

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD



**PARA LA
PREVENCIÓN,
CONTROL,
SEGUIMIENTO Y
MITIGACIÓN DE
LA EXPOSICIÓN
AL COVID-19
EN CORHUILA**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	6
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
5. RESPONSABILIDADES	10
6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL POR EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL COVID-19	11
6.1. INGRESO A LA INSTITUCIÓN	11
7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	14
7.1 TRABAJO EN CASA	14
7.2 TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL	14
8. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES	16
8.1. SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE SALUD	16
8.2. SEGUIMIENTO MENSUAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD FÍSICA Y MENTAL	17
9. REPORTE Y MONITOREO SITUACIONES DE RIESGO COVID-19	19
9.1. REPORTE DE UNA PERSONA CON SÍNTOMAS DE COVID-19	19
9.2. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN CORONAPP	19
10. PROTOCOLOS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS	21
11. COMUNICACIONES	24

Introducción

La Corporación Universitaria del Huila – Corhuila, documenta el protocolo de bioseguridad con el propósito de atender la necesidad de adoptar medidas para el control y atención de la emergencia sanitaria, económica y social impartida por el Gobierno Nacional frente a la pandemia del coronavirus Covid-19, adoptadas por la normatividad legal vigente, y poner a su consideración y conocimiento todos los requerimientos establecidos en el Decreto 539 de 2020 “por el cual se adoptan las medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid -19”, articulado con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en virtud de lo definido en el Decreto 1072 de 2015 en su art. 2.2.4.6.2 y en concordancia con lo establecido en los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019.

Este protocolo describe los mecanismos, estrategias y procedimientos documentados, obligaciones, responsabilidades y requisitos orientados a minimizar los factores de riesgo que pueden generar la transmisión de la enfermedad Covid-19, ya sea por causalidad o por exposición directa al virus.

Este protocolo de bioseguridad es diseñado conforme a lo definido en la Resolución 666 de 2020 y actualizado de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

1. Objetivo

Establecer un protocolo de bioseguridad con las medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación de la exposición al Covid-19, del personal administrativo, docentes, estudiantes, contratistas, prestadores de servicios y todas las partes interesadas que desarrollan actividades en Corhuila.



2. Alcance



El presente protocolo aplica para todo el personal administrativo, docentes tiempo completo, docentes catedráticos, estudiantes, contratistas y demás partes interesadas en todos los centros de trabajo de Corhuila, durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del SARS-COV-2 (Covid-19), con lo cual las medidas aquí descritas podrán actualizarse de acuerdo al avance en el control de la pandemia, las directrices establecidas por las entidades competentes en materia de salud y las mejores prácticas de trabajo basadas en la evidencia científica promulgadas por entidades competentes de salud.

3. Definiciones

Aislamiento:



separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de covid-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Afectado:



Personas que están infectados o que son portadores de fuentes de infección o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública.

Bioseguridad:



Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente

3. Definiciones

Caso confirmado covid-19:



Es aquel que cumple con la definición de caso probable y tenga resultado positivo para covid19.

Caso probable covid-19:



Es aquel que tiene sintomatología (fiebre mayor a 38°C, tos, cuadro de infección respiratoria aguda grave) y cumpla con nexo epidemiológico.

Caso sospechoso covid-19:



Persona asintomática con nexo epidemiológico positivo.

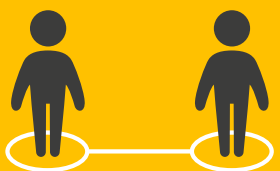
3. Definiciones

Controles:



Medidas implementadas (controles existentes) o por implementar (controles por realizar) cuyo fin es el de minimizar la ocurrencia de eventos que generen impactos ambientales o consecuencias asociadas a la seguridad y salud en el trabajo. Dichas medidas incluyen o pueden incluir controles técnicos, administrativos o elementos de protección personal.

Contacto cercano:



Es el que se da entre un caso sospechoso o confirmado de covid-19 y otras personas, a menos de 1.50 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con sus secreciones.

