



UNIVERSIDAD DR. JOSÉ  
MATÍAS DELGADO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE COVID 19

INCORPORACIÓN ELEMENTO 11 AL PGPRO VERSIÓN 1

---

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y  
CONTENCIÓN DE COVID-19

UNIVERSIDAD DR.  
JOSÉ MATÍAS  
DELGADO



## INDICE

Introducción.....	pág. 2
Objetivos.....	pág. 2
Marco Legal.....	pág. 3
Alcance.....	pág. 3
Organización, funcionamiento y responsabilidades.....	pág. 3
Organización del trabajo.....	pág. 4
Medidas de Higiene.....	pág.14
Clínica Universitaria.....	pág. 19
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	pág. 24
Formación y Comunicación.....	pág. 24
Actualización.....	pág. 25
Anexos.....	pág. 26



## **10.11 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE COVID 19**

### **10.11.1 INTRODUCCIÓN**

Después de la declaración de la Organización Mundial de la Salud de la pandemia por el Coronavirus (COVID-19) y siguiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno, conscientes de que la seguridad y salud de la comunidad universitaria es un derecho fundamental y tomando en cuenta la política de seguridad y salud ocupacional, la universidad ha establecido el presente Protocolo de Prevención y Contención del Covid-19

El presente protocolo tiene su base conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley General de Prevención de Riesgos y sus Reglamentos en lo aplicable y en el Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En este protocolo se presentan las distintas acciones y medidas a seguir con el fin de proteger a toda la comunidad universitaria, el cual tiene un amplio alcance pues está dirigido a todos los trabajadores en todos sus niveles y a los estudiantes, visitantes y personal outsourcing, en lo aplicable.

### **10.11.2 OBJETIVOS**

1. Proteger la seguridad y salud de la comunidad
2. Brindar los lineamientos necesarios al personal para la contención del Covid-19
3. Reducir o evitar los contagios y garantizar la mayor normalidad posible en las actividades
4. Crear una cultura de prevención de Covid-19



### **10.11.3 MARCO LEGAL**

El presente Programa, se fundamenta en lo establecido en:

- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- ✓ Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo

### **10.11.4 ALCANCE**

El Protocolo de Prevención y contención de Covid-19 está dirigido a todos los trabajadores de la Universidad, en todos sus niveles y a los estudiantes, así como a sus visitantes y personal outsourcing, en lo aplicable. Lo que se pretende es proteger la salud de todos, brindando las medidas necesarias para prevenir contagios dentro de la institución.

### **10.11.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

Para la ejecución del presente protocolo, se establece un grupo de personas organizadas y encargadas de conducir y ejecutar las actividades propias del protocolo.

Todos los involucrados trabajarán en estrecha coordinación con el Comité de seguridad y Salud Ocupacional, siendo este el garante de que el presente protocolo se cumpla.

Las responsabilidades del Comité son las establecidas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Unidades responsables de la ejecución:

- Alta Dirección
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Dirección General de Administración
- Recursos Humanos
- Clínica Universitaria Matías
- Unidad de Compras y Proveeduría
- Unidad de Servicios Generales, incluyendo personal contratado a través de terceros.



- Seguridad y Vigilancia
- Unidad de Mantenimiento

### **10.11.6 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

#### **10.11.6.1 Programación escalonada de incorporación del personal y ajustes de horarios y jornadas de trabajo**

Con el objetivo de brindar seguridad necesaria al personal de la Universidad para prevenir el riesgo de contagio de Covid-19, se han establecidos fases para la incorporación, tomando en cuenta las actividades que sean esenciales:

#### **PROTOCOLO PARA REINCOPORACIÓN FASE 1 DEL 24 AL 29 DE AGOSTO 2020**

En esta fase solamente se presentará el personal requerido para preparar infraestructura, limpieza, desinfección y demás preparativos que sean necesarios, para el regreso paulatino del personal administrativo y académico, siendo el siguiente:

- Personal de Servicios Generales
- Personal de Mantenimiento
- Personal de Seguridad y Vigilancia
- Personal Sub contratado

#### **1. Preparar infraestructura, limpieza, desinfección y sanitización para el regreso**

Esta etapa tendrá como objetivo preparar las instalaciones físicas para el retorno paulatino del personal administrativo y académico.

Consideraciones generales para esta etapa:

1. Deberá tenerse una lista completa del personal auxiliar que ingresará al campus, de las áreas de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguridad y Vigilancia, así como del personal subcontratado para las actividades de limpieza de baños y mantenimiento de jardines, con datos generales de identificación y domicilio y



sobre el estado de salud de su núcleo familiar. El día 24 de agosto deberán llenar la DECLARACION JURADA DE SALUD. Ver documento anexo.

