

Protocolo institucional para la prevención de enfermedades infectocontagiosas en la Universidad Federada San Judas Tadeo

Índice

Introducción.....	3
Disposiciones generales para estudiantes y personal administrativo.....	4
Objetivo	6
1.1 Capacidad de aulas (Anexo 1).....	7
1.2 Capacidad de áreas comunes (Anexo 2).....	8
1.3 Limpieza.....	9
1.4 Ingreso a las instalaciones.....	12
1.5 Detección de casos sospechosos.....	13
1.6 Personal administrativo.....	14
1.7 Comunicación	15
Anexo 1.....	17
Lineamientos de ingreso a recepción y cajas.....	17
Lineamientos de ingreso a la soda	17
Lineamientos de ingreso a los baños.....	17
Lineamientos de ingreso a las aulas y laboratorios	17
Lineamientos de ingreso a salas de estudio individual y digital	17
Lineamientos de ingreso a Biblioteca.....	18
Lineamientos de eventos en el auditorio	18
Lineamientos en zonas recreativas	18
Lineamientos de uso de equipo de protección personal (EPP).....	18

Introducción

La situación mundial obliga a las diversas instituciones a desarrollar protocolos y lineamientos que aseguren la seguridad de sus estudiantes durante la permanencia dentro de las mismas.

Para la Universidad Federada San Judas Tadeo lo anterior es una prioridad, por lo cual el presente documento enmarca los protocolos y lineamientos a seguir con el fin de retomar las actividades presenciales dentro de nuestras instalaciones.

Cada aspecto de estos protocolos y lineamientos, cumple con las normativas y estándares nacionales para la prevención y el manejo de casos sospechosos de COVID 19. Además se han realizado una serie de capacitaciones al personal, estudiantes y docentes, así como campañas informativas, con el fin de asegurar que estos sean de conocimiento en todas las instancias.

Disposiciones generales para estudiantes y personal administrativo

- a. No se permite que los estudiantes, personal docente o administrativo deambulen en los pasillos.
- b. Deberán acatarse los lineamientos de uso de equipo de protección personal en todo momento.
- c. El ingreso a la universidad debe ser máximo 15 minutos antes del inicio de la clase.
- d. Al finalizar la clase deben retirarse inmediatamente.
- e. No se permite mantener dentro de las instalaciones a ningún estudiante, docente o personal administrativo con síntomas de resfrío u otros.
- f. No se permite la estadía en el auditorio si no hay clases.
- g. Se deben de mantener una distancia de 2 metros de las demás personas en todo momento.
- h. Será obligatorio respetar el protocolo de estornudo y tos en todo momento, realizado por el Ministerio de Salud. Dichos protocolos se encuentran en pizarras informativas de la Universidad.
- i. Será obligatorio realizar un lavado de manos profundo de forma inmediata cada vez que se ingrese a las instalaciones. El protocolo utilizado es el del Ministerio de Salud y se encuentran presentes en baños y pizarras informativas.
- j. Será obligatorio para los estudiantes, el personal docente y la Academia respetar los espacios máximos destinados en aulas, laboratorios y salas de estudio.
- k. Realizar lavado de manos antes y después de realizar los procedimientos de limpieza y desinfección.
- l. El personal que realiza los procedimientos de limpieza y desinfección elige, bajo la supervisión de la jefatura el equipo de protección personal a utilizar, considerando los factores de riesgo a los que está expuesto mientras desarrolla la actividad.

- m. La limpieza se debe iniciar por las zonas no ocupadas.
- n. Se debe mantener la higiene y el orden siempre.
- o. Una vez concluidas las tareas de limpieza y desinfección, se debe lavar y desinfectar los insumos de limpieza utilizados.
- p. Los insumos de limpieza deben permanecer en su respectivo lugar de almacenamiento, los productos de limpieza deben ser manipulados y almacenados siguiendo las recomendaciones de la casa fabricante.
- q. Los recipientes de las soluciones de limpieza y desinfección utilizadas, deben permanecer tapadas, rotuladas y almacenadas en lugares secos, ventilados y alejados del suelo.
- r. Colóquese la mascarilla desde que sale de su casa y retirela al regresar a la misma.
- s. Mantenga la mascarilla puesta el 100% del tiempo que se encuentra dentro de la universidad.
- t. A la hora de comer, retire la mascarilla y guárdela en su maletín, bolso u otro; no deje la mascarilla sobre ninguna superficie.
- u. Desinfecte sus manos con alcohol o agua y jabón antes y después de colocarse la mascarilla.
- v. No toque su mascarilla mientras la tenga puesta.
- w. Recuerde que utilizar una mascarilla no lo exime de los protocolos de lavado de manos, tos y estornudo.

Objetivo

- Asegurar un espacio físico-académico previniendo y mitigando la transmisión de la enfermedad COVID - 19.

1.1 Capacidad de aulas (Anexo 1)

Objetivo:

Utilizar los salones de clase a un máximo del 50% de su capacidad

Proceso:

Administración	Docente	Academia
<div data-bbox="207 1417 522 1640" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Realiza un análisis de la capacidad instalada para cada aula e informa a la academia </div>	<div data-bbox="649 1388 964 1730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Permite el ingreso de la cantidad de estudiantes establecida* Exige dos metros de distancia entre cada estudiante </div>	<div data-bbox="1101 1434 1416 1656" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Supervisa el cumplimiento de las normas establecidas </div>

*En caso de que el grupo supere la capacidad instalada, será trasladado a otro salón. Se deberá combinar metodologías presenciales con no presenciales.

Descripción:

- El área administrativa realiza un análisis constante de la capacidad instalada de cada aula e informa el número de estudiantes que podrá estar dentro de los salones.
- El área administrativa informará a los Directores académicos sobre esta capacidad instalada, para que estos a su vez lo informen a los docentes.
- El docente permitirá el ingreso únicamente de la cantidad de estudiantes establecida y exigirá dos metros de distancia entre cada estudiante.
- El personal académico de cada escuela supervisará el cumplimiento de la norma dentro de las aulas.

1.2 Capacidad de áreas comunes (Anexo 2)

Objetivo:

Utilizar los espacios comunes a un máximo del 50% de su capacidad

Proceso:

Administración	Administración - Academia
<div data-bbox="427 1461 743 1682" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Realiza un análisis de la capacidad instalada de las áreas comunes e informa a todos los departamentos </div>	<div data-bbox="870 1461 1187 1682" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Exige dos metros de distancia entre cada estudiante y supervisa que no se sobrepase la capacidad* </div>

*En caso de que un estudiante no acate las disposiciones se podrá solicitar apoyo al departamento de seguridad.

Descripción:

- El área administrativa realiza un análisis constante de la capacidad instalada de cada área común e informa el número de estudiantes que podrá permanecer en ellas.
- El área administrativa informará a todo el personal administrativo de la universidad.
- El personal administrativo de la universidad, así como el académico exigirá el cumplimiento de la distancia social y de la capacidad instalada de las áreas comunes.

1.3 Limpieza

Objetivo:

Practicar una adecuada limpieza y desinfección, contribuyendo a la prevención y control de posibles enfermedades, virus y bacterias dentro de la Universidad San Judas Tadeo.

Procesos:

Limpieza y Desinfección de pasillos, escaleras, oficinas y aulas

- Los pasillos se deben limpiar y detallar diariamente. Las ventanas y paredes ubicadas en pasillos se limpiarán semanalmente.
- Es responsabilidad del personal de aseo mantener las gradas o escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para mantener la seguridad de todas las personas
- Utilice agua, jabón y agua para la remoción de la suciedad.
- Aplique la solución desinfectante disponible para la desinfección de los pisos.



- Doblar el trapo en cuatro partes y proceder a limpiar cada superficie de manera que se utilice las cuatro caras del trapo. (escritorios, pupitres, sillas)
- Doblar la superficie sucia del trapo hacia adentro.

Limpieza y Desinfección de vidrios y marcos de ventanas y puertas

- Para la limpieza de los marcos de las ventanas y puertas, empiece por la parte de arriba hacia abajo sin devolverse, doble el trapo en cuatro partes, limpie y doble la superficie sucia hacia adentro.
- Inicie de arriba hacia abajo unidireccionalmente, sin devolverse.
- Si son lugares muy altos se recomienda el uso de escalera, cumpliendo recomendaciones de Salud Ocupacional.

Limpieza de los pasamanos de escalera

- Los pasamanos y barrotes se deben limpiar con trapos húmedos
- Pasar solución desinfectante.

Limpieza de los pisos

- Barrer y recoger la basura por secciones con una pala.
- Aplicar solución limpiadora en la mecha o paño y limpiar con un movimiento de adelante hacia atrás dibujando un ocho en el piso
- Asegúrese que el trapeador no esté totalmente mojado, ya que el piso excesivamente húmedo podría ocasionar un accidente.
- Las mechas o paños deben ser lavados después de cada uso.
- Cambie las bolsas de basura mínimo dos veces al día.
- Lave y desinfecte los basureros diariamente y en caso necesario o alguna eventualidad.
- Los implementos para la limpieza deben permanecer en un lugar acondicionado para los mismos.
- En ésta área no se debe mantener artículos personales ni se debe ingerir alimentos.

- Se debe cumplir con la norma institucional respecto al uso de los desinfectantes. **¡VEZ A HACERLO!**
- No se debe realizar mezclas de los productos para limpieza.
- Lave sus manos al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

Lavado y desinfección de baños y lavamanos

- Proceda a lavar paredes con agua, jabón, agua, y luego aplique desinfectante.
- Proceda a lavar paredes con agua, jabón, agua, y luego aplique desinfectante.
- Lave las sisas con cepillo de raíz en sentido vertical, de arriba hacia abajo, de derecha a izquierda con el mismo procedimiento utilizado para limpiar una pared o una puerta.
- Enjuague con suficiente agua para lo cual puede hacer uso de un balde o recipiente.
- Proceda a lavar el piso con agua, jabón y agua y luego desinfectante.
- Para los lavamanos utilice agua y detergente de uso múltiple o el polvo pulidor.
- Restriegue con esponja de fibra, incluya la tubería de desagüe.
- Utilice abundante agua para retirar el jabón pulidor.
- Luego aplique el desinfectante con un trapo húmedo.
- Para el inodoro limpie primeramente la parte interna del inodoro.
- Utilice el hisopo, agua y jabón, para el lavado de la taza del servicio sanitario.
- Elimine toda la suciedad adherida y baje la palanca.
- Para la parte externa de inodoro, lave con esponja y jabón pulidor el aro de sentarse por encima y por debajo.
- Lave todo el servicio sanitario incluyendo la parte trasera y pie del mismo.
- Retire con un trapo húmedo todos los restos de la solución jabonosa.
- Aplique desinfectante o cloro en todas las superficies.



1.4 Ingreso a las instalaciones

Objetivo:

Regular el ingreso a las instalaciones del centro académico.

Proceso:

Administración - Seguridad	Administración - Seguridad	Escuela de Medicina
<div data-bbox="207 1577 524 1732" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Permite el ingreso regulado de personas a la institución </div>	<div data-bbox="646 1518 963 1963" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Vigilará el ingreso con el fin de determinar si algún estudiante, acompañante o personal presenta síntomas evidentes de enfermedad respiratoria y lo comunicará a la Escuela de Medicina </div>	<div data-bbox="1101 1564 1417 1782" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Aplicará el protocolo de detección de casos sospechosos </div>

Descripción:

- El personal administrativo de seguridad regulará el ingreso de personas a las instalaciones de la institución.
- El personal administrativo de seguridad vigilará y buscará de manera activa la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria en las personas que soliciten el ingreso.
- El personal administrativo de seguridad informará a la Escuela de Medicina en caso de encontrar una persona con síntomas respiratorios.
- La Escuela de Medicina aplicará el protocolo de detección de casos sospechosos.

1.5 Detección de casos sospechosos

Objetivo:

Valorar los estudiantes, acompañantes o personal que presente síntomas respiratorios.

Proceso:

Admisiones, docente o personal administrativo	Escuela de medicina	Escuela de Medicina
<div data-bbox="207 1556 524 1738" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Contacta a la escuela de medicina para la evaluación del estudiante </div>	<div data-bbox="649 1503 966 1831" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Evalúa los síntomas, el nexo epidemiológico y el estado físico. En caso de ser necesario contactará al proveedor de servicio de ambulancias. </div>	<div data-bbox="1101 1528 1417 1864" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Informa al docente y personal administrativo sobre el envío del estudiante a casa. Se explica de manera detallada con el fin de evitar especulaciones u otros </div>

--	--	--

En caso de no haber ningún miembro de la escuela de medicina, el personal administrativo de la universidad podrá realizar este procedimiento.

Descripción:

- Admisiones, docente o personal administrativo: contacta a la escuela de medicina para la evaluación del estudiante.
- Escuela de medicina: realiza preguntas de rigor (nexo epidemiológico), toma la temperatura y evalúa al estudiante. Si existe nexo epidemiológico se deberá recomendar al estudiante que se presente en su respectivo centro de salud o que se aíse en casa y active el protocolo con las autoridades sanitarias (911 o ministerio de salud)*.
- Escuela de medicina: si el estudiante presenta sintomatología, fiebre u otro, debe enviarse a su casa con las respectivas recomendaciones. En caso de presentar dificultad respiratoria, se deberá activar el protocolo de atención mediante el proveedor de servicio de ambulancias.
- Escuela de medicina: informa al docente y personal administrativo sobre el envío del estudiante a casa. Se explica de manera detallada con el fin de evitar especulaciones u otros.

1.6 Personal administrativo

Referirse a los lineamientos de teletrabajo y al proceso de áreas comunes.

1.7 Comunicación

Objetivo:

Informar a los estudiantes y al personal, así como a la comunidad cercana sobre las medidas preventivas tomadas por la institución y las disposiciones nacionales.