Contacto estrecho de un caso probable de covid-19 :



Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metro o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

3. Definiciones

Contratista:



Persona natural o jurídica debidamente constituida bajo las leyes que rigen la materia, con la cual la empresa establece una relación contractual mediante la suscripción de un contrato o la aceptación de una oferta mercantil, ya sea de obra, prestación de servicios, consultoría, entre otros y que ejecuta sus obligaciones contractuales por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su responsabilidad y dependencia en las instalaciones de cualquier centro de trabajo de la organización.

Distanciamiento social:



El distanciamiento social, también llamado "distanciamiento físico", significa mantener espacio entre usted y otras personas fuera de su hogar. Para practicar el distanciamiento social o físico:

Manténgase al menos a 6 pies (aproximadamente 2 brazos) de otras personas

No te juntes en grupos

Manténgase alejado de lugares concurridos y evite reuniones masivas.

3. Definiciones

Epidemia:



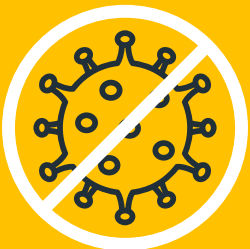
Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.

Limpieza:



Procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

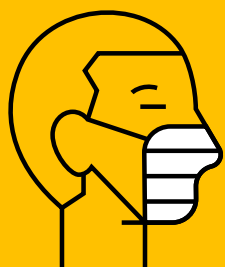
Pandemia:



Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

3. Definiciones

Prevención:



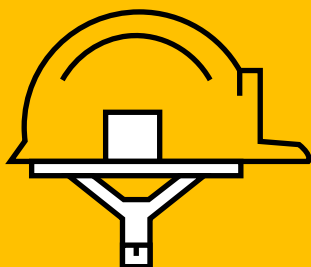
Conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud.

Protección:



Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

SIG:



Sigla que identifica el Sistema Integrado de Gestión Implementado por la empresa, que involucra: calidad y seguridad y salud en el trabajo.

3. Definiciones

SGSST:



Sigla que identifica el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Trabajador:



Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.

Trabajo en casa:



Como situación ocasional temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

3. Definiciones

Asepsia:



Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad:



Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la Salud y Seguridad de los Trabajadores.

Covid-19:



Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

3. Definiciones

Desinfectante:



Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Material contaminado:



Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Prestadores de servicios de salud:



Hace referencia a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.



4. Documentos de Referencia

El marco de referencia del protocolo está definido en la matriz legal de la Corporación Universitaria del Huila Corhuila. En este documento se describen los requisitos asociados a su cumplimiento y otros aplicables.

- Decreto 536 de 2020: por el cual se modifica el decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus Covid-19, y el mantenimiento del orden público
- Decreto 531 de 2020: por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus Covid-19, y el mantenimiento del orden público
- Decreto 457 de 2020: por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus Covid-19 y el mantenimiento del orden público.
- Resolución 000666 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del coronavirus covid-19
- Circular 0029: los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por Covid-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a Covid-19.
- Lineamientos para prevención control y reporte de accidente laboral por exposición ocupacional al sars cov-2 (Covid-19) en instituciones de salud – Ministerio de Salud y Protección Social.
- Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (Covid-19) – Ministerio de Salud.

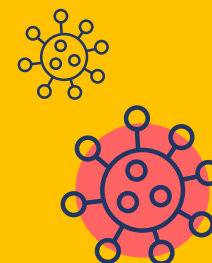
5. Responsabilidades

A cargo del empleador o contratante

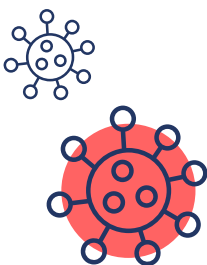
- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020.

A cargo del personal administrativo, docentes, estudiantes, contratistas, prestadores de servicios y visitantes.

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
 - Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
 - Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en la aplicación Coronapp.

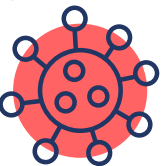


6. Medidas de prevención y control por exposición ocupacional al COVID-19



Corhuila informa el mecanismo de cumplimiento a las recomendaciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y asegura que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relacionadas con la prevención del contagio por Covid-19, previstas en el presente protocolo.

6.1 Ingreso a la Institución



1. Para la autorización de ingreso del personal a la institución el líder de cada área debe solicitar la autorización a la vicerrectoría administrativa, justificando y especificando las tareas a realizar, este correo deberá estar copiado a rectoría, talento humano, bienestar institucional y al SGSST. La autorización de ingreso se debe presentar al vigilante de la institución, sin este documento no se permitirá el ingreso de ninguna persona.

