



REASEGURADORA DEL ECUADOR S.A. PLAN DE RETORNO AL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Para establecer un proceso de retorno progresivo al trabajo en las empresas del sector se deberá tomar en consideración algunos factores como son: sectores involucrados, localidades, densidad poblacional, naturaleza de las actividades, ubicación de los trabajadores, identificación de personal en riesgo, entre otros.

La principal modalidad recomendada es el teletrabajo estableciendo parámetros rigurosos de control, verificando el cumplimiento de actividades.

Los grupos de atención prioritaria y los grupos con mayores factores de riesgo para COVID-19 mantendrán el teletrabajo emergente.

Los trabajadores que se encuentren laborando dentro de la modalidad de teletrabajo emergente o cuyas actividades le sean aplicables, continuarán bajo esta modalidad a fin cumplir con sus actividades diarias y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076.

Se analizará mantener dentro de la modalidad de teletrabajo emergente, a los trabajadores que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar, si la naturaleza del trabajo lo permite.

ALCANCE

El presente instrumento está dirigido para todas las organizaciones laborales públicas y privadas, con el fin de precautelar la salud de los trabajadores, empleadores, clientes, consumidores y ciudadanía en general, frente al riesgo biológico que representa la enfermedad COVID-19, en todo el territorio nacional.

Serán 2 etapas para el proceso de reapertura:

Etapas I: Cuyas acciones se enfocan en los esfuerzos previos a la misma apertura, considerando aspectos comunicacionales y de coordinación.

La Etapa II: Se enfoca a la apertura en base a proyectos específicos.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- Decreto Ejecutivo Nro. 2393, de 17 de noviembre de 1986.
- Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud Pública.
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

- Acuerdo Interministerial Nro. 0000002, de 13 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-01 Reforma al Acuerdo Ministerial Nro. MDT2017-0135, de 03 de enero de 2020.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de 15 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, de 28 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.

LINEAMIENTOS GENERALES

Trabajadores que no deben asistir al lugar de trabajo

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.
- d) Personas mayores a 55 años por estar considerado como de riesgo.

Desplazamientos al lugar de trabajo y retorno a su hogar

- a) En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas; además, del uso de mascarilla.
- b) Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es obligatorio que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
- c) Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.
- d) Para garantizar el acceso del personal de forma segura y protegida, en el caso de transportes institucionales, las unidades deben aplicar procesos de desinfección, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Transporte Público de la Agencia Nacional de Tránsito.
- e) Limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.

Seguridades en el lugar del trabajo

- a) El empleador o quien haga las veces deberá explicar a los trabajadores las normas de prevención, control de riesgos, incluido el riesgo biológico.
- b) Registrar durante el ingreso información de la salud de los trabajadores, y la toma de temperatura. Llenar la Encuesta de Salud Ocupacional (Anexo 01).
- c) Los trabajadores deberán realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al ingreso a su lugar trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- d) Es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral (se excluye el respirador N95 ya que están contempladas para uso de personal sanitario).

- e) Los trabajadores deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- f) Se deberán cerrar las áreas comunes no imprescindibles y en aquellas necesarias se establecerán procedimientos adecuados para mantener el distanciamiento social.
- g) Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte institucional y público y en la entrada a los lugares de trabajo, como es el caso de los ascensores.
- h) Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, se debe contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas, modificar horarios de trabajo y/o hacerlas por teletrabajo.
- i) Se recomienda facilitar el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.
- j) Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- k) Se recomienda restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como accesorios personales, teclados, laptops, mouse, entre otros.
- l) En aquellas empresas o establecimientos abiertos al público, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los clientes o público en general. Se atenderá con las siguientes consideraciones:
 - i. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal mínimo 2 metros de distancia. i. En actividades relacionadas a la atención de usuarios/clientes debe realizarse a través de barreras que pueden ser de vidrio de construcción o pantallas de plástico
 - ii. Se debe vigilar el cumplimiento estricto del distanciamiento social de forma permanente, habilitando mecanismos de control de acceso en las entradas.
 - iii. Todo público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal. iv. Los equipos de protección individual se determinarán en torno al riesgo de cada actividad.
 - iv. Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un cliente, entre turnos de trabajo y durante el descanso del personal del centro de trabajo.
 - v. Capacitar y entrenar a los profesionales en higiene y desinfección de manos e higiene respiratoria (precauciones estándar acorde a las actividades a realizar).