Proceso:

Dirección comercial	Administración	Academia
<div data-bbox="204 1520 522 1902" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Elabora los materiales audiovisuales y rotulaciones de acuerdo con las disposiciones nacionales y las distribuyen en los diversos espacios virtuales y físicos </div>	<div data-bbox="646 1520 964 1843" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Coloca las rotulaciones creadas por el departamento comercial, incluyendo cartelera y señalización en zonas comunes y aulas. </div>	<div data-bbox="1101 1541 1419 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Informa a los estudiantes sobre los materiales audiovisuales y explica las señalizaciones en zonas comunes y aulas. </div>

--	--	--

Descripción:

- La Dirección Comercial diseñará los materiales audiovisuales y rotulaciones de acuerdo con las disposiciones nacionales, a su vez distribuirá el material por las diversas plataformas institucionales.
- La administración colocará toda la señalización física y las rotulaciones en los diversos espacios comunes, así como dentro de las aulas.
- La academia se encargará de que los estudiantes visualicen los materiales, exponiendo los mismos en sus aulas y explicando el cumplimiento de la señalización colocada.

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el departamento administrativo

Anexo 1

Lineamientos de ingreso a zonas comunes

Lineamientos de ingreso a recepción y cajas

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. En cajas se permite una persona por turno manteniendo la distancia establecida
- c. En recepción se permite una persona por turno en cada cubículo. La gente en espera debe respetar los espacios y la distancia indicada para esta zona.
- d. En la zona común de la entrada no me permiten más de 6 personas.

Lineamientos de ingreso a la soda

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. En la soda se permite una persona por turno manteniendo la distancia establecida
- c. La capacidad de las mesas se trabajará a un 50 % de su capacidad, es decir dos mesas por persona únicamente

Lineamientos de ingreso a los baños

- a. Se permite el ingreso de una persona por baño. SI no hay disponibles la fila se hace hacia afuera manteniendo la distancia establecida.
- b. Lavar bien las manos según el protocolo del Ministerio de Salud que se encuentran presentes en baños y pizarras informativas.

Lineamientos de ingreso a las aulas y laboratorios

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. Respetar la distancia establecida entre los pupitres.
- c. Acatar las instrucciones de entrada y salida que indique el docente

Lineamientos de ingreso a salas de estudio individual y digital

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel

- b. Se permite una capacidad de 50% únicamente.
- c. Se debe hacer una reservación previa con Biblioteca y se van a manejar horarios de uso.

Lineamientos de ingreso a Biblioteca

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. Se permite una capacidad de 50% únicamente.
- c. La atención debe ser individual, tanto para personal administrativo, docentes y estudiantes, la fila hacia afuera respetando la distancia establecida.

Lineamientos de eventos en el auditorio

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. Se permite una capacidad máxima de 35 personas manteniendo la distancia establecida.
- c. No se permiten personas de pie.
- d. Únicamente ingresan personas invitadas al evento con lista de asistencia.
- e. El ingreso debe ser paulatino respetando las medidas de distanciamiento.

Lineamientos en zonas recreativas

- a. Antes de ingresar sanitizar las manos con alcohol en gel
- b. En la zona recreativa de la Universidad se reducirá al 50%. Es decir, un máximo de 8 personas.
- c. La mesa de Pool quedará sin funcionamiento hasta nuevo aviso.

Lineamientos de uso de equipo de protección personal (EPP)

- a. Colóquese la mascarilla desde que sale de su casa y retirela al regresar a la misma.
- b. Mantenga la mascarilla puesta el 100% del tiempo que se encuentra dentro de la universidad.
- c. A la hora de comer, retire la mascarilla y guárdela en su maletín, bolso u otro; no deje la mascarilla sobre ninguna superficie.
- d. Desinfecte sus manos con alcohol o agua y jabón antes y después de colocarse la mascarilla.
- e. No toque su mascarilla mientras la tenga puesta.
- f. Recuerde que utilizar una mascarilla no lo exime de los protocolos de lavado de manos, tos y estornudo.

Lineamientos de simulación clínica

- a. Este espacio es considerado un laboratorio, por lo que se utilizará con una capacidad máxima del 50%.

- b. El estudiante deberá tener colocado su EPP el 100% del tiempo.
- c. Ningún estudiante sin EPP podrá participar de la simulación.

- d. Se mantendrá una distancia de 1,8m en todo momento a excepción de algunos escenarios; donde el estudiante también deberá tener colocado su EPP. En estas no existirá contacto entre los participantes.
- e. El estudiante deberá cumplir con el correcto lavado de manos previo al ingreso y después de la salida del centro.
- f. El estudiante utilizará alcohol en gel durante el tiempo que permanece en el centro.
- g. Todas las salas y equipos serán desinfectados una vez que se termine la simulación.