

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDAD	2
4. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO	3
4.1 Medidas generales.....	3
4.1.1 Higiene de manos.....	3
4.1.2 Comportamiento social.....	3
4.2 Elementos de protección.....	5
4.2.1 Limpieza y desinfección.....	6
4.3 Manejo residuos.....	7
4.4 Protocolo de ingreso y salida.....	9
4.4.1 Pacientes y acompañantes.....	9
4.4.2 Funcionarios Centro Medico Farallones.....	9
4.4.3 Domicilios.....	10
4.5 Asignación citas.....	10
4.6 Comunicaciones.....	11
4.7 Legalidad.....	11

1 OBJETIVOS

Establecer acciones preventivas individuales y colectivas, protocolos de actuación, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, causada por el contagio del virus COVID-19 (Coronavirus), los cuales deben ser cumplidos por todos los copropietarios, trabajadores, contratistas y por todo aquel que ingrese y transite en las zonas comunes del Centro Medico Farallones.

2 ALCANCE


Las medidas establecidas en este protocolo son aplicables a todas aquellas personas que transiten y hagan uso de las zonas comunes del CENTRO MEDICO FARALLONES, en este documento las denominaremos USUARIOS, entre las cuales se encuentran:

- Colaboradores del Centro Medico Farallones
- Colaboradores Christus Sinergia Clinica Farallones
- Médicos especialistas
- Secretarías y personal de auxiliares que laboren en la torre de especialistas
- Pacientes y sus acompañantes
- Contratistas, proveedores y visitantes de la copropiedad Centro Médico Farallones

El procedimiento inicia con la identificación de los riesgos a los cuales está expuesto el personal relacionado de manera interna y externa, la necesidad de socializar las estrategias de prevención y finaliza con la divulgación del documento por parte del responsable del proceso.

3 RESPONSABILIDAD

Función	Responsable
Aprobar la aplicación del protocolo, destinar los recursos para su desarrollo, evaluar, hacer seguimiento y ajustes para garantizar los resultados.	Consejo de Administración
Implementación del Protocolo.	Administración
Acatar todas las recomendaciones dadas por la	Colaboradores,

	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COLECTIVA Y ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19	Código: -SG –SST PR-30 FECHA DE EMISIÓN: 11-06-2020 Versión: 2
---	---	---

administración y el equipo de SST.	pacientes, acompañantes, contratistas, proveedores.
------------------------------------	---

4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Mediante este procedimiento se describirán los protocolos a tener en cuenta para para la prevención colectiva y la actuación frente al COVID-19.

4.1 Medidas Generales

4.1.1 Higiene de manos

- Realizar Higiene de manos frecuentemente, como mínimo cada tres horas. Lavado de manos con agua y jabón o en su defecto realizar fricción con desinfectante tipo alcohol glicerinado.
- Realizar siempre higiene de manos en actividades cotidianas como ir al baño, al ingresar y salir de la institución, después de recibir domicilios, comer, manejo de dinero, estornudar o toser. Cada consultorio, sótanos (1,2,3) y portería peatonal dispondrá de alcohol glicerinado mínimo al 60%.
- Los colaboradores deberán realizar higiene de manos antes de ponerse y quitarse la mascarilla.
- La higiene de manos debe ser realizada mínimo cada 3 horas por TODOS quienes circulen dentro de las instalaciones del Centro Medico Farallones
- Cada empleado en su puesto de trabajo contara con un hablador en el cual se realiza la recordación del protocolo para el lavado de manos

4.1.2 Comportamiento Social

- Es obligatorio para los colaboradores de la Copropiedad el uso del uniforme y se prohíbe el uso de accesorios o joyas. El cabello debe estar recogido
- Evitar cualquier tipo de contacto personal. Incluye no saludar de mano, besar o abrazar.
- Se recomienda que los colaboradores de la Copropiedad ingresen con ropa de calle y se coloquen el uniforme en las instalaciones de la copropiedad, en el sitio designado por la administración, la ropa de calle deberá dejarse en bolsa debidamente marcada con el nombre del colaborador en el sitio destinado por la administración.