Medidas organizativas

- a) Informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
- b) Se deberán considerar los horarios de atención establecidos por el COE Nacional. Se deberán seguir los lineamientos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.
- c) Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón líquido, pañuelos desechables y alcohol en gel al 70%, mismo que debe contar con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA.
- d) Mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder efectuar las tareas de limpieza y desinfección, previo el ingreso de los clientes y trabajadores; así como durante el tiempo de descanso del personal del lugar de trabajo.
- e) Contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, de acuerdo al riesgo al que se encuentre expuesto el trabajador o funcionario.

- f) Realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo biológico de las diferentes actividades que se desarrollan en el lugar de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Establecer mecanismos internos que permitan identificar, aislar, captar y notificar casos de trabajadores que manifiesten signos y síntomas en su lugar de trabajo, con el objeto de prevenir la propagación de COVID-19
- h) Empresas que cuenten con dispensarios médicos, se sugiere disponer de pruebas diagnósticas para activar el protocolo en caso de sintomatología de los empleados, adquiridos a las instituciones que para el efecto disponga el MSP. Las pruebas diagnósticas deben tener las características establecidas en el Anexo 06.
- i) Empresas que cuenten con dispensarios médicos, se sugiere coordinar con los laboratorios habilitados para capacitar al personal médico en el uso de pruebas diagnósticas.
- j) Empresas que cuenten con dispensarios médicos, se sugiere establecer un protocolo de movilización de las pruebas diagnósticas hacia los laboratorios habilitados para el análisis de resultados.
- k) Empresas que cuenten con dispensarios médicos, deben registrar la información de los chequeos permanentes que realicen a los empleados.
- l) Hacer un seguimiento de los casos con resultados positivos, implementando los protocolos sanitarios vigentes en articulación con el establecimiento de salud más cercano.
- m) Para el seguimiento y aplicación de las medidas tomadas por el Gobierno Nacional, se recomienda activar el Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo, establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo Nro. 2393, de 17 de noviembre de 1986).

Recomendaciones a los trabajadores

- a) Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el empleador.
- b) Mantener la distancia interpersonal (al menos 2 metros).
- c) Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- d) Evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros trabajadores; en caso de que sea necesario, desinfecte antes y después de usarlos, y lávese las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- e) No se debe compartir o reusar equipos de protección personal de otros trabajadores.
- f) Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón líquido (durante 40 a 60 segundos), luego aplicarse alcohol en gel al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- g) Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- h) Posterior a toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas, deberá realizar adecuado lavado con jabón líquido y desinfección de manos.
- i) Evite tocarse superficies del rostro como ojos, nariz o boca, sin haber realizado higiene y desinfección de manos.
- j) Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa.
- k) Evitar compartir alimentos y bebidas.
- l) Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- m) Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a los contenedores habilitados.

- n) Si empieza a notar síntomas, reporte al médico ocupacional, o la Unidad de Talento Humano o al técnico de seguridad o salud ocupacional, a fin de que extremen precauciones y coordinen la valoración médica. Mantenga las medidas de distanciamiento social e higiene mientras esté en el puesto de trabajo.
- o) Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con COVID-19.

Medidas de higiene en el lugar de trabajo

- a) Al ingreso y salida del lugar del trabajo se recomienda tomar de temperatura al personal con termómetro infrarrojo y uso de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA.
- b) Se recomienda que se coloque dispensadores de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA, en lugares estratégicos para el uso del personal y de los usuarios
- c) Mantener ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.
- d) Cumplir con los mantenimientos periódicos de los filtros de aire.
- e) Reforzar las tareas de limpieza y desinfección en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas, pasamanos, manijas de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria, superficies de trabajo, ordenadores y útiles de oficina.
- f) Limpiar y desinfectar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- g) Se puede usar detergentes habituales, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
- h) Asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de pvc, además de los equipos de protección personal recomendados por el fabricante en la hoja de seguridad del producto utilizado.
- i) Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón líquido, al menos 40-60 segundos.

Gestión de los residuos en los lugares de trabajo

- a) Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “higiene respiratoria” sean desechados en contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal.
- b) En el caso que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.
- c) Colocar señalética para una fácil identificación de los lugares donde se encuentran ubicados los contenedores de los materiales de un solo uso que el personal utilice.

Medidas Extralaborales: Después de salir del lugar del trabajo

- a) Los trabajadores deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar.
- b) Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea.
- c) Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el uso individual de toallas de manos.

