con agua, no esté sucia (polvo, manchas de grasa rastros de maquillaje, entre otros).

#### **6.4.2.2 Al momento de tomar la medición:**

- 6.4.2.2.1** Utiliza los Elementos de Protección Personal definidos (mascarilla convencional).
- 6.4.2.2.2** Evita saludar de manos, con besos o abrazos a la persona a atender.
- 6.4.2.2.3** Registra los datos del trabajador en la planilla de control (documento de identidad, nombre y apellidos completos, fecha y hora).
- 6.4.2.2.4** Ubícate al lado del trabajador, manteniendo una distancia de separación equivalente a tu brazo extendido. No te debes ubicar de frente al trabajador.
- 6.4.2.2.5** Si es evidente que el trabajador presenta sintomatología respiratoria (está presentando estornudos, tos o secreción nasal), no efectúes la medición. Indícale

---

usar y/o suminístrale al trabajador una mascarilla convencional o pañuelo para cubrirse nariz y boca y remítelo a asistencia médica a través del mecanismo definido.

**6.4.2.2.6** Si el trabajador aparentemente está asintomático, procede a medir la temperatura, aproximando el visor del termómetro a la piel de la parte lateral de la frente del trabajador, sin llegar a pegarla a la piel (a 2 cms de distancia), opera el termómetro y lee el valor que indica en el visor.

**6.4.2.2.7** Si a temperatura es de 37,8°C o superior, remite al trabajador a asistencia médica.

**6.4.3** Este trabajador debe utilizar mascarilla convencional, autoaislarse en casa y cumplir indicaciones médicas dadas por el área asistencial que maneje el caso. No puede ingresar a la planta o área de trabajo.

**6.4.4** Si tiene más de una sucursal, evalúe otorgar a los gerentes de cada una la autoridad para tomar las medidas que correspondan según sus planes de respuesta al COVID-19 con base en sus condiciones locales.

## **7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO:**

Se recomienda usar el siguiente procedimiento de limpieza y desinfección

**7.1** Cada lugar de trabajo deberá ser desinfectado a profundidad por un equipo de limpieza, antes del comienzo de la reinserción laboral en cada centro de trabajo.

**7.2** Cada empresa debe tener un plan y horario de desinfección de las áreas de trabajo. Se recomienda que el lugar esté limpio a la hora de llegada de los trabajadores, al medio día y en la tarde a la salida de los mismos. En áreas comunes como cocina, salas de reuniones y otros debe implementarse la limpieza después de cada reunión o turno de uso de lugares como la cocina o salones de uso múltiple.

**7.3** Garantice que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y propicien una calidad de aire aceptable en el interior del edificio, de acuerdo al nivel de ocupación de cada espacio.

**7.4** Se recomienda como buena práctica la limpieza de pisos realizar al menos dos veces por semana el lavado de estos con agua y jabón.

**7.5** Para el caso de superficies de contacto en oficinas como: mesas, escritorios, perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente) se recomienda realizar la limpieza y desinfección con alcohol 70% en presentación líquida

**7.6** Cada baño en el lugar de trabajo estará bien abastecido con jabón antibacterial. Se recomienda que tiene que tener 250 ml de jabón por persona en el centro de trabajo.

**7.7** Comunicar y tener visible siempre las recomendaciones de lavado de manos.

**7.8** Para el área de comedor, soda, o servicios de alimentación que tenga la empresa, su personal de servicio deberán usar cubrebocas, red para el cabello y guantes. Se recomienda hacer horarios de uso y espacio del área de comedor de acuerdo al espacio y cantidad de personas por turno y colocar carteles informativos de normas de higiene especiales para este sector.

---

## **8. DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Cree políticas y prácticas de distanciamiento social. Modifique su espacio de trabajo para ayudar a los trabajadores y a los clientes a mantener el distanciamiento social y separe físicamente a los empleados entre ellos y de los clientes siempre que sea posible. Las siguientes son algunas estrategias que pueden adoptar las empresas:

- 8.1** Pida a los colaboradores, clientes o proveedores, que están enfermos y que tienen que llegar a la oficina, que mejor se queden en sus casas.
- 8.1.1** Modifique el espacio de trabajo para aumentar el espacio físico entre sus empleados, distanciados al menos 1.8 metros uno del otro.
- 8.1.2** Aumente el espacio físico entre los empleados y los clientes (a través de servicios desde auto, barreras físicas como divisores).
- 8.1.3** Use carteles, marcas con cinta adhesiva y otras herramientas visuales como calcomanías o cinta de color en el piso colocada con una distancia de 6 pies, para indicar dónde colocarse cuando no hay barreras físicas disponibles.
- 8.1.4** Implemente horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, rotar o escalonar los turnos para limitar la cantidad de empleados que están en el lugar de trabajo al mismo tiempo).
- 8.1.5** Implemente opciones flexibles para reuniones y viajes (como posponer las reuniones o eventos no esenciales, de conformidad con las reglamentaciones y guías estatales y locales).
- 8.1.6** Cierre o limite el acceso a áreas de uso común donde es más probable que los empleados se reúnan e interactúen.
- 8.1.7** Evite el intercambio de apretones de manos.
- 8.1.8** Aleje la terminal de pago electrónico/lector de tarjeta de crédito de la caja, si es posible, para aumentar la distancia entre el cliente y el cajero.
- 8.1.9** Informe la forma en la que se hace uso de las escaleras, elevadores y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