Nota: para otorgar el permiso se deben tener en cuenta los horarios y el número de personas para garantizar que no coincidan un número mayor a 10 personas y se respeten los protocolos de distanciamiento físico.

2. El personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin en cada sede, debe realizar la desinfección como se relaciona a continuación:

- a) La persona que va a ingresar debe ubicarse de pie en posición de cruz con los brazos completamente abiertos y los ojos cerrados.
- b) Se debe informar a la persona que debe tomar aire y contenerlo por 5 segundos mientras se rocía por la parte frontal la cara, posteriormente los brazos, tronco, piernas y pies.

6.1 Ingreso a la Institución



- c) Realizar nuevamente el rocío por la parte posterior iniciando por la cabeza, espalda piernas y pies.
- d) Se debe solicitar levantar cada uno de los pies para realizar el rocío en la suela de los zapatos.
- e) Se debe suministrar alcohol glicerinado para que la persona que va a ingresar se aplique en sus manos
- f) Finalmente se debe rociar con alcohol todos los elementos que la persona quiera ingresar a la sede (bolsos, cascos, gorras, bolsas, cajas, entre otros).

Nota: los elementos anteriormente enunciados deberán ubicarse en el área asignada para este fin, en ningún momento deben ingresar dichos elementos a las áreas comunes y administrativas, excepto aquellas que sean de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas en la solicitud de ingreso. Teniendo en cuenta esta aclaración se recomienda llevar al trabajo solo los elementos esenciales ya que dichos elementos son foco de contaminación cruzada y permite el transporte del Covid-19.

3. El personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin en cada sede debe entregar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su labor (tapabocas, guantes, gafas y/o caretas)