- d) Uso de gel desinfectante con base en alcohol al 70% con registro sanitario emitido por la autoridad competente.
- e) Evitar el saludo con beso o mano.
- f) Evitar tocar superficies del rostro, como ojos, nariz y boca.
- g) Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa.
- h) Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aún en lugares públicos. i) Evitar compartir alimentos o bebidas, así como, los recipientes que lo contengan.
- i) Evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Así como, manipular productos alimenticios sin adecuado lavado con jabón y desinfección de manos, evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.
- j) Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables (aún colocada la mascarilla o respirador).
- k) En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso e informe a su médico ocupacional.

PLANES DE RETORNO PREVIO A LA APERTURA

Entre otros aspectos se debe considerar:

- Identificación de las áreas administrativas y técnicas que mantendrán el teletrabajo.
- Establecimiento de un cronograma escalonado de retorno de los empleados a las instalaciones para evitar un flujo fuerte de movilización de personas. La incorporación de los trabajadores podría ser por turnos de acuerdo con las líneas de producción u operación de las empresas para asegurar los protocolos de distanciamiento. Se deberá indicar el número de personal que se requerirá por los turnos y horarios establecidos.
- Establecer horarios de entrada y salida de su personal con la finalidad de facilitar la movilidad de los empleados y evitar concentración de personas.
- Definición de planes de movilización de sus empleados, ya sea a través del uso de corredores logísticos o establecimiento de transporte específico contratado por la empresa.
- Recomendar suspender el registro de ingreso y salida del personal con huella dactilar, sustituyéndolo por cualquier otro sistema que la empresa esté en la capacidad de implementar y que no implique el uso comunitario de una sola máquina.
- En una primera etapa, la incorporación de los trabajadores a sus labores deberá ser únicamente para aquellos menores a los 55 años, con la finalidad de precautelar la población vulnerable y con factores de riesgo. De igual manera, no deberá ser exigible la incorporación de aquellos trabajadores que se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria, y que tengan problemas de salud como hipertensión, problemas respiratorios, enfermedades catastróficas u otras de acuerdo con las directrices que se emita por parte del Ministerio de Salud Pública. Igualmente, no deberán incorporarse aquellas personas que están haciendo aislamiento preventivo obligatorio (APO) por tener COVID-19, hasta que el MSP otorgue oficialmente el certificado de cumplimiento de aislamiento preventivo obligatorio.
- La empresa deberá estar obligada a presentar un plan con normas de prevención y control de infecciones y seguridad ocupacional para los empleados, que incluya, entre otras, medidas relativas a:

- Plan continuo de limpieza, fumigación y desinfección de las áreas de la empresa. o Control de temperatura del personal al ingreso a las instalaciones.
 - Provisión de equipos de protección de acuerdo con el análisis de riesgo efectuado por el responsable de seguridad en salud de la institución.
 - Asegurar, que en las instalaciones donde desarrollen las actividades los empleados, exista un espacio de 2 metros de distancia entre cada uno de ellos y prohibir actividades que involucren la concentración del personal.
 - Determinar un lugar específico para la alimentación de los empleados con las debidas seguridades sanitarias del caso.
 - Contar con la infraestructura adecuada para que el personal efectúe un lavado de manos permanente con jabón líquido.
 - Establecer y socializar protocolos en caso de que algún empleado reporte signos o síntomas relacionados a COVID-19, con los que se considere la captación, aislamiento y atención en salud.
- Establecer y socializar protocolos específicos para los trabajadores con familiares vulnerables y con factores de riesgo, sobre los procedimientos a seguir una vez que regresen a sus hogares.
 - Controles básicos (medición de temperatura) de manera diaria a la entrada y salida de la empresa.
 - Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón líquido, gel antibacterial al 70% y pañuelos desechables.

Movilización de las personas

- Para facilitar la movilización del personal y evitar aglomeraciones en el transporte público se sugiere que, a través de los GADS, las cámaras y organizaciones empresariales se coordine con las empresas de transporte públicas y privadas para establecer corredores logísticos por zonas, en función de la localización de las empresas que retomen las actividades.
- Se sugiere integrar a las empresas que otorgan servicios de transporte escolar y turístico, hasta que dure la emergencia. Esto facilitará que las empresas puedan gestionar convenios con condiciones controladas y favorables, con las empresas de transporte, para movilizar a su personal y evitar el uso del transporte público.
- En el caso de las empresas que cuentan con sus propios sistemas de transporte para el personal, deberán establecer un protocolo para el traslado del mismo, de acuerdo a los horarios de entrada y salida y asegurar el distanciamiento social.