- Durante la jornada laboral el personal de consultorios debe permanecer en sus instalaciones, manteniendo las pausas activas recomendadas en salud y seguridad del trabajo. No deben usar los baños de los pasillos.
- Los demás colaboradores que no sean de consultorios utilizarán los baños más cercanos al punto de trabajo, se garantizará suministro de jabón y toallas de manos en cada batería de baños
- Se prohíbe cualquier reunión con más de 5 personas, durante la actividad asegurarse de portar el tapabocas y estar separado 2 metros de distancia. De ser necesario reuniones de más personas estas deben hacerse de forma virtual.
- No se pueden compartir vasos, cucharas, pitillos u otros elementos de uso personal.
- Evitar el intercambio de herramientas manuales (cosedora, perforadora, saca gancho, lápices, lapiceros, calculadora, celulares, teléfonos fijos, etc.), en caso de ser estrictamente necesario, se debe ejecutar el proceso de desinfección
- Se limita el número de personas en el cafetín ubicado en el sótano 1, a 4 personas, el control de ingreso se realizará con el personal de seguridad del CMF, de acuerdo con los turnos y horarios programados para su uso. Cada mesa tendrá una distancia de 2mts una de la otra, para asegurar una distancia 2 metros durante su uso.
- El uso de las áreas descanso debe ser por turnos, asegurándose de cumplir el uso de tapabocas y la distancia entre las personas.
- Se debe respetar la señalización existente en pisos y ascensores para conservar la distancia. Cada ascensor solo llevará 4 personas.
- En el área de consumo de alimentos (cafetería) el empleado después de utilizar el horno microondas, deberá realizar la limpieza del panel de control con las toallas desechables
- El horario de almuerzo se establecerá de acuerdo con los turnos rotativos para evitar la concentración y contacto directo en el área de la cafetería.
- El personal que labore dentro de las instalaciones del Centro Médico deben informar a su jefe inmediato en caso de presentar síntomas (fiebre, tos seca, fatiga), quien activará el protocolo COVID-19
- En la sala de espera se debe mantener la distancia de al menos 2 más entre cada persona, cada silla estará señalizada indicando a los pacientes los sitios que ocuparán.
- El auxiliar de seguridad realizará ronda de forma periódica por todos los pisos asegurando que se cumplan las normas del distanciamiento y adecuado uso de las salas espera y pasillos.

- Garantizar el uso adecuado de áreas sociales, pasillos, baños, cafeterías, restaurantes, salones de capacitación, auditorios. Estos deben permanecer despejados evitando aglomeraciones.

4.2 Elementos de protección personal

- El uso de tapabocas es de carácter OBLIGATORIO durante la permanencia en el Centro Médico Farallones.
- Recuerde realizar higiene de manos antes de ponerse la mascarilla
- Las mascarillas quirúrgicas son de un uso por turno, salvo que se humedezcan, ensucien o rompan, deberán cambiarla por una nueva.
- Al ponerse la mascarilla asegúrese de que cubra nariz y boca, al quitársela evite tocarla al frente, hágalo por las cuerdas o elásticos laterales como lo muestra las imágenes:

Como Poner



Como quitar



- Al momento de almorzar y que se requiera quitar la mascarilla asegurarse de quitársela correctamente y desecharla en un recipiente de bolsa roja con tapa. Al finalizar de tomar sus alimentos utilizar una mascarilla nueva.
- En caso de usar visores, caretas o monogafas se recuerda que están se pueden lavar con agua y jabón o desinfectarse con alcohol al 70% antes de guardarlas, acción que debe ser por turno.
- Los funcionarios que realicen la limpieza y desinfección deben hacer uso de los elementos de protección personal adecuados para la labor a desarrollar (Tapabocas, Gafas de Seguridad, Guantes, y su respectivo uniforme de dotación).

4.2.1 Limpieza y desinfección

- Se entregará a cada uno de los empleados del Centro Médico Farallones, un kit de protección, que incluye tapabocas, alcohol glicerinado, toallas desechables.
- Garantizar que en las superficies de trabajo solo estén los elementos necesarios, para asegurar su correcta limpieza y desinfección.
- Realizar limpieza y desinfección con alcohol al 70% de las superficies de trabajo cada 3 horas con un paño, evitando realizar aspersion. Hacer énfasis en los elementos de alto toque como ratón, teclado, teléfono o diadema telefónica.