6.1 Ingreso a la Institución

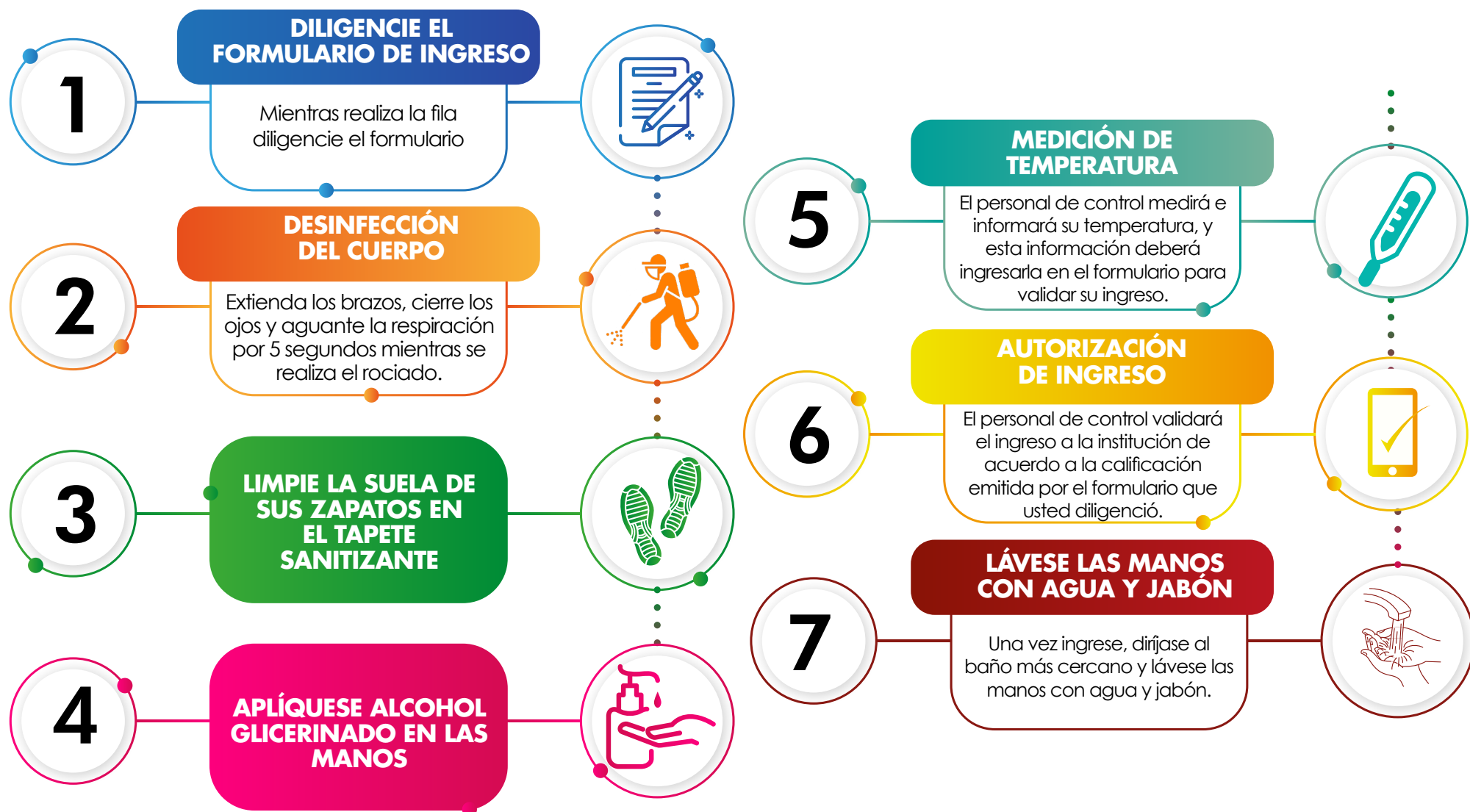


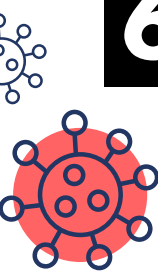
dependiendo de la naturaleza de su cargo y los riesgos a los que va a estar expuesto.

4. Se debe firmar el formato FO-SI-89 acta de declaración juramentada de condición de salud.
5. El personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin en cada sede debe proceder a realizar la toma de temperatura y el diligenciamiento del formato FO-SI-88 control de aplicación de protocolos - Covid-19.
6. Si la persona presenta alguna situación adversa de salud física, se debe activar la ruta de atención para caso sospechoso, informando al área de salud y al SGSST y por ningún motivo se debe permitir el ingreso a la institución.
7. La persona que va a ingresar debe proceder al baño a realizar el lavado de manos con agua y jabón.

6.1 Ingreso a la Institución

Protocolo





6.1 Ingreso a la Institución

Puntos de control en cada una de las sedes

Sede Quirinal:

- Entrada principal por la calle 21
- Entrada del parqueadero por el costado oriental del Bloque C

Sede Prado Alto:

- Entrada principal por la carrera 32
- Entrada del parqueadero frente a las escaleras del primer piso del bloque C.

Sede Pitalito:

- Entrada por el parqueadero, se suspende la entrada por el área administrativa.

Finca Rivera

Finca Palermo

7. Organización del Trabajo



La Corporación Universitaria del Huila – Corhuila implementa alternativas de organización laboral, mediante la adopción de modelo operativo que garantizan la continuidad de la actividad laboral. Todo esto permitirá disminuir el riesgo de contagio para sus colaboradores y demás partes interesadas que desarrollan actividades en la institución mediante las siguientes estrategias:

- Trabajo en casa
- Para quienes deben asistir a las sedes, se establecen jornadas flexibles, con el fin de evitar aglomeraciones de los trabajadores.
- Se determina claramente el número máximo de trabajadores por área de trabajo para el personal administrativo, docente y operativo.

7.1 Trabajo en Casa

Corhuila garantiza la continuidad de sus procesos y establece el modelo de trabajo en casa, teniendo en cuenta los criterios definidos por la normatividad para determinar quiénes de sus colaboradores pueden desarrollar sus actividades diarias bajo esta estrategia.



Los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para Covid-19 deberán realizar trabajo en casa.

Adicionalmente, podrán realizar trabajo en forma remota los siguientes perfiles:

- Administrativos que cuenten con conectividad en su hogar, permitiendo la continuidad de su trabajo.
- Actividades de telemercadeo.
- Cobranza.
- Áreas de apoyo transversal y administrativo
- Docentes



7.2 Trabajo de Forma Presencial



Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la Corhuila informará continuamente a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del Covid- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

Desplazamiento

Si los trabajadores, contratistas o colaboradores deben desplazarse hacia algunas de las sedes de la institución, es necesario que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo se realiza en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas.
- Mantener en lo posible alcohol glicerinado para la aplicación a la subida y bajada del transporte y mantener una ventilación constante durante el recorrido.
- Como alternativa al transporte público, se debe procurar hacer uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas etc.

