

**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**PROTOCOLO ESPECÍFICO DE BIOSEGURIDAD**  
**(PEB)**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

**1.1. Antecedentes.**

En el marco del artículo 8 de la Ley N° 1293/2020, Decreto Supremo N° 4229/2020, Resolución Bi Ministerial N° 001/2020, y Resolución Ministerial N° 229/2020, y recomendaciones y procedimientos de bioseguridad emitidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de Salud (OMS), es imprescindible contar con un Protocolo Específico de Bioseguridad (PEB), aplicable a todo el personal de la Cámara de Diputados, con el propósito de evitar la transmisión y propagación del COVID-19.

**1.2. Objetivos.**

- Proteger la salud de los servidores públicos que forman parte de nuestra Entidad.
- Adoptar medidas de bioseguridad necesarias para prevenir la transmisión y propagación del COVID – 19.
- Retomar actividades laborales, de acuerdo a la normativa, resguardando la salud de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

**1.3. Ámbito de aplicación.**

El presente Protocolo Específico de Bioseguridad (PEB), es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Cámara de Diputados, que desarrollan funciones en distintas dependencias, de la ciudad de La Paz y demás departamentos.

**1.4. Vigencia.**

El presente Protocolo Específico de Bioseguridad, tiene vigencia mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID – 19.

**1.5. Definiciones.**

- **Protocolo.** Conjunto de reglas que rigen actos protocolares, sanitarios y otros, con carácter específico.
- **Equipo de bioseguridad.** Conjunto de protección completo para evitar contagio con microbios, virus entre otros.
- **Gestión.** Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar una determinada situación o hecho.
- **Grupo de alto riesgo.** Personas comprendidas: mayores de 65 años, embarazadas y personas con patología de base crónica.

- **Trabajo de forma presencial.** Persona que asiste al lugar de trabajo de forma física, munido del equipo de bioseguridad.
- **Trabajo remoto o distancia (teletrabajo).** Modalidad de trabajo a distancia a ser acordado con la Entidad.

## **2. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES EN EL ENTE CAMARAL.**

### **2.1. Oficialía Mayor.**

- Aprobar el Protocolo Específico de Bioseguridad mediante Resolución Administrativa, determinando el cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Cámara de Diputados.
- Coordinar y autorizar con las diferentes Unidades Organizacionales la adquisición de materiales, insumos, equipos de bioseguridad, equipos de salud, contratación de servicios, entre otros, necesarios para combatir el Covid – 19.
- Remitir el presente PEB ante las instancias correspondientes.
- Coordinar con el Regimiento de Carabineros y otras intuiciones, la implementación del presente PEB.
- Presidir y conformar el Consejo de Bioseguridad para monitorear y evaluar del PEB.

#### **2.1.1 División de Planificación**

- Evaluar y hacer seguimiento al PEB.
- Coordinar talleres de difusión del PEB con las distintas unidades organizacionales de esta Entidad.
- Elevar sugerencias del PEB a la MAE.

### **2.2. Dirección de Recursos Humanos.**

- Supervisar y coordinar instrumentos de comunicación, instructivos, memorándums y otros que promuevan la aplicación de las medidas de Bioseguridad descritas en el PEB.
- Determinar en coordinación con las Unidades Organizacionales, la prestación de servicio presencial, tomando en cuenta la naturaleza de la actividad que realizan.
- Supervisar la correcta implementación del PEB en las diferentes unidades organizacionales.

#### **2.2.1. Unidad de Administración de Personal**

- Elaborar instrumentos de comunicación, instructivos, memorándums entre otros que promueva la aplicación de las medidas descritas en el PEB.
- Implementar modalidades adecuadas de registro y control de asistencia en las diferentes Unidades Organizacionales.
- Identificar al personal que se considera de alto riesgo.
- Procesar de acuerdo a normativa vigente, solicitudes de vacaciones y licencias especiales.
- Sancionar el incumplimiento al PEB de acuerdo a Reglamento Interno del Personal.

#### **2.2.1.1. Sección de Bienestar Social.**

- Implementar el PEB.
- Difundir información relacionada al PEB y la Pandemia actual en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- Capacitar a los servidores públicos de las unidades organizacionales el PEB.
- Elaborar los requerimientos, adjuntado las especificaciones técnicas de materiales, insumos, equipos de bioseguridad, equipos de salud y otros, determinando los ítems y cantidades necesarias.
- Emitir informes periódicos del cumplimiento del PEB.

#### **2.3. Dirección Administrativa Financiera.**

- Gestionar el presupuesto correspondiente para la adquisición de materiales, insumos, equipos de bioseguridad, equipos de salud, contratación de servicios, entre otros, necesarios, en función a requerimiento de las Unidades Solicitantes.
- Efectuar los procesos de contratación de acuerdo a requerimiento de las unidades solicitantes.