2. La duración de la jornada laboral será de 8 horas, durante los primeros 5 días hábiles de trabajo, de 7 a.m. a 3:00 p.m., sujeto a modificaciones, según las necesidades de la universidad.
3. Se proveerán los insumos y equipos de protección personal.
4. El jefe de Servicios Generales asignará tareas específicas de limpieza al personal propio (Ordenanzas y Auxiliares de campus I y II) y subcontratado para baños y mantenimiento de jardines, y será el encargado de monitorear que se cumplan las normas establecidas en esta guía y bajo las nuevas rutinas, según el protocolo de bioseguridad, elaborado por Recursos Humanos (Salud y Seguridad Ocupacional).
5. No deberán ingresar al campus:
  - a) Toda persona que estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso (investigado) debe abstenerse de acudir a la universidad, hasta que se confirme el negativo o se confirme su recuperación.
  - b) Personas que hayan tenido contacto con casos positivos de COVID-19, a menos que presente documento que demuestre que le han hecho la prueba y que el resultado fue negativo.
  - c) Personas mayores de 60 años o con una condición previa que sea considerada como riesgo particular como diabetes mellitus, hipertensión arterial, inmunosupresión por tratamiento médicos específicos, lupus sistémico y otros que serán de consideración **por el médico institucional en la Clínica Matías vía tele consulta**.
6. Se deberán tomar en cuenta las siguientes **indicaciones generales**:
  1. Todo el personal de limpieza deberá portar su uniforme, además ingresará con mascarilla quirúrgica.



2. Al ingresar al campus, deberá servirse alcohol gel para desinfectar sus manos, desinfectar sus zapatos en la bandeja preparada para tal efecto y tomarse la temperatura. NO UTILIZAR EL MARCADOR DIGITAL. La asistencia y el resultado de la temperatura observada se registrará en un libro (llevar su propio lapicero) a disposición en los lugares de ingreso.
3. Inmediatamente al llegar al lugar de desempeño deberá lavarse las manos con agua y jabón abundante.
4. Se prohíben todo tipo de saludo o contacto físico.
5. Se deberá mantener el distanciamiento físico, guardando una distancia mínima de 2 metros entre personas.
6. Se evitará tocarse la cara, llevarse las manos al toser o estornudar. En caso de tos o estornudo deberá cubrirse con el antebrazo e inmediatamente utilizar alcohol gel o lavarse las manos con agua y jabón.
7. Se evitarán las reuniones de personal. Las indicaciones deberán entregarse por escrito a cada uno.
8. Se recomienda que las uñas estén cortas. Se prohíbe el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que dificulten el lavado de manos y muñecas.
9. El cabello del personal de limpieza deberá ser corto o deberá estar recogido. Al personal masculino se le recomienda no mantener la barba, ya que esto impide el uso eficiente de la mascarilla.
10. Evitar compartir herramientas, equipos, etc. Limpiar los elementos que haya necesariamente que compartir.
11. Asimismo, se recordará al personal que no se debe compartir comida, objetos y utensilios.
12. Durante esta etapa, **no habrá servicio de cafetería**. Cada empleado deberá traer sus alimentos. No se permitirá la salida del campus para abastecerse



de alimentos o de otro tipo de artículos secundarios, así como tampoco el uso de mobiliario de las cafeterías.

7. Actividades a desarrollar en la etapa 1:

- a) Verificar las condiciones iniciales de infraestructura y habilitación para el reinicio administrativas, en particular, la limpieza y condiciones físicas de los servicios sanitarios y el acceso a agua potable y dispensadores de alcohol gel y otros productos de sanitización.
- b) Verificar la disponibilidad de implementos de limpieza y equipo de protección personal.
- c) Limpiar y desinfectar profundamente las instalaciones del campus antes del retorno.
- d) Abrir puertas externas y ventanas con regularidad para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan y que se limpian y desinfectan.
- e) Recolección y desalojo de desechos sólidos. Incluye coordinar actividades con servicio municipal de recolección de desechos.

**2. Plan de ejecución:**

Los Ordenanzas, Auxiliares y personal subcontratado (para limpieza de baños y mantenimiento de jardines), se presentarán con el propósito de:

- A) Eliminar y desechar basura.
- B) Lavado y sanitización de baños y pasillos.
- C) Lavado de oasis y desinfección y limpