

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

1. Objetivo
Definir las medidas y acciones de mitigación que se requieran para la prevención del Covid-19 en los trabajadores, visitantes y partes interesadas en contratar con la Papelería Multifuncional, contribuyendo a disminuir el riesgo de transmisión del virus.
2. Alcance
El presente documento aplica para todas las actividades que desarrolla la Papelería Multifuncional, incluyendo clientes, proveedores y partes interesadas que intervengan en las acciones con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19).
3. Definiciones
<p>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.</p> <p>Normas de bioseguridad: Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.</p> <p>Desinfección: es la destrucción de microorganismos (excepto esporas) de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.</p> <p>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.</p>
4. Indicaciones
Con la finalidad de generar prevención y protección frente a la propagación y contagio del coronavirus , el protocolo que se define, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 y en la normativa vigente para el funcionamiento del establecimiento Tuyo y Mío es el siguiente:
<p>1. Realización de censo (Análisis de vulnerabilidad de los trabajadores)</p> <p>Realizar un censo de empleados, incluyendo las siguientes variables: Nombre completo, persona de contacto en caso de emergencia, edad, antecedentes de presencia de enfermedades incluyendo: enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, obesidad o enfermedades inmunosupresoras como cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras, así como estar embarazada (si aplica), relación de su núcleo familiar (personas con las que convive y si convive con personas mayores de 65 años), EPS, con el fin de tener información consolidada de manera ágil en caso de identificación de casos sospechosos y/o confirmados y proceder a implementar acciones de forma inmediata.</p> <p>En caso de sospechar o tener síntomas de un cuadro respiratorio se recomienda tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.</p>

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

Todos los trabajadores deberán descargar la aplicación CoronApp dispuesta por el gobierno nacional a través de link: <http://url.ins.gov.co/0vh1s>, y actualizar la información con la frecuencia establecida por el Ministerio de Salud.

2. Reporte de condiciones de alarma:

Los trabajadores deberán informar inmediatamente a señora Sandra Hernández Osorio, al teléfono 3145694203, al correo sandraie@yahoo.com, en caso de que presente síntomas de alarma frente al coronavirus ó ante cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

3. Medidas de bioseguridad para los trabajadores: Medidas generales

a. Lavado de manos

Los trabajadores de la Papelería Multifuncional, deben realizar el lavado de manos de manera frecuente en las siguientes situaciones:

- A la salida y llegada de su casa.
- Al ingreso de las áreas de preparación de los alimentos
- Después de ir al baño
- Después de tocarse la cara
- Después de toser o estornudar
- Después de manipular dinero
- Después de cargar cajas u objetos sucios
- Después de tocar pasamanos o manijas de puertas
- Después de recoger o manejar desechos
- Entre actividades de producción para evitar la contaminación cruzada
- Antes y después de usar guantes y mascarilla
 - Después de utilizar productos químicos o de limpieza
- Antes y después de la recepción de producto
- Después de ingerir alimentos o bebidas

Se instala un lavamanos de fácil acceso para el personal del Café Sexta Avenida.

Para los clientes

Se cuenta con una entrada principal, limitada y con protocolo de limpieza al ingreso, la cual está dotada con alcohol glicerinado mínimo al 60 % o gel antibacterial al 60% y la medición de la temperatura. Todos los clientes y proveedores que ingresen deben desinfectarse las manos.

Se garantiza que todas las personas que ingresen al sitio se desinfecten las manos con el alcohol glicerinado dispuesto en la entrada.

Se instala la respectiva señalización y demarcación por todo el sitio.

El desplazamiento a la oficina por el ascensor es limitado, después de la desinfección.

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

Los servicios sanitarios son privados, dentro de la oficina y con exclusividad para el cliente y el proveedor que nos visite, están dotados de dispensadores con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel con una composición mínimo al 60%, toallas de papel para el secado de manos, basurero con tapa (accionada por pedal).

El siguiente esquema muestra cuál es la forma correcta de realizar el lavado de manos los cuales estarán publicados de forma visible para el personal interno, clientes, proveedores y demás partes interesadas.

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Sequese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



b. Distanciamiento físico:

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

La oficina administrativa de la Papelería Multifuncional, cuenta con suficiente espacio, para atender al cliente a los que les presentamos propuestas y nos adjudican mediante licitación, a los proveedores que eventualmente deba realizar algún trámite.

Se tiene un espacio amplio

Las mesas se distribuyen de forma tal que el espaldar de una silla, al espaldar de otra silla exista un distanciamiento de 2 metros como mínimo.

Los clientes se ubicarán por grupos familiares en cada una de las mesas, garantizando el distanciamiento con las demás mesas y grupos familiares.

Se garantiza la distancia de 2 metros en todo momento entre el personal que atiende y los clientes.

Evitar saludar de mano, beso y abrazo.

c. Uso de Tapabocas:

- ✓ El uso de mascarilla convencional o tapabocas es obligatoria para todas las personas durante la estadía en el establecimiento Tuyo y Mío
- ✓ Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas
- ✓ Para la colocación y uso del tapabocas se debe revisar las instrucciones del fabricante.
- ✓ La colocación del tapabocas debe ser sobre la nariz y debajo del mentón.
- ✓ El personal encargado de atención en la mesa debe indicar el uso correcto del tapabocas al quitarse y ponérselo al consumo de alimentos.
- ✓ Contar con tapabocas disponibles en caso de que el cliente requiera de cambio.

Limpieza y desinfección:

Para garantizar la limpieza y la desinfección en las áreas de trabajo en general se hará de la siguiente forma:

- ✓ La persona que realiza el aseo contará con delantal, tapabocas, guantes y careta, como elemento de protección personal.
- ✓ Realizará la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- ✓ Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- ✓ Elimine los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
- ✓ Se desinfectará los escritorios, sillas y mesas donde el cliente o proveedor tiene contacto directo, cada vez que usen las instalaciones.
- ✓ La cocina, baño y piso se lavan con jabón, agua y desinfectante.

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

4. Manejo de residuos generados

La oficina cuenta con un shut disponer los residuos presentados.

Los Tapabocas y guantes (en caso de ser necesario por que preferiblemente se utilizarán tapabocas de tela lavable), se disponen en bolsa negra doble y separada de residuos aprovechables como papel y cartón.(rotulado)

5. Vigilancia de la salud de los trabajadores :

- ✓ Todos los trabajadores deben aplicar la etiqueta respiratoria:, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- ✓ No se permite el ingreso a laborar de personas que presenten síntomas de gripa.

6. ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores

Difundir informaciones periódicas a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser),

- Uso adecuado de elementos de protección personal
- Identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Capacitar al personal

7. Capacitaciones

Se suministra capacitación a los trabajadores acerca de los riesgos de exposición al Covid-19 y la forma de prevenirlos siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, por whatsapp, correo electrónico y letreros visibles en el sitio de trabajo.

8. Turnos de trabajo

Se establece un único horario donde trabajarán 2 personas en la oficina, manteniendo el distanciamiento físico de 2 metros.

Los horarios estarán determinados de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud y dependerá de la modalidad de operación del establecimiento, manteniendo el debido distanciamiento físico y la capacidad estipulada.

9. Uso de espacios comunes

No existen espacios comunes que puedan generar aglomeraciones de las personas que ingresan al edificio.

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

10. Desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo:

Transporte de personal

Para la movilización se dispone de transporte particular, los cuales se desinfectan al menos 2 veces al día, haciendo énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas, puertas, manijas, botones, ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas.

En el vehículo dispone de alcohol glicerinado mínimo al 60%.

El colaborador debe atender las siguientes recomendaciones desde el momento que se dirige a su lugar de trabajo:

- ✓ Mantener una buena higiene personal diaria
- ✓ Utilizar Ropa limpia
- ✓ Utilizar las uñas cortas
- ✓ Utilizar el cabello recogido
- ✓ Mantener distancia entre las personas de al menos 2 metros de distancia.
- ✓ No tocar su rostro u otras partes del cuerpo durante la trayectoria a su lugar de trabajo.
- ✓ En caso de presentar sintomatología relacionada con la COVID-19, abstenerse de salir de la casa, notificar inmediatamente y no ir al lugar de trabajo.
- ✓ Cumplir la indicaciones de lavado o desinfección de manos con alcohol o gel con una composición entre de 60% y 70%.

Al regresar a casa:

- ✓ Antes de ingresar a la vivienda, se debe retirar los zapatos y desinfectarlos
- ✓ Evite saludar a las personas de besos, abrazos o de mano
- ✓ Cambiarse la ropa
- ✓ Bañarse con abundante agua y Jabón
- ✓ Separar la ropa de trabajo de las personales.

11. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador y pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19.

- ✓ Se identifica el caso
- ✓ Se Aisla a la persona en un lugar aireado y separado del resto de áreas de trabajo.
- ✓ Se Monitorea al trabajador aislado. (suministrarle agua, tapabocas, toma de temperatura)
- ✓ Reportar a la EPS - organismo de salud.
- ✓ Traslado al centro de salud
- ✓ Preparación para reintegro laboral.
- ✓ Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente para poner en su conocimiento la situación y

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19. EN LA PAPELERIA MULTIFUNCIONAL.	CÓDIGO:	P-COV-1
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	Agosto de 2020
Nombre del Propietario/Representante legal: Sandra I. Hernández Osorio.			
Teléfono: 314 569 42 03. Correo electrónico: sandraie@yahoo.com			

tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.

- ✓ Realizar 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.

12. Manipulación de productos.

Verifique que sus proveedores estén observando los protocolos de seguridad (determine las medidas para la cadena de suministros y servicios)

- Cuando se recepcionen insumos por parte de los proveedores el empaque se desinfectara con alcohol al 70%.
- Se garantiza contar con productos de calidad.
- El almacenamiento de productos solo se realizará si es un caso de fuerza mayor, de lo contrario nos abstenemos de recibir productor directamente del proveedor.
- Solicitar al cliente el pago de las facturas de manera electrónica para evitar el contacto con el efectivo.

Atentamente



Representante legal

PAPELERIA MULTIFUNCIONAL