ANEXOS

Anexo 01	Encuesta de salud ocupacional
Anexo 02	Lineamientos de bioseguridad
Anexo 03	Higiene de manos
Anexo 04	Colocación y retiro de mascarilla
Anexo 05	¿Sabes estornudar correctamente?
Anexo 06	Prueba rápida para la determinación de COVID-19, anticuerpos IgG/IgM
Anexo 07	Líneas de actuación



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS – INSTALACIONES ECUARE

A continuación, se detallan los lineamientos que se deben considerar para el trabajo presencial en las instalaciones, en los siguientes tiempos:

- Antes del reingreso
- Entrada a las oficinas
- Durante el desarrollo de las labores
 1. Uso de Impresoras, Scanner y Teléfonos.
 2. Uso de cafetería
 3. Uso de Sala de Reuniones.
- Salida de las oficinas

ANTES DEL REINGRESO

- En la recepción se debe colocar una mampara acrílica de protección
- Se realizará la sanitización de todas las instalaciones

ENTRADA A LAS OFICINAS

- Primer día, se debe realizar la prueba del Covid-19
- El encargado en la recepción todos los días realizará la toma de la temperatura, llevará un registro de cada empleado, el mismo que deberá ser entregado a la Encargada de Salud Ocupacional
- Elaborar los turnos por áreas: Considerando los grupos vulnerables y hasta el 50% del personal
- No se usará el control de acceso, se accederá tocando el timbre con el codo, para que la persona encargada en la recepción proceda a abrir la puerta
- Si en la puerta de ingreso está una persona, se deberá esperar su ingreso con una distancia de no menor a un metro y medio, para poder acceder al timbre
- Los empleados al ingreso deberán desinfectar sus zapatos en la bandeja que estará instalada en la puerta de entrada de la oficina
- Existirá en la recepción un dispensador de alcohol en gel automático, el cual cada empleado deberá aplicar en las manos antes de pasar a sus puestos

DURANTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES

- No se marcará la entrada en el biométrico, con el reporte de la toma de temperatura se llevará el control de las asistencias del personal
- En cada puesto de trabajo se debe contar con un alcohol en gel
- Cada empleado es responsable de la limpieza de su computador, equipos y puesto de trabajo para lo cual recibirá los implementos necesarios
- Semanalmente se entregará al personal mascarillas quirúrgicas, para su uso antes de llegar y después de salir de las oficinas
- Las ventanas se abrirán cada hora por un lapso de 10 minutos, los encargados serán el personal más cercano.
- No es obligatorio el uso de mascarillas en sus puestos de trabajo, pero si lo será para movilizarse a otro punto dentro de las instalaciones

Uso de Impresoras, Scanner y Teléfonos.

- El cambio de tóner y alimentación de papel para la impresora en la recepción estará a cargo de la Asistente de Gerencia.
- El cambio de tóner y alimentación de papel para la impresora en el área de suministros y área contable estará a cargo del Analista de Sistemas.
- Antes y después de manipular la impresora del área de suministros deberá ser desinfectada.
- Queda prohibido utilizar los teléfonos que no correspondan a su puesto.
- Para el uso de scanner se deberá notificar previamente por llamada telefónica a la persona en la recepción para que guarde el distanciamiento necesario.
- Antes y después de utilizar el scanner este debe ser desinfectado.

Uso de cafetería.

- En la cafetería solo se permitirán dos personas a la vez, una en cada mesa
- Se debe desinfectar antes y después de utilizar las mesas.
- Los botones del dispensador de agua deben ser desinfectados antes y después de su uso.
- La ventana deberá estar abierta el tiempo que se permanezca en la hora de lunch
- Queda prohibido el uso de microondas
- Queda prohibido el uso de la refrigeradora

Uso Sala de Reuniones.

- La sala de reuniones podrá ser utilizada con un máximo de 3 personas.
- Se debe notificar el uso de la sala previamente para realizar la desinfección y posteriormente a la reunión.

SALIDA DE LAS OFICINAS

- No se marcará la salida en el biométrico
- Se tomará la temperatura.
- Si en la puerta al salir está una persona, se deberá esperar y mantener una distancia de no menor a un metro y medio, para salir de las instalaciones
- Se deberá depositar las mascarillas utilizadas en el recipiente destinado solo para este uso.