CIRCULAR 07

FECHA: ABRIL 28 DE 2020
DE: RECTORIA
PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES DIRECTIVOS Y DOCENTES
ASUNTO: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD LUZ DE IBAGUE

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD LUZ DE IBAGUE

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) CONFORME A LA CIRCULAR CONJUNTA 001 del 11 de abril de 2020. DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y MINISTERIO DEL TRABAJO.

OTRA NORMATIVIDAD: *Decreto 488 de 2020. "Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, Decreto 500 de 2020. "Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", Resolución 385 de 2020. "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", Resolución 380 de 2020. "Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones", Resolución 453 de 2020 "Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones"*

PARA TODO EL PERSONAL: DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:

1. Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria aguda no deben acudir a al centro educativo y deben evitar el contacto cercano con personas sanas.
2. Al ingresar en la mañana o en la tarde en su horario habitual de trabajo, deberán portar sus elementos de prevención como guantes y tapabocas, los que deberán usar de manera permanente mientras estén dentro de la Institución.
3. De utilizar casco de moto debe limpiarlo con un paño limpio húmedo y con jabón o lavarlo con jabón suave y agua asimismo el chaleco, dejarlo dentro de una bolsa en un lugar seguro.
4. En lo posible de tener el cabello largo deberán traerlo bien peinado y recogido.
5. Durante toda la jornada laboral deberán mantener los guantes y tapabocas puestos. Respecto del tapabocas debe evitarse tocarlo en su parte frontal, al retirarlo debe hacerlo de las bandas elásticas que están a los lados de sus orejas.
6. El tapabocas debe ser desechado a diario o cuando se moje o ensucie y debe lavarse las manos cada vez que lo manipula.
7. Los guantes deben ser desechados a diario, y en el caso de usar guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
8. Deberán lavarse las manos con agua y jabón (el cual se encuentra en el baño), al ingresar en la mañana y en la tarde. Durante el desarrollo de la jornada dos veces más por jornada.
9. El lavado de manos también debe proceder: Antes de colocarse los guantes, después de ir al baño, después de contacto con suciedad o elementos contaminados, después de estornudar, toser, tocarse el cabello, antes y después de comer y después de quitarse los guantes.
10. En lo posible mantener las uñas cortas y limpias, lo cual facilita la limpieza de las mismas

Scanned by TapScanner

11. No usar anillos, relojes ni pulseras que actúan como reservorio de gérmenes, dificultando la limpieza de manos y muñecas.
12. **Cubrirse la boca y nariz al toser** con pañuelo desechable y tirarlo a la basura. Si no se tiene pañuelo hacerlo sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos
13. **Si sufre tos de forma inesperada,** cubrirse con la mano evitando tocar ojos, nariz y boca y proceder de manera inmediata a lavarse las manos conforme el protocolo existente
14. **Las personas con síntomas respiratorios** deben lavarse frecuentemente las manos y si presenta fiebre u otros malestares, deberá de manera inmediata comunicarlo a la administración para tomar las medias correspondientes.
15. No saludar de mano, beso o abrazos.
16. No compartir comidas, utensilios de alimentos, maquillaje, ropa, zapatos, botes de agua, ni ningún otro elemento personal.
17. Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, lapiceros, cosedoras, perforadoras, saca ganchos, computadores, impresoras, etc.; usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones como hipoclorito.
18. Controlar el orden de ingreso a la Institución Educativa de manera escalonada asegurando la distancia al menos a dos metros entre cada persona, evitando contactos.
19. Las personas que ingresen a la Institución Educativa deberán desinfectar sus manos con alcohol o gel antibacterial conforme está dispuesto.
20. No se permite el préstamo de elementos como esferos, cosedoras, u otros elementos entre funcionarios y/o al padre de familia o usuario.
21. En las mesas o escritorios donde se va a atender está dispuesto un gel antibacterial para uso de los interesados y para que el empleado desinfecte las superficies de contacto cada vez que atienda a un nuevo usuario.
22. Contar con botiquines que contengan elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los funcionarios o usuarios de ser necesario.

I. TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS:

A. Humedecer las manos con agua corriente.
B. Aplicar jabón líquido con dosificador y distribuirlo completamente por las manos.
C. Si fuera necesario, quitar los residuos de debajo de las uñas.
D. Frotar las manos palma con palma, sobre dorsos, espacios interdigitales y muñecas durante al menos 10" segundos.
E. Aumentar el tiempo de lavado si las manos están visiblemente sucias.
F. Aclarar completamente con abundante agua corriente.
G. Secar las manos con toalla desechable de papel.
H. Cerrar el grifo con la toalla de papel empleada para el secado de las manos

- **LUGAR DISPUESTO PARA EL LAVADO DE MANOS Y USO DEL BAÑO**:

Para esta ritualidad se encuentra dispuesto el baño que existe dentro de la Institución Educativa, en el cual existe un frasco de jabón antimaterial, papel higiénico y toallas desechables. Los horarios para el lavado de manos obligatorio serán:

7:00 a.m. (al inicio de la jornada laboral)
10:00 a.m.
12:00 p.m.
2:00 p.m. (Continuación jornada laboral)
4:00 p.m.
6:00 p.m.