8. Trabajo de Forma Presencial



Corhuila informa el mecanismo de cumplimiento a las recomendaciones que adelanta, para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, asegurando que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud, relacionadas a la prevención del contagio por Covid-19, previstas en el presente protocolo.

8.1 Seguimiento a las Condiciones de Salud



Con el objetivo de conocer constantemente las condiciones de salud de los trabajadores, contratistas y colaboradores que se encuentran realizando trabajo en casa, como quienes estén laborando bajo el modelo presencial en alguna de las sedes de Corhuila, y poder realizar el acompañamiento que se requiera, se plantea la siguiente estrategia de recolección de información.

Recolección de la información

Tanto los trabajadores, contratistas y colaboradores que se encuentran realizando trabajo en casa, como quienes estén laborando bajo el modelo presencial en alguna de las sedes de Corhuila, deberá reportar al inicio y al final de la jornada laboral las condiciones de salud.

El seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores, contratistas o colaboradores estará a cargo del personal de salud, SGSST, o personal brigadista, quien deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. Enviar el link del formulario de seguimiento a las 7:00 a.m al correo institucional, y/o vía whatsapp a cada uno de los trabajadores, contratistas o colaboradores.

8.1 Seguimiento a las Condiciones de Salud

2. Si a las 7:30 a.m. el trabajador, contratista o colaborador no ha dado respuesta, proceder a realizar seguimiento vía whatsapp o llamada telefónica, para que realicen el diligenciamiento del formulario.
3. Si a las 8:00 a.m. el trabajador, contratista o colaborador no ha dado respuesta, proceder a enviar una notificación de incumplimiento al protocolo de bioseguridad de la institución mediante el correo electrónico institucional y reportar al jefe directo del trabajador, contratista o colaborador.
4. Si a las 2:00 p.m. el trabajador, contratista o colaborador no ha dado respuesta, proceder a realizar seguimiento vía whatsapp o llamada telefónica, para que realicen el diligenciamiento del formulario.
5. Si a las 2:30 p.m. el trabajador, contratista o colaborador no ha dado respuesta, proceder a realizar seguimiento vía whatsapp o llamada telefónica, para que realicen el diligenciamiento del formulario.

8.1 Seguimiento a las Condiciones de Salud



6. Si a las 3:00 p.m. el trabajador, contratista o colaborador no ha dado respuesta, proceder a enviar una notificación de incumplimiento al protocolo de bioseguridad de la institución mediante el correo electrónico institucional y reportar al jefe directo del trabajador, contratista o colaborador.
7. El personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin debe descargar el archivo de Excel generado por el formulario y debe ser enviado al coordinador del SGSST.
8. El coordinador de SGSST deberá generar un reporte estadístico de las condiciones de salud de los trabajadores, contratistas y colaboradores de manera diaria y enviarlo a rectoría, personal y bienestar. Al identificarse alguna anomalía en las condiciones de salud, el coordinador de SGSST debe iniciar el procedimiento necesario con el trabajador, contratista o colaborador, al sistema de salud y la ARL.

8.1 Seguimiento a las Condiciones de Salud

Diligenciamiento del formulario por parte de trabajadores, contratistas y colaboradores

Cada día a las 7:00 am y 2:00 pm cada trabajador, contratista y colaborador recibirá un correo electrónico y/o un mensaje de whatsapp con un link para diligenciar la información relacionada con las condiciones de salud, para ello deberá proceder de la siguiente manera:

1. Hacer click o presionar en el link para abrir el formulario.
2. Tomarse la temperatura, ubicando el termómetro en la axila o en el lugar que el fabricante del termómetro lo defina en el manual del instrumento.
3. Diligenciar la información solicitada. Todos los campos son obligatorios.
4. Hacer click o presionar el botón “Enviar” ubicado al final del formulario.



