



## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FONVERMONT

Octubre de 2020

### 1. Objetivo

Establecer el Protocolo de Salud y Bioseguridad para la prevención y mitigación de la transmisión de la infección respiratoria aguda, denominada COVID-19, en el retorno a las actividades administrativas y operativas del Fondo de Empleados del Gimnasio Vermont, FONVERMONT.

### 2. Alcance

Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos para prevenir contagios relacionados a la propagación del virus COVID-19 en: las instalaciones de Fonvermont, los empleados, la comunidad del Colegio, los proveedores y demás visitantes.

### 3. Medidas para el ingreso a Fonvermont

- Los **empleados** de Fonvermont deberán cumplir con los protocolos de ingreso al colegio Gimnasio Vermont. Ingresarán por la entrada 1, tomarán el corredor lateral exterior, paralelo a las oficinas de Administración y cruzarán a la derecha por el corredor de ingreso a las oficinas del Fondo. Una vez en la puerta de ingreso, cada empleado limpiará las suelas de sus zapatos en el tapete dispuesto para ello, lavará sus manos con gel antibacterial y se tomará de nuevo la temperatura en la muñeca derecha, con el termómetro digital que se halla a la entrada del Almacén
- Los **visitantes** -proveedores o compradores- deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Uso de tapabocas, obligatorio durante su permanencia en Fonvermont.
  - ✓ Limpieza de calzado en el tapete dispuesto para tal fin.
  - ✓ Aplicación del gel antibacterial al ingresar.
  - ✓ Mantener una distancia de dos metros con las demás personas, tanto dentro como en la parte de afuera del Almacén, según la indicación visual demarcada en el piso.



- ✓ El aforo permitido en el almacén será de máximo 6 personas, incluyendo los empleados.
  - ✓ Si hay más de seis (6) personas dispuestas a entrar en el Almacén, a partir de la séptima deberán esperar afuera, en los puntos señalados en el piso con la distancia mínima requerida de dos (2) metros.
  - ✓ Está prohibido que los niños y niñas se cambien la ropa para medirse las prendas de uniformes. Solo se permite medir al ojo, por encima.
  - ✓ Se permite tener contacto con las prendas -previo lavado de manos- pero no se las pueden probar.
  - ✓ Para el proceso de cambios y devoluciones de prendas, solo se recibirán en los empaques originales con las marquillas y en perfecto estado. Se deberá registrar en las bolsas la fecha de recibido, fecha de desinfección y la fecha de ingreso al almacén o bodega.
  - ✓ No se permite ingresar al almacén algún producto alimenticio o bebida.
- La limpieza y desinfección de las instalaciones se llevará a cabo de la siguiente manera:
    - ✓ Se realizará el aseo y desinfección del almacén antes de abrir al público.
    - ✓ El punto de atención en Tesorería -que dispone de división en acrílico- se limpiará y desinfectará al menos una vez cada dos horas.
    - ✓ Durante los procesos de limpieza y desinfección, se suspenderá el ingreso y permanencia de personas en las zonas intervenidas.
    - ✓ Se limpiará y desinfectará después de cada uso todas las zonas de contacto de los clientes y de personal del almacén como: estanterías, zona de caja y zona de bodega.
    - ✓ Se realizará desinfección de los datafonos cada vez que sean usados.
    - ✓ Dentro de los procesos de limpieza y desinfección del Almacén, se usarán productos químicos que garanticen la desinfección, siguiendo los principios de concentración, cobertura y tiempos de activación de los productos.
    - ✓ Se garantizará la correcta circulación del aire en las oficinas.
- 4. Medidas y Recomendaciones durante las funciones laborales en la oficina para las empleadas de Fonvermont.**