Evitar acudir en grupos al baño, y de encontrarse tratar de mantener la distancia que no sea inferior a dos metros.

II. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Scanned by TapScanner

1. Las superficies que se tocan con frecuencia como pasamanos, pomos de puertas, llaves de baños, llaves de abrir puerta, escritorios, neveras, baños, mesones, entre otros, se deberán limpiar dos veces en el día con una base de agua con hipoclorito.

2. La superficie del baño, inodoro, lavamanos, puerta y demás accesorios como también los pisos de la Institución Educativa serán desinfectados tres veces al día con hipoclorito o productos desinfectantes; por la persona designada según la administración.
3. El personal que se le asigne la limpieza, debe utilizar los guantes de protección que usa habitualmente, el tapabocas o mascarilla que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo.
4. Dentro de la Institución existe una caneca debidamente rotulada para desprenderse de esos elementos.
5. Antes del término de la jornada, se aplicará nuevamente limpieza y sanitización según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, con hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%.

III. RUTA A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE UN POSIBLE CASO DE COVID-19

1. Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
2. No acercarse a menos de dos metros del colaborador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
3. Comunicarse de manera inmediata con los familiares y disponer la información a la EPS del empleado. Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.
4. De informar el empleado que amaneció con dichos síntomas, se debe generar un canal de comunicación en doble vía con la persona enferma y tener sus contactos personales. Darle la instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a la labor.
5. En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el empleado no podrá asistir a desarrollar su labor que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.
6. Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la empresa, quien puede detener las cuarentenas en quienes se había considerado posibles contactos.
7. Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

IV. ENTREGA, CARGA Y DESCARGA DE INSUMOS

1. Informar a los proveedores antes que los pedidos, su validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en la oficina de correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección.
2. Informar a los proveedores que la recepción de insumos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.
3. Se establece un área de recepción de insumos para que descarguen y se haga "Limpieza y desinfección" y "Zona de almacenaje".

Scanned by TapScanner

4. La persona que recibe el insumo debe desinfectar sus manos con gel antibacterial antes y después de recibir los insumos.
5. Una vez sean desinfectados los insumos serán puestos en los lugares establecidos para ello por parte del funcionario encargado y que ha cumplido el proceso de desinfección de manos.
6. Las facturas o soportes de entrega deberán ser radicados en la oficina de administración o en la dispuesta por la Rectoría.
7. Garantizar la distancia mínima de 2 metros entre personas.
8. Asegurar que quien hace la entrega a domicilio cuente con Elementos de Protección Personal (tapabocas-guantes), evitando contacto directo y realizado las desinfecciones correspondientes.
9. Utilizar la entrada dispuesta para su atención lo mismo que la salida.

V. PROCEDIMIENTO PARA USUARIOS DE VEHICLOS PARTICULAR, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS.

1. Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.
2. En la medida de los posible mantenga el ventilados el vehículo.
3. Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
4. En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada, por ejemplo, el pasajero debe ir en la parte de atrás.
5. Para las motocicletas y bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas. Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS USUARIOS

1. Se prohíbe el acceso de comidas y bebidas
2. Si se detecta que una persona tiene malestar como tos, estornudadera, expulsión de fluidos por nariz o por boca, ojos llorosos o rojos, entre otros, no se le permitirá el ingreso.
3. Los usuarios deberán portar sus guantes y tapabocas para ingresar a la Institución Educativa
4. El padre de familia, acudiente, tutor o custodio, debe garantizar una distancia de dos metros entre uno y otro usuario
5. Los usuarios al realizar el procedimiento deben hacer uso de la línea marcada en el piso para garantizar la separación de dos (2) metros exigido por el Ministerio de Salud como prevención de contagio.
6. No se permite el ingreso de menores de edad. Ni dos personas por la misma familia.

- **TODOS LO PROTOCOLOS Y DIRECTRICES IMPARTIDAS ESTAN DEBIDAMENTE SUSTENTENTADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL FIN DE EVITAR EL CONTAGIO DE COVID- 19.**
- **CADA UNO DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS SERÁN DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y EL NO CUMPLIMIENTO ACARREARA LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CORRESPONDIENTES.**

LUZ MERY MALAVER ALDANA
Rectora

Scanned by TapScanner