## **9. RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA DE VEHICULOS:**

- 9.1** Si la empresa tiene vehículos de transporte, cada vehículo utilizado será desinfectado a fondo y tendrá al menos suficientes botellas de desinfectante en aerosol, gel desinfectante antibacterial para manos, guantes extra y mascarillas. Las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) y deberán ser limpiadas frecuentemente o al menos al final o inicio de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol o desinfectantes comerciales.
- 9.2** Al realizar las labores de limpieza e higiene del vehículo deberá protegerse con guantes y mascarilla. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.



## 10. RECOMENDACIONES PARA AGENCIAS QUE TIENEN PRODUCTORA *IN HOUSE* O NECESITAN HACER UNA PRODUCCIÓN:

- 10.1 Se recomienda a todos los miembros del crew ( equipo), usar camisas de manga larga, pantalones largos, zapatos cerrados, no pueden llevar ninguna parte descubierta del cuerpo y no pueden llevar pulseras o anillos.
- 10.2 Todos los miembros del crew ( equipo), deberán usar cubrebocas o protectores faciales en todo momento, excepto en el caso del talento, que puede quitarse solo cuando se encuentra frente a la cámara o cuando se aplica maquillaje.
- 10.3 El personal de limpieza y de los servicios de alimentación también deberán usar cubrebocas, red para el cabello y guantes
- 10.4 En caso de micrófonos en el talento, estos deben ser de uso personal y no pueden alternarse entre diferentes interpretes, sin previa desinfección.
- 10.5 La producción ejecutiva es la responsable de asegurar que todos los miembros del Crew tengan sus respectivos implementos protección

## 11. RECOMENDACIONES PARA LAS AGENCIAS BTL

- 11.1 En vista que desde el 17 de marzo, fueron suspendido la realización de eventos y concentraciones de toda índole, que incluye espectáculos públicos, eventos culturales, artísticos, y deportivos, actividades en bares y discotecas, actos proselitistas, inauguraciones del Gobierno, etc., no se cuenta con lineamientos oficiales para las actividades de BTL.
- 11.2 **Para cualquier actividad para clientes que involucre personal, se deberán tomar las medidas generales establecidas por las autoridades y plasmadas en este documento.**
- 11.3 **Procedimiento ANTES eventos (Max. 10 perx.)**

- 
- 11.3.1** Evitar las actividades cara a cara y hacer uso de TEAMS, ZOOM u otra herramienta online, siempre que sea posible.
  - 11.3.2** Verificar si es necesario que asistan muchas personas a la reunión o si se puede reducir el número de asistentes.
  - 11.3.3** Pre-ordenar suministros y materiales suficientes, incluidos pañuelos de papel y desinfectante para manos, suficiente para todos los participantes.
  - 11.3.4** Disponer el uso de mascarillas para todos los integrantes, aunque no presenten síntomas visibles del virus.
  - 11.3.5** Pregunte a los participantes de antemano si ellos presentan algún síntoma o si se sienten mal. En estos casos no deben asistir. Responsable el dueño de la reunión.
  - 11.3.6** Lleve a cabo el protocolo de limpieza establecido.

---

## **11.4 Procedimiento DURANTE eventos**

- 11.4.1** Proveer información, preferiblemente oral y escrita, sobre el COVID-19 y las medidas que los organizadores han implementado para que el evento sea seguro para sus participantes.
- 11.4.2** Debe saludar sin acercarse o tocarse.
- 11.4.3** Promover la limpieza regular de las manos o el uso de desinfectante de manos por todos los participantes.
- 11.4.4** Los participantes deben usar mascarillas y protectores de zapatos en todo momento.
- 11.4.5** Proveer dispensadores de desinfectante con alcohol para las manos en puntos estratégicos.
- 11.4.6** Dejar un asiento en medio de cada participante para que estos se encuentren al menos a un metro de distante de los demás participantes, si el evento es sentados o tipo teatro, si es de pie, se sugiere colocar señalización en el piso para mejor referencia de los asistentes.

## **11.5 Procedimiento DESPUÉS de un evento**

- 11.5.1** Conserve los nombres y detalles de contacto de todos los participantes durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades de salud pública a rastrear a las personas que pueden haber estado expuestas al COVID-19, si uno o más participantes se enferman poco después del evento.
- 11.5.2** Si alguien en el evento fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el organizador debe dejar que todos los participantes conozcan esa información. Se les debe aconsejar que se controlen para detectar síntomas durante 14 días y tomen su temperatura dos veces al día.