- ✓ Uso obligatorio de los elementos de protección personal.
- ✓ Hacer uso de los elementos de protección personal para la atención de padres de familia, estudiantes, asociados, proveedores y visitantes.
- ✓ Mantener las puertas de la oficina abiertas; evitar tener contacto con manijas o llaves.
- ✓ Mantener las ventanas abiertas para permitir la circulación del aire.
- ✓ Antes de ingresar al área de trabajo, realizar el lavado de manos siguiendo el protocolo. Repetir mínimo cada tres (3) horas o cuando sea requerido.
- ✓ Evitar tener contacto físico con los compañeros, al saludar o despedirse.
- ✓ Por lo menos dos veces al día, el personal de servicios generales realizará la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo (computadores, teléfonos, teclados, muebles etc.), consignando en el formato Registro de Limpieza, el día y la hora de tales trabajos.
- ✓ Mantener el escritorio organizado, con los implementos mínimos necesarios. Disponer de un cajón particular para cada empleado para guardar sus objetos personales.
- ✓ Utilizar el gel antibacterial con frecuencia, frotando las manos.
- ✓ Evitar compartir implementos de oficina tales como: esferos, marcadores, borradores, libretas, teléfono, teléfono celular, perforadoras, grapadoras, entre otros.
- ✓ En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, botarlo y posteriormente lavarse las manos.
- ✓ Promover la realización de reuniones de manera virtual. Si es necesario realizarla de forma presencial, se debe limitar el número de asistentes a reuniones y establecer la distancia mínima de 2 metros, entre los participantes.
- ✓ En el momento de tomar su almuerzo o su refrigerio y retirarse el tapabocas, se debe mantener una distancia de 2 m entre los comensales.
- ✓ Asignar puestos fijos de trabajo.
- ✓ Controlar el aforo de personal para cumplir el distanciamiento según metros cuadrados. Seis (6) personas incluyendo los empleados en el salón dispuesto como Almacén.
- ✓ Determinar claramente el número máximo de personas por jornada laboral, dependiendo del tamaño de las oficinas y las actividades a realizar, para

generar turnos de trabajo que permitan dar cumplimiento a ese número máximo.

- ✓ Tener estaciones de limpieza y desinfección que incluyan, gel antibacterial, alcohol al 70% y toallas desechables.

## **5. Recomendaciones para los desplazamientos de las empleadas desde y hacia el hogar.**

- ✓ Seguir los protocolos para los traslados establecidos por las autoridades competentes.
- ✓ Antes de salir de casa, realizar lavado de manos durante al menos 40 segundos.
- ✓ Si se utiliza motocicleta o bicicleta, desinfectar el vehículo al comienzo y al final del recorrido. Se debe evitar el traslado de más de una persona en la parrilla, para cumplir con el distanciamiento social.
- ✓ Quien se transporte en vehículo particular, seguir las siguientes recomendaciones:
  - Utilizar tapabocas si lleva compañía.
  - Tener en el vehículo kit de limpieza (gel desinfectante, pañuelos o toallas desechables, alcohol con atomizador, o líquido o toallas de limpieza y desinfección).
  - Ventilar frecuentemente el vehículo. Durante los recorridos, buscar mantener las ventanas abiertas.
  - Realizar limpieza y desinfección, con énfasis en manubrio, palancas, llaves del vehículo, manijas de puertas, entre otras, por lo menos una vez al día o previo y posterior a su uso.
- ✓ En caso de que se dirija caminando al Fondo de Empleados, establecer rutas y caminos que faciliten un recorrido en el que se disminuya el contacto con otras personas en la medida de lo posible, usando todo el tiempo de manera adecuada el tapabocas.
- ✓ Si va a saludar a alguna persona, hacerlo desde lejos, sin abrazos ni besos.
- ✓ Las empleadas que utilicen el transporte público, utilizar ropa diferente a la de su jornada laboral en sus desplazamientos.
- ✓ En el transporte público, hacer uso del tapabocas, procurando mantener distancia mínima de un metro entre las personas.



- ✓ Evitar llevarse las manos a la cara o tocar el tapabocas e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas al desplazarse dentro del vehículo de servicio público.

## **6. Recomendaciones para las empleadas al ingresar a su vivienda**

Al ingreso a la vivienda, se deben adoptar las siguientes medidas, en el orden presentado aquí:

- ✓ Establecer una “zona segura” donde se puedan dejar los objetos con posibilidad de contaminación que se utilicen únicamente fuera de casa (por ejemplo, llaves del carro o zapatos).
- ✓ Introducir en bolsas plásticas o estantes todos los objetos que traiga, incluyendo llaves, teléfono, bolso, etc.
- ✓ Quitarse los zapatos.
- ✓ Salir de la zona segura e ir directamente al lavado de las manos.
- ✓ Desinfectar con alcohol al 70% o lavar con agua y jabón (si el objeto tolera lavado) todos los objetos introducidos previamente en la bolsa, y secarlos con toallas desechables.
- ✓ Lavar las manos nuevamente con agua y jabón.
- ✓ Si ha estado en lugares con aglomeraciones de personas como transporte público, cambiar la ropa de calle por ropa limpia y llevarla a lavado.
- ✓ Evitar llevarse las manos a la cara en cualquier momento de este proceso, hasta que ya tenga las manos lavadas, desinfectados los objetos y se haya cambiado de ropa.