Garantizar la limpieza y desinfección de superficies de alto toque como barandas, pasamanos, baños, pasillos, salas de espera, ascensores, cajero automático, máquinas dispensadoras, pasamanos, manijas de puertas, recepciones. Para esta actividad la desinfección se realizará en las superficies con NUTRAL Q, en una dilución de 30x360 de agua para tener una composición de 1.000 partes ppm, así:

Áreas Comunes	Periodicidad Turno A(6a .m.- 2p.m)	Periodicidad Turno B (2p.m.-6 p.m.)
Botones de ascensores	3 veces	2 veces
Cajero electrónico	3 veces	2 veces
Máquinas de auto snack	3 veces	2 veces
Chapas y manijas de puertas	3 veces	2 veces
Pasamanos	3 veces	2 veces
Sillas de sala de espera	3 veces	2 veces
Recepciones primer piso	3 veces	2 veces
Chapa de los baños	3 veces	2 veces
llave de lavamanos	3 veces	2 veces
tasas de baños	3 veces	2 veces
desinfección de pisos al trapear con el desinfectante	3 veces	2 veces


Áreas Privadas	Periodicidad (Turno Mañana)
Escritorios Médicos	1 vez al día
Escritorio de secretarias	1 vez al día -
Chapa de los baños	1 vez al día
Llave de lavamanos	1 vez al día
Tasas de baños	2 vez al día
Desinfección de pisos al trapear con el desinfectante	2 veces al día

- Cada Copropietario debe implementar su protocolo de limpieza y desinfección de acuerdo con las áreas críticas, semicríticas y no críticas
- La copropiedad continuara con el control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.

4.3. Manejo de Residuos

- En todas las áreas generadoras de residuos, se encuentran instalados recipientes para el depósito inicial de los residuos, según el tipo y frecuencia de generación de estos.
- Se debe contar con recipientes construidos en material rígido impermeable, livianos, que garanticen el adecuado almacenamiento de los residuos, además que sean de fácil limpieza, desinfección y resistentes a la corrosión, dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado. Todos los recipientes deben contar con bolsa ajustada al tamaño del recipiente y deben contar con un sistema de apertura sin contacto manual (Ejemplo: tipo pedal).
- Para residuos de riesgo biológico se debe contar con recipientes de color rojo, para residuos ordinarios se debe contar con recipientes de color verde y para residuos aprovechables se debe contar con recipientes de color gris.
- Debido a la emergencia, se deberá contar con recipientes de color rojo para residuos de elementos de protección personal de los pacientes ubicados estratégicamente en las instalaciones.

- Los residuos biosanitarios generados en los diferentes consultorios y servicios como Jeringas sin aguja, gasas, apósitos, aplicadores, algodón, guantes, ropa desechable, tapabocas y en general todos los elementos contaminados con fluidos corporales; deben ser depositados en un recipiente rojo y debe de estar rotulado como residuos biológicos -residuos biosanitarios.
- Todos los elementos cortopunzantes que por sus características puedan ocasionar punciones o cortes en el personal como agujas, hojas de bisturí, lancetas, láminas porta objetos y cubre objetos deben ser introducidos en un guardián que permanecerá en su respectivo soporte y debe estar ubicado en el lugar donde se genere el residuo, una vez el contenedor se encuentre a las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad y/o haya permanecido en el servicio durante un mes, se debe descartar, para esto, deberá cerrarse completamente y marcarse con la fecha de entrega y el nombre claro de la persona responsable de la misma y finalmente entregar al funcionario (a) del aseo encargado (a) del área.
- Los procedimientos específicos para la separación por tipo residuos, ruta interna, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final se presentan en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA) de la copropiedad.
- Los residuos o desechos peligrosos deben gestionarse con gestores que tengan las licencias, permisos y demás autorizaciones a que haya lugar.
- Si en algún momento se presentan residuos generados por pacientes con sospecha o diagnóstico confirmado COVID 19 se deberá proceder aplicando la guía GIPG11, Orientaciones para el manejo de residuos generados en la atención en salud ante la eventual introducción del virus COVID -19 a Colombia del Ministerio de Salud y Protección Social que tiene las siguientes recomendaciones frente al manejo de residuos:
 - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
 - Remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos (Bolsa 1).
 - Desinfectar el exterior de la bolsa con solución desinfectante.
 - Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos (Bolsa2).
 - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuo.
 - Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
 - Desinfectar los guantes con que manipuló los residuos con solución desinfectante.
 - Ubicar la bolsa de residuos dentro del vehículo de recolección interna de residuos.
 - Realizar la gestión con el gestor de residuos contratado de manera diferenciada.