#### **2.3.1. Departamento de Bienes y Servicios.**

- Planificar, evaluar capacidades y disponer sus unidades vehiculares para el transporte de servidores públicos conforme requerimiento.
- Diseñar rutas convenientes de transporte de servidores públicos entre las ciudades de La Paz y El Alto, en base a la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos, garantizando las medidas de bioseguridad.
- Efectuar requerimiento de contratación de unidades vehiculares para el transporte de servidores públicos de la Entidad.
- Supervisar requerimientos para la provisión de materiales, insumos y otros, fijando ítems y cantidades necesarias.
- Supervisar la instalación de señalética del PEB.
- Controlar el correcto funcionamiento de las cámaras de desinfección, pediluvios y otros, en las diferentes dependencias de esta Entidad.
- Supervisar la desinfección de la infraestructura de la Entidad.

#### **2.3.2. Sección de Almacenes.**

- Requerir, almacenar y disponer el stock de insumos necesarios para el desarrollo del PEB, según requerimiento de las Unidades Organizacionales.
- Entregar insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades del PEB conforme a requerimiento de las unidades organizacionales.

#### **2.3.3. Unidad de Activos Fijos.**

- Prever activos fijos necesarios para el desarrollo de la modalidad del teletrabajo, tanto para Diputadas, Diputados y servidores públicos.

#### **2.3.4. Sección de Infraestructura y Mantenimiento.**

- Requerir con especificaciones técnicas, la adquisición de equipamiento e insumos para realizar la desinfección del personal e infraestructura de la Entidad. (Cámara de desinfección, mochilas de desinfección, pediluvios, etc.).
- Requerir la provisión de material e insumos de desinfección y limpieza (dispensadores, líquido desinfectante, alcohol en gel, etc.).
- Solicitar la adquisición de señalética informativa, preventiva y restrictiva con referencia a medidas de bioseguridad establecidas en el PEB para su implementación.
- Garantizar el funcionamiento de las cámaras de desinfección, pediluvios y otros, en las diferentes dependencias de esta Entidad.
- Realizar la desinfección de ambientes de la Entidad, con la solución virucida y otros.
- Solicitar la adquisición de materiales para el recojo diferenciado de desechos infectocontagiosos (papeleros, bolsas nylon de color identificable, etc).
- Coordinar con el servicio de limpieza, el manejo y disposición final de los desechos de Bioseguridad generados.
- Realizar otras actividades que se enmarquen en las funciones de la Sección.

#### **2.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

- Elaborar Resolución Administrativa para la aprobación, del PEB, con el fin de prevenir el contagio y propagación del COVID -19. Y toda normativa necesaria para cumplir objetivos del PEB.

#### **2.5. Dirección de Informática.**

- Implementar las TICs para cumplir los objetivos del PEB.

#### **2.6. Inmediato Superior**

- Requerir a la Sección de Almacenes, los materiales, insumos y otros, para el personal bajo su dependencia.
- Informar al personal médico sobre casos sospechosos de COVID -19.

#### **2.7. Servidoras/es Públicos.**

- Cumplir de manera obligatoria y estricta el PEB.
- Reportar caso sospechoso de COVID – 19, ante su inmediato superior.

#### **2.8. Consejo de Bioseguridad**

- Gestionar la aplicación de procedimiento de bioseguridad para proteger la salud de los servidores públicos con el fin de preservar la continuidad de las actividades de esta entidad.
- Monitorear la implementación del PEB adoptando recomendaciones y lineamiento generales.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del PEB.

- Proponer acciones de mejora continua en base a nuevas disposiciones normativas y/o reglamentarias que se establezcan según la evolución de la pandemia y el nivel de riesgo.

### **3. GESTIÓN DEL PROTOCOLO ESPECÍFICO DE BIOSEGURIDAD.**

#### **3.1. Socialización del PEB.**

Mediante talleres y uso de las TICs se procederá a la socialización del PEB, para su implementación y aplicación. Además, de brindar información actualizada sobre el diagnóstico y tratamiento del COVID -19.

#### **3.2. Medidas generales para evitar el contagio.**

Todo servidor/ra público debe cumplir las medidas generales para la contención de la transmisión del virus; como el:

- Lavado y desinfección permanente de manos,
- Uso de barbijos o mascararas quirúrgicas.
- Uso de Guantes látex.
- Distanciamiento social mínimo de uno y medio (1 1/2) metros.
- Desinfección de superficies y equipos de uso frecuente.

#### **3.3. Medidas específicas para evitar el contagio.**

##### **Regla 1.- Traslado desde y hacia el lugar de trabajo.**

El Área de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, se encargará del transporte de ida y vuelta de los servidores públicos, estableciendo rutas convenientes, cumpliendo las medidas de bioseguridad, como:

- Fumigar toda unidad vehicular de transporte, al final de cada jornada laboral.
- Implementar dispensadores de soluciones antisépticas dentro las unidades vehiculares.
- Implementar señalética en las unidades vehiculares para mantener distanciamiento (de 1 asiento entre cada pasajero).
- Todo/a servidor/a público usuario de la unidad vehicular debe cumplir las normas de bioseguridad personal, caso contrario no se le permitirá el abordaje.

Se exceptúa el servicio de transporte institucional cuando se encuentre en funcionamiento el servicio de transporte público.