## **7. Medidas de Bioseguridad con los Proveedores.**

- ✓ Los proveedores que entren en contacto con personal de Fonvermont deben diligenciar el Formato de Control de Ingreso y someterse a la toma de temperatura.
- ✓ Los proveedores deben enviar previamente al correo electrónico del Fondo (fonvermont4@yahoo.es) el protocolo de bioseguridad y garantizar su correcta y constante aplicación por parte de su personal a quienes deberá capacitar previamente.



- ✓ El proveedor deberá garantizar que el personal responsable de la prestación del servicio (conductores, auxiliares de ruta, entre otros) cuente con elementos de protección y esté libre de enfermedades infectocontagiosas que constituyan riesgo para la población.
- ✓ Todos deben acatar las medidas y lineamientos practicados dentro del Fondo para la prevención de contagio.
- ✓ Cualquier proveedor que ingrese a las instalaciones de Fonvermont debe someterse a la toma de temperatura y diligenciar el Formato de Control de Ingreso.
- ✓ Deben utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con la labor que realicen. El tapabocas es de uso obligatorio.
- ✓ Cada proveedor debe proveer a su personal de kits de limpieza que contengan como mínimo alcohol al 70% para superficies o gel antibacterial al 60%, y tapabocas.
- ✓ Los proveedores deben ajustarse a los horarios que les fije el Fondo, turnos de ingreso y procesos para la recepción de insumos, en orden de llegada, y bajo la condición que solo se atenderá uno a la vez.

## **8. Recomendaciones para la recepción de pedidos.**

### **8.1. Acceso de vehículos con mercancía.**

- ✓ Establecer horarios para ingreso y salida de vehículos con carga.
- ✓ A los conductores se les tomará la temperatura, deberán diligenciar el formato de Control de Ingreso.
- ✓ Los conductores deben respetar las reglas de distanciamiento físico al entregar la mercancía. Así mismo, deben cuidar su higiene personal y usar ropa de protección limpia.

### **8.2 Cargue y descargue de mercancía**

- ✓ Programar horarios de descargue, minimizando interacciones y aglomeraciones de personas.
- ✓ Para el descargue y entrega de la mercancía se realizará en la zona demarcada para descargue y desinfección.

- ✓ Diseñar un área de recepción de insumos, equipos o materiales, según el tamaño de los mismos, que contemple 2 espacios demarcados: la primera, la zona de descargue, y la segunda, la zona de preparación para el almacenamiento.
- ✓ En la zona de descargue, los proveedores deben descargar los insumos y pedidos sin ayuda del personal de la institución y retirarse. En caso de que las personas del Fondo deban ayudar, se recomienda el uso de tapabocas, guantes y una bata desechable que se usen solo para estar en la zona de descargue.
- ✓ Una vez recibida la mercancía en la zona de descargue y antes de pasar a la zona de bodega, se desinfectarán las cajas, canastas o embalajes utilizando alcohol de concentración de 70% u otros desinfectantes utilizando métodos de fricción.
- ✓ Las zonas de recepción de pedidos deben ser limpiadas y desinfectadas dos veces al día, como mínimo.
- ✓ Una vez se haya trasladado la mercancía, el personal designado que recibe habitualmente la mercancía, deberá tomarla y ubicarla en el almacenamiento o estantes correspondientes.
- ✓ El personal deberá lavarse las manos o utilizar gel antibacterial antes y después de recibir la mercancía.
- ✓ Garantizar una distancia mínima de 2 metros entre personas y asegurar el uso del tapabocas de manera constante.
- ✓ Posterior a la entrega, se deberá lavar las manos con gel antibacterial.

## **9. Plan de Comunicaciones.**

Teniendo presente las características particulares del Fondo de Empleados del Gimnasio Vermont, FONVERMONT, debe resaltarse que no es necesario diseñar un complejo plan de comunicaciones. Sin embargo, se mantendrá informado a asociados, proveedores y clientes (padres de familia y estudiantes), a través de la página web de la institución, de la cartelera que se halla en la parte exterior de las oficinas y mediante mensajes masivos a través de los canales del colegio Gimnasio Vermont, acerca de:



- ✓ Las medidas de prevención y restricción dispuestas en este protocolo de bioseguridad (numerales 3 y 7).
- ✓ Los horarios de atención al público.
- ✓ Los horarios de recepción de mercancías.
- ✓ Los mecanismos de atención a los asociados, descarga y recepción digital de formatos para la solicitud de créditos, adelantos de salario y otros, así como la confirmación de las transferencias a las cuentas de ahorros del dinero solicitado.

De otra parte, se establecerá una cadena de comunicación entre las empleadas del Fondo, el gerente y la junta directiva a través de la red social *WhatsApp*, con el fin de reportar cualquier novedad de salud de alguno de sus integrantes o familiares, modificación de horarios de trabajo, disposiciones gubernamentales relacionadas con la pandemia y cualquier otra contingencia que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades del Fondo.

La Administradora de Fonvermont será la encargada de mantener al día las comunicaciones y de informar a la Gerencia y la Junta Directiva acerca de cualquier novedad sobre el personal de Fonvermont.

#### **10. Seguimiento al Estado de Salud de los Empleados de Fonvermont.**

- ✓ Se establecerán indicadores de gestión que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de los protocolos de Prevención del Contagio por COVID-19. Esta labor estará a cargo de la Gerencia.
- ✓ Todas las empleadas de Fonvermont al ingresar a la oficina deberán diligenciar el Formato de Control de Ingreso, se hará la toma de temperatura a la apertura y cierre del turno, la cual se registrará en el formato. La persona encargada de realizar este monitoreo utilizará en todo momento tapabocas, guantes y gafas, así como la debida desinfección del termómetro después de cada uso.
- ✓ Se exigirá la instalación de la aplicación Corona APP desarrollada por el Gobierno Nacional, resaltando la importancia de dicha herramienta.



- ✓ Se hará una lista de las líneas habilitadas para la atención de sintomatología asociada con el Virus COVID 19, la cual se dará a conocer a todos los empleados y a su grupo familiar.
- ✓ Se mantendrá actualizada la Base de datos de cada uno de los empleados de Fonvermont.

#### 11. Manejo de la situación de empleadas sospechosas de portar el Covid-19.

- ✓ la persona debe dirigirse a la enfermería.
- ✓ Es importante realizar el acompañamiento para evitar que la persona se desvíe, pero haciendo uso de las zonas verdes y evitando caminar por los pasillos.
- ✓ Asegurar un trato humanizado y mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- ✓ Mantener una distancia mínima de 2 mts. con la persona en todo momento, realizar una atención rápida en la medida de lo posible, que no supere los 15 minutos, evitando entrar en contacto con cualquier objeto o superficie con la que el paciente haya estado en contacto, hasta que estos hayan sido desinfectados.
- ✓ Trasladar a la persona al área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro y con elementos de protección personal (tapabocas) mientras se determina el punto de traslado y se organiza un transporte.
- ✓ Si el paciente tiene la capacidad anímica y cognitiva para brindar información, entrevistar siguiendo la guía de preguntas
- ✓ ¿Ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas con COVID19? ¿Hace cuánto tiene síntomas? ¿Ha tomado algún medicamento? Utilizar el censo previo para obtener información clave como antecedentes médicos y edad.
- ✓ Proveer un transporte privado al domicilio (en caso de empleados con
- ✓ vehículo propio, si se encuentra en condiciones para manejar permitirle la salida).
- ✓ Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar, somnolencia o confusión, dolor en el pecho, cara o labios azules (cianosis) o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital, a donde deberán llegar sus familiares.



- ✓ Cuando el paciente haya salido de las instalaciones, realizar seguimiento diario del estado de salud vía telefónica. Una vez esté en aislamiento preventivo, el o los acudientes deberán contactarse con la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar, hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, realizar las pruebas que consideren las autoridades.
- ✓ Solicitar al paciente o sus acudientes que, en caso de realizarse la prueba de COVID-19, informe de inmediato el resultado al Fondo de Empleados.

## 12. Capacitación de las empleadas para la prevención, transmisión y manejo del Covid-19.

Se socializará por correo electrónico a las empleadas del Fondo el Protocolo de Bioseguridad el cual se deberá aplicar al pie de la letra, y se solicitará a la ARL SURA capacitación virtual en los siguientes temas:

- ✓ Factores de riesgo en el hogar y la comunidad.
- ✓ Factores de riesgo individuales.
- ✓ Signos y síntomas.
- ✓ Importancia del reporte de condiciones de salud
- ✓ Uso adecuado de los EPP.
- ✓ Lavado de manos.
- ✓ Limpieza y desinfección.
- ✓ Manejo de estrés (control del riesgo psicosocial)