	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COLECTIVA Y ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19	Código: -SG –SST PR-30 FECHA DE EMISIÓN: 11-06-2020 Versión: 2
---	---	---

4.4 . PROTOCOLO DE INGRESO Y EGRESO

4.4.1 Pacientes y acompañantes

- En el área de lobby se permite el ingreso por turnos de manera que solo permanezcan 16 personas al tiempo, cumpliendo con el distanciamiento social. El resto deben permanecer por fuera de la copropiedad haciendo una fila que garantice una distancia entre ellas de 2 metros, los cuales se encuentran demarcados en el andén.
- El ingreso de las personas que requieren atención será sin acompañante, salvo en el caso de niños, adultos mayores o personas en condición de discapacidad o cuando el médico tratante lo requiera e indique expresamente. El acompañante no debe ser mayor de 70 años ni menor de 18 años.
- Toda persona que ingrese debe portar mascarilla que cubra boca y nariz.
- En el momento del ingreso el guarda preguntará al paciente a donde se dirige y se debe tomar la temperatura a todo el que ingrese, si es mayor de 38°C se procederá a realizar la encuesta epidemiológica(anexo 1), si alguna de las preguntas es positiva, se identificara como caso probable y se procederá según el anexo 2. En caso que alguno de los copropietarios decida atender un paciente con sospecha COVID19, la copropiedad activara la ruta de atención para el tránsito en las zonas comunes y cada copropietario garantizara su ruta interna.
- La funcionaria que está en la recepción verifica la cita en el siguiente enlace:<https://sistemas.especialistasfarallones.com/dashboard/>, garantizando que no haya paciente en el consultorio para dejar pasar este nuevo paciente.
- Al salir cada usuario deberá realizar higiene de manos con alcohol glicerinado, dispuesto en los consultorios y/o en la entrada principal.
- El usuario no deberá detenerse en ninguna área del Centro Médico, solo si requiere exámenes de laboratorio o imágenes diagnósticas.
- Deberá conservar en todo momento la distancia recomendada.
- Se debe garantizar que los pasillos se utilicen como área de tránsito, no debe permanecer personal en estos, sin conservar el debido distanciamiento.

4.4.2 Funcionarios de Centro Médico y Clínica Farallones

- Se elimina el uso de las tarjetas de control para el parqueadero y así disminuir el riesgo de contagio.


- El ingreso por la portería vehicular o peatonal requiere portar carné de identificación, por la entrada vehicular solo será permitido el ingreso al personal autorizado del CENTRO MEDICO FARALLONES, (profesionales de la salud, secretarias y empleados del CMF y Clinica). Se permite la entrada de una sola persona por vehículo excepto situaciones especiales autorizadas por la administración.
- El auxiliar de seguridad en los accesos vehiculares realizará a cada persona que ingresa la toma de la temperatura, si es mayor de 38°C se procederá a realizar la encuesta epidemiológica (anexo 1), si alguna de las preguntas es positiva, se identificara como caso probable y se procederá según el anexo 2.
- Al salir cada colaborador deberá realizar higiene de manos con alcohol glicerinado, dispuesto en los sótanos y en la entrada principal

4.4.3 Domicilios

- No se permitirá el ingreso de mensajeros de domicilios, estos deben permanecer por fuera de la Institución, donde el producto será recogido por quien lo solicitó.

