

CUANDO SE TENGA CONFIRMACIÓN DE COLABORADOR CON DIAGNÓSTICO POSITIVO DE COVID-19

1. Se deberá notificar por parte de la unidad al Comité de SOSI (cuando se tenga) y al Comité Central de Crisis de CMI.
2. Guardar en todo momento la confidencialidad del caso y el nombre de la persona.
3. Si el colaborador tiene un lugar de trabajo fijo, se deberá de identificar a las personas con las que tuvo contacto, tomando como referencia las categorías de contactos.
 - Los colaboradores clasificados como categoría o **triage rojo**:
 - Son enviados a la clínica médica para ser evaluados.
 - Se toman datos personales, de contacto y puesto de trabajo.
 - Se envían a cuarentena domiciliar por 14 días.
 - Se entrega el boletín de recomendaciones a seguir (Imagen 7: Boletín de recomendaciones a seguir para colaboradores enviados a cuarentena).
 - Se les da seguimiento diario, para verificación de signos y síntomas.
 - Si no hay clínica se envían a cuarentena domiciliar por 14 días.
 - Los colaboradores clasificados como categoría o **triage amarillo**:
 - Son enviados a clínica médica para ser evaluados.
 - Se toman datos personales, de contacto y puesto de trabajo.
 - Se evaluarán diariamente por 14 días como seguimiento a su estado de salud.
 - Si un colaborador presenta algún síntoma de infección respiratoria o fiebre después de su jornada de trabajo, debe quedarse en casa y llamar a Recursos Humanos para que le proporcione indicaciones.
 - Si no hay clínica, Recursos Humanos deberá dar seguimiento al estado de salud del colaborador.
4. Si el colaborador no tiene un lugar fijo de trabajo, se deberá indicar de los últimos días:
 - Centros de trabajo visitados.
 - Áreas visitadas.
 - Personas con quienes tuvo contacto, tanto colaboradores como clientes o proveedores.
 - En el caso de colaboradores, seguir el mismo proceso que el numeral 2 anterior.
5. En caso de que un colaborador haya estado expuesto con un caso positivo familiar o conviviente, se recomienda que el colaborador llame y notifique a Recursos Humanos antes de presentarse a oficinas.

- Se toman datos personales, de contacto y puesto de trabajo.
 - Se envían a cuarentena domiciliar por 14 días.
 - Se entrega el boletín de recomendaciones a seguir.
6. Es importante dar todo el apoyo y soporte posible al colaborador y su familia. Debe mantenerse un seguimiento diario de la evolución de su salud y estar pendiente en caso de cualquier requerimiento o necesidad de apoyo.
 7. En cualquiera de los casos, transcurrido el período de cuarentena del colaborador, si no presenta ningún tipo de síntomas, antes de regresar a su puesto de trabajo, deberá ser evaluado por los servicios médicos de la compañía para descartar riesgo de contagio a otros colaboradores.
 8. En caso de que un colaborador que está laborando por teletrabajo, resulta positivo a COVID-19, deberá notificar a su jefe inmediato y a Recursos Humanos.
 9. A los colaboradores que resulten positivos de COVID-19, cuando se les dé de alta por los servicios de salud estatales o privados, deberán presentarse a las instalaciones de la compañía y deberán contar con el aval de seguridad social o alta médica para salir de su vivienda.

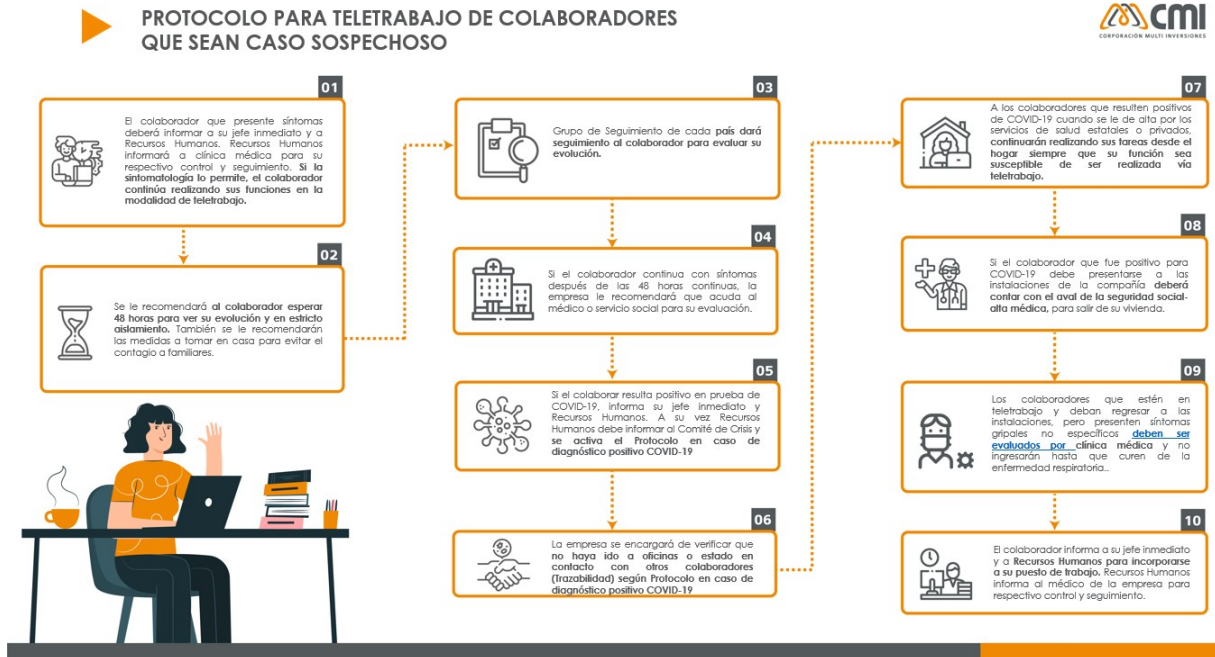


Imagen 11: Protocolo para teletrabajo de colaboradores que sean caso sospechoso.