## **12. MANEJO DE RESIDUOS:**

- 12.1** Establezca para cada tipo de residuo de su empresa la frecuencia de recolección y gestión de limpieza adecuada. Todo material para desechar debe ser colocado en contenedores para este fin y a la hora de desechar deben ser envueltos en bolsas debidamente cerradas.
- 12.2** Gestione la recolección de residuos a través de su municipalidad o mediante gestores autorizados.
- 12.3** Los contenedores de basura deben tener una frecuencia de limpieza de acuerdo al uso. Se recomienda mínimo una limpieza diaria.
- 12.4** La persona encargada de la limpieza debe quitarse y desechar los guantes y cualquier otro desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar una vez que haya terminado, lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes con agua y jabón por al menos 20

---

segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.

### **13. QUÉ HACER EN UN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19**

Las empresas acatarán las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud Pública, y establecerán estrategias para mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo en las áreas donde se encuentre un caso positivo por Covid-19.

Separe a los empleados sospechosos de enfermedad.

- 13.1 Los empleados que parezcan tener síntomas al llegar al trabajo o que se enferman durante el día deben ser apartados inmediatamente de otros empleados, clientes y visitantes, y se los debe enviar a casa.
- 13.2 Implemente un procedimiento para el traslado seguro de un empleado que se enferma en el trabajo. Es posible que se deba trasladar al empleado a su casa o a un proveedor de atención médica.

### **14. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**

- 14.1 Determine qué empleados pueden haber estado expuestos al virus y que necesitarían tomar precauciones adicionales.
- 14.2 Informe a los empleados de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo sin descuidar la confidencialidad y manejo de la situación con la mayor precaución posible.
- 14.3 Se recomienda indicar a los colaboradores expuestos a quedarse en sus casas por 14 días, que trabajen en forma remota si es posible y que monitoreen sus síntomas.
- 14.4 En la mayoría de los casos, no es necesario que cierre su establecimiento, cierre las áreas que dicha persona usó por períodos prolongados y proceda a una desinfección profunda.
- 14.5 Espere 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de que otros empleados se expongan a gotitas respiratorias. Si no pueden dejar pasar 24 horas, espere tanto como sea posible. Durante este tiempo de espera, abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.
- 14.6 Si pasaron 14 días o más desde que el empleado estuvo en el establecimiento y no hay mayores contagios, no es necesario tomar medidas adicionales de limpieza y desinfección. Continúe con las tareas de limpieza y desinfección de rutina de todas las superficies de contacto frecuente del establecimiento

### **15. COMUNICACIÓN**

- 15.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral es importante mantener un plan de comunicación claro y del conocimiento de todos los colaboradores.
- 15.2 Preparar o difundir mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, adaptados al perfil de cada grupo de interés, para comunicar el avance de este nuevo virus.

- 
- 15.3 Es importante velar por que no se desarrollen actitudes xenofóbicas o discriminatorios sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (COVID-19). Anticipar el miedo y la ansiedad que se pueda generar en los diferentes grupos de interés de la empresa como respuesta ante los rumores o situaciones anómalas.
- 15.4 Reunir periódicamente al personal de la empresa, para darle seguimiento al cumplimiento del plan, valorar el desempeño del grupo de trabajo integrado para este fin e informar a todos (as) sobre el estado de la situación de este nuevo virus.
- 15.5 Colocar en lugares visibles de la empresa los afiches “Cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “Forma correcta de toser y estornudar”, de acuerdo a los lineamientos de Ministerio de Salud.
- 15.6 Realizar acciones informativas y educativas con el personal de la empresa, los proveedores y los clientes, de acuerdo a las normativas de higiene y salud de la empresa.

#### FUENTES

ASOCIACION COMUNIDAD DE EMPRESAS DE COMUNICACIÓN COMERCIAL DE COSTA RICA, PROTOCOLO SECTOR COMUNICACIÓN COMERCIAL DE COSTA RICA. MAYO, 2020

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, PROTOCOLO GENERAL Y SECTORIAL PARA LA REINSERCCION LABORAL, 17 MAYO, 2020

ASOCIACION DE INDUSTRIAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AIRD), PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ANTE COVID-19 PARA EL SECTOR INDUSTRIAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, GUÍA PARA REDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19 EN LAS EMPRESAS. ABRIL, 2020

#### ANEXOS

PROTOCOLO GENERAL Y SECTORIAL PARA LA REINSERCCION LABORAL,  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
17 MAYO, 2020

PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ANTE COVID-19 PARA EL SECTOR INDUSTRIAL  
ASOCIACION DE INDUSTRIAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AIRD)

GUÍA PARA REDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19 EN LAS EMPRESAS.  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
ABRIL, 2020