4.5 ASIGNACIÓN DE CITAS

- Cada secretaria debe realizar una llamada de verificación 24 horas antes, cada copropietario se encargaran de aplicar la encuesta COVID19 a sus pacientes, a través del medio que lo definan, con el fin de identificar el paciente o acompañante sintomático o contacto con caso de COVID19.
- Al asignar la cita se debe informar de la obligación del cumplimiento de los protocolos del CMF para asistir a la cita Médica.
- La asignación de citas se realizará cada 30 minutos con el propósito de que se realice limpieza y desinfección del consultorio y se evite las aglomeraciones en las salas de espera, ya que estas últimas deben permanecer despejadas. Queda terminantemente prohibido usar las áreas comunes (pasillos) como sala de espera de los pacientes. Los copropietarios deben garantizar el cumplimiento del profesional y el paciente de acuerdo a la agenda. En caso de presentar retrasos deben asegurar el cumplimiento y las normas de distanciamiento social en las zonas comunes.
- Las salas de espera del Centro Medico no deberán ser utilizados por los pacientes y acompañantes que asisten a los consultorios.
- Se debe informar que el ingreso al CMF, se permitirá 10 minutos antes de la hora de la consulta, si se presenta antes o después, solo se permitirá el

	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COLECTIVA Y ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19	Código: -SG –SST PR-30 FECHA DE EMISIÓN: 11-06-2020 Versión: 2
---	---	---

ingreso si el consultorio respectivo esta sin otro paciente en el momento y cuando la secretaria del consultorio lo autorice.

- Cada consultorio deberá observar y cumplir el Anexo-3 del Protocolo para atención en servicios de consulta externa, emitido por la Secretaria de Salud Departamental.

4.6. COMUNICACIONES


- Este protocolo será socializado por medio del correo electrónico, página web de la Corporación de Especialistas, a todos los consultorios y a Christus Sinergia área clínica.
- Se instalarán avisos, habladores, posters, con infografía alusiva a las medidas de prevención ante el covid-19, enfocados en higiene de manos, desinfección de superficies, interacción y distanciamiento social.
- La administración compartirá fichas técnicas e instructivos de forma digital sobre las medidas generales para la contención de la transmisión del virus.

4.7. LEGALIDAD

Considerando que la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por causa del COVID-19 y la medida de aislamiento preventivo obligatorio, se ha elaborado el presente protocolo, documento que fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración en Sesión del 17 de Mayo de 2020, teniendo en cuenta para ello las facultades previstas en el artículo 95, numerales 13 y 21 del RPH.

De acuerdo con lo anterior, una vez socializado el protocolo, es de obligatorio cumplimiento para los Copropietarios, tenedores, empleados, contratistas y/o usuarios del CENTRO MEDICO FARALLONES, por lo que la inobservancia de sus normas y medidas de bioseguridad se considera que expone a riesgo la seguridad y salubridad del CENTRO MEDICO, razón por la cual al infractor se le aplicarán las sanciones establecida en el RPH, previo el agotamiento del debido proceso y las garantías de defensa que establece la Ley 675/01.

De la misma manera y en caso de que la infracción exponga al CENTRO MEDICO FARALLONES a las sanciones establecidas por las autoridades competentes, conforme a la legislación vigente, el infractor, en ejercicio del principio de indemnidad, deberá asumir directamente y a su costa, la defensa y multas que se llegaren a imponer.

 CENTRO MEDICO FARALLONES	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN COLECTIVA Y ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19	Código: -SG –SST PR-30 FECHA DE EMISIÓN: 11-06-2020 Versión: 2
---	---	---

ANEXO-1 - ENCUESTA COVID-19

Preguntas	SI	NO
Tiene temperatura mayor a 38 grados o la ha tenido en los últimos 14 días		
¿Ha presentado tos, congestión nasal, dolor de garganta en los últimos 14 días?		
¿Ha perdido el gusto (sabor) o el olfato (olor) en los últimos 14 días?		
¿Ha presentado cansancio marcado o dolor muscular en los últimos 14 días?		
¿Ha tenido contacto con paciente positivo para Covid 19 en los últimos 14 días?		
Ha sido diagnosticado positivo para COVID 19 si la respuesta es afirmativa: Fecha de diagnóstico _____ Prueba de control _____		

Tomado del anexo-3 Protocolo departamental para atención en servicios de consulta externa ambulatoria.

ANEXO-2 – PROTOCOLO CASO PROBABLE

El auxiliar de seguridad deberá comunicarse al número 486 55 55 opción No. 7 y reportar el caso sospechoso, la red de salud diligenciará el formulario manejado por ellos y orientará sobre el aislamiento preventivo y medidas a seguir.

En caso de que el usuario presente síntoma de ahogo, se deberá trasladar a urgencias de manera inmediata y/o llamar al 123 para soporte de ambulancia..