9. Reporte y monitoreo situaciones de riesgo covid-19



9.1 Reporte de una persona con síntomas de Covid-19



Si una persona presenta síntomas de Covid-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. La persona que presenta los síntomas deberá comunicar a su jefe inmediato para que éste informe al Coordinador de SGSST.
2. Si la persona está en alguna de las sedes de la institución, se deberá verificar el uso el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
3. Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, la persona sospechosa deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de Covid-19.
4. El Coordinador del SGSST de Corhuila reportará el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado, y determinen si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo por síntomas leves. En el caso de presentar dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones, su traslado a un centro médico en una ambulancia se hará de forma inmediata.
5. Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación. Tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS

9.1 Reporte de una persona con síntomas de Covid-19

y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

6. Se realizará una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaria de Salud correspondiente para dar seguimiento. Los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación Coronapp.

7. Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

8. El personal de limpieza utilizará un equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

9. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común para luego desinfectar.

10. Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.

9.2 Instalación de la Aplicación

Coronapp



De acuerdo con los requerimientos de la Resolución 666 de 2020, es obligación de los trabajadores, contratistas y colaboradores que cuenten con celulares inteligentes instalar la aplicación CoronApp para registrar su estado de salud.

Solicitud de instalación

El personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Enviar un mensaje informativo mediante correo electrónico institucional y/o WhatsApp a todos los trabajadores, contratistas y colaboradores con el link y procedimiento de descarga de la aplicación CoronApp para el registro del estado de salud.
2. Realizar un informe de los trabajadores, contratistas y colaboradores a los quienes se les envió de la información.

9.2 Instalación de la Aplicación Coronapp



pues Instalación

Los trabajadores, contratistas y colaboradores que cuenten con celulares inteligentes deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la aplicación Google Play Store si es usuario Android o a la aplicación App Store si es usuario de iOS.
2. Buscar la aplicación CoronApp-Colombia y descargarla e instalarla.
3. Registrar los datos personales y diligenciar la información que solicita la aplicación CoronApp-Colombia.

10. Protocolos de higiene, desinfección y manejo de residuos



Los procesos de limpieza y desinfección de la planta física y los muebles serán metódicos, programados y continuos, para garantizar la disminución de las infecciones y disuadir las condiciones de transmisión. Los procesos de limpieza precederán siempre a los de desinfección, para facilitar la acción de los germicidas. El objetivo principal de la limpieza es reducir el número de microorganismos del medio para evitar su difusión. El personal encargado de la limpieza y desinfección, gozará de las destrezas y capacidades requeridas para ejecutar los procesos con eficiencia y rigor. Los procedimientos básicos en las labores de limpieza y desinfección son: lavar, trapear, sacudir, desinfectar los baños, las superficies, muebles y equipos.

10.1 Lavado de manos

Tanto los trabajadores, contratistas y colaboradores que se encuentran realizando trabajo en casa, como quienes estén laborando bajo el modelo presencial en alguna de las sedes de Corhuila, deberán realizar el lavado de manos con agua y jabón cada 3 horas.

Para realizar el seguimiento al lavado de manos con agua y jabón de cada trabajador, contratista y colaborador, el personal de salud, SGSST, personal brigadista o quien se designe para este fin, deberán aplicar el siguiente procedimiento:

Enviar un mensaje informativo mediante correo institucional y/o whatsapp recordando el lavado de manos y la técnica de lavado a las 7:00 a.m., 10:00 a.m., 2:00 p.m. y 5:00 p.m.

Además, cada trabajador, contratista y colaborador se debe tener en cuenta que:

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%.



10.2 Limpieza de equipos

Cada colaborador está obligado a realizar la desinfección de su equipo antes de iniciar su labor, con el fin de garantizar el orden y el aseo. Estas prácticas optimizan el proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de servicios generales.



10.3 Lavado de superficies

El lavado se inicia estregando las superficies con un trapo impregnado con una solución desinfectante, los zócalos deben estregarse con una esponja. Después de estregar se enjuaga con un trapo húmedo en agua. Hay que tener cuidado de no dejar chorreados o manchas en paredes. Revisar que no se encuentren telarañas, ni polvo en los rincones, puertas o molduras. Al finalizar, devolver a su sitio los equipos o elementos retirados antes del proceso de lavado. Las soluciones más usadas son el amonio cuaternario y el hipoclorito de sodio a una concentración de 500 ppm.



10.4 Trapeado

Este procedimiento se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos, si es necesario, y se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

1. Empezar por los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso.
2. Los movimientos deben ser horizontales, se debe jugar el trapeo hasta verlo limpio y trapear de nuevo.
3. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano.
4. Se deben retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso como chicles y manchas. Las áreas comunes se trapean sólo con agua limpia y un trapeador bien lavado y escurrido.
5. Las áreas con derrames de fluidos corporales se trapean con hipoclorito de sodio a una concentración de 10.000 ppm, previo proceso de preparación del derrame; es importante verificar que los implementos estén higienizado al hacer limpieza de un área a otra, con el fin de evitar la contaminación cruzada. Se deben usar dos baldes para separar el agua sucia del agua limpia.
6. Después de realizar la limpieza de una oficina, el cambio de agua se debe realizar dentro de ésta. Después de terminar de trapear es necesario verificar que los baldes que se usan para el cambio de agua se encuentren boca abajo para evitar el cultivo de bacterias.



10.5

Limpieza y desinfección de superficies, muebles y equipos



Se llevará a cabo de manera diaria al terminar la jornada y se recomienda aplicar el siguiente procedimiento:

1. Siempre de arriba abajo y de adentro hacia fuera.
2. Se evitará la limpieza en seco con el fin de no remover polvo, realizándose mediante el arrastre húmedo.
3. Para la limpieza y desinfección de las superficies no metálicas se utilizará agua, detergente e hipoclorito.
4. Para las superficies metálicas se utilizará un paño húmedo con el desinfectante recomendado.
5. Prestar especial atención a aquellas superficies que están expuestas con mayor frecuencia al contacto de manos: manijas, interruptores, pasamanos, lavamanos.
6. Se aconseja la utilización del doble balde: uno para la solución de detergente más desinfectante y otro para el aclarado.
7. El recambio de la solución empleada para la limpieza ha de hacerse con frecuencia.
8. El material utilizado para la limpieza se guardará limpio, desinfectado y escurrido.

10.6

Ventanas y vidrios

Se hará con una frecuencia diaria al terminar la jornada, y se recomienda aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se debe colocar un trapo entre el balde y el piso para evitar que se forme anillo de agua.
2. Con una esponja impregnada de una solución desinfectante se inicia su limpieza comenzando por la parte superior, con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior.
3. Luego se remueve la suciedad con un trapo húmedo hasta lograr una total transparencia en la hoja de vidrio.
4. No olvidar secar los marcos de las ventanas; éstos se oxidan con el exceso de agua.
5. Para las partes altas se utiliza una escalera.



10.7 Disposición de residuos

Para realizar una efectiva gestión de los residuos la comunidad Corhuila debe tener en cuenta lo siguiente:

- Usar los contenedores y bolsas disponibles para la separación de residuos.
- Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negro
- Los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa de color blanca.
- El personal de servicios generales debe realizar la recolección de residuos de manera permanente y no permitir la acumulación de los mismos.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
- Siempre que la persona a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá realizar al menos, deberá lavar sus manos.

11. Comunicaciones

Corhuila ha diseñado una estrategia comunicativa que tiene como propósito la prevención del Covid-19.

A través de correo institucional, redes sociales o whatsapp se divulgarán las medidas contenidas en esta circular y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del covid-19 en el territorio nacional.



11. Comunicaciones



Teléfonos de contacto del comité de crisis

Líneas de comunicación interna

Nombre y apellidos	Rol	Número contacto
Omar Leonardo Cuellar A.	Coordinador del SGSST	3183633052
Luz Alejandra Ciceri	Directora de Bienestar Institucional	3188762462

11. Comunicaciones

Descripción	Entidad	Número contacto
Atención médica exclusiva para covid-19	Arl sura	018000 5111414 o 018000941414
Líneas de apoyo emocional línea vida.	Secretaria de Salud Departamental	Tel: 8706633 - 8703096 8701980 ext. 120 Celular 317 403777 Email: cruehuila@huila.gov.co Centro de escucha Tel: 3219073439 y (8) 8702277 lunes a domingo atención las 24 horas Chat: 3219073439 Email: centroescucha.salud@huila.gov.co Psicólogos online a un clic de distancia http://psicochatapp.com/