##### **Regla 2.- Medidas sanitarias obligatorias para el ingreso a instalaciones.**

Previo al ingreso a instalaciones de la Entidad, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1.- Pasar por la cámara de desinfección

- Pasó 2.- Control médico (temperatura corporal y otros).  
Paso 3.- Aplicarse la solución antiséptica en manos enguantadas  
Paso 4.- Desinfectar calzados en pediluvios.

**Regla 3.- Dotación de Equipos de Protección Personal – EPP.**

Se dotará a los/as servidores/as públicos, equipo necesario de bioseguridad:

- Traje de bioseguridad
- Barbijo.
- Guantes de látex descartables
- Protector facial o lentes bioseguridad.
- Desinfectantes y soluciones antisépticas.

Los Servidores Públicos de la Entidad tienen la obligación de usar los EPPs, en función a la actividad que desarrollan.

- **Desinfectantes y soluciones antisépticas.**

Estarán dispuestos en dispensadores distribuidos en espacios de visibles y de alto concurrencia.

La Compra de Desinfectantes y soluciones antisépticas deberán ser de fácil manipulación, no tóxicas y antimicrobianas de amplio espectro.

***Servidor/a público que no cumpla correctamente con las medidas de bioseguridad laboral no podrá ingresar a su fuente trabajo además de asumir una sanción disciplinaria de acuerdo a reglamento Interno.***

**Regla 4.- Jornada laboral.**

La jornada laboral se regulará de acuerdo a normativa legal en vigencia, cumpliendo las modalidades dispuestas.

**Regla 5.- Medidas locativas internas.**

Se establecerán vías únicas de circulación, de ingreso y salida, evitando aglomeración en pasillos y oficinas, debiendo respetar la señalética.

Se prohíbe el uso de ascensores.

***Se instalará señalética en lugares visible y de alto tráfico de servidores públicos (pasillos, oficinas, graderías y otros) para concientizar la importancia de cumplir el PEB.***

**Regla 6.- Organización del lugar de trabajo.**

En unidades donde por la naturaleza de su cargo y funciones deban asistir varios funcionarios, deben mantener distanciamiento social (1 ½ metros) durante la cuarentena.

**Regla 7.- Interacción con terceros (proveedores, visitantes etc.)**

Para la atención a visitantes, invitados y usuarios ajenos a la institución se exigirá el uso de medidas de bioseguridad. Para ello se implementará en lugares públicos y visibles comunicados o instructivos.

**Regla 8.- Desinfección de ambientes.**

Al finalizar cada jornada laboral se desinfectará todos los ambientes de la Cámara de Diputados con la solución virucida (SANIT10).

**Regla 9.- Manejo de residuos.**

Todo material de bioseguridad desechado deberá manejarse conforme las buenas prácticas salubres, debiendo depositarse en los lugares indicados (basureros con bolsas rojas).

El personal de servicio de limpieza deberá realizar un correcto manejo de los desechos y disposición final de los mismos.

**4. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE CASO SOSPECHOSO POR COVID-19.**

**Regla 10.- Identificación de síntomas y situación de riesgo.**

Todo servidor público en caso de presentar síntomas u observar a compañeros de trabajo con sospechas sintomáticas por COVID 19, tiene la obligación de reportar inmediatamente su estado ante su inmediato superior y este al personal médico de la Sección de bienestar social.

**Regla 11.- Pasos a seguir ante caso sospechoso por COVID -19 dentro la Entidad.**

Ante la pesquisa de cualquier caso sospechoso por COVID 19 se desarrollará el protocolo de evacuación:

Paso 1: Aislamiento provisional y transitorio de pacientes sospechosos y posibles contactos en el área de trabajo.

Paso 2: Evacuar en ambulancia a pacientes sospechosos con signo sintomatológico al consultorio de diagnóstico para Covid-19, del Policlínico Central

de la Caja Nacional de Salud, bajo estrictas medidas de bioseguridad.

Paso 3: Los posibles contactos que no presenten signos sintomatológicos para COVID – 19 deberán someterse a aislamiento domiciliario, reportando periódicamente su estado de salud al Ente Gestor de Salud.

Paso 4: Desinfectar los posibles ambientes contaminados y precintar los mismos.

**Regla 12.- Reporte de Servidor Público con sospecha o confirmación de caso positivo por COVID – 19 contraído externamente.**

Paso 1: Informar a su inmediato superior y/o Recursos Humanos, la sospecha o confirmación de COVID – 19, evitando concurrir a su fuente de trabajo.

Pasó 2; Acudir ante su Ente Gestor de Salud para gestionar certificado de Incapacidad Temporal por COVID - 19.

**5. CONTROL, EVALUACIÓN DE PROTOCOLO Y SU IMPLEMENTACIÓN.**

El personal médico enfermero realizará controles y evaluaciones permanentes, respecto la correcta aplicación del PEB. Debiendo elevar un informe a la MAE determinando el grado de cumplimiento del PEB y propondrá medidas de mejora continua.

**6. CONSECUENCIAS IMPREVISTAS POR EL COVID-19.**

Ante circunstancias imprevistas por el COVID -19 que no se conozcan o no se encuentren estipulados en el presente PEB, la MAE a recomendación del Consejo de Bioseguridad podrá adoptar instrumentos normativos complementarios al presente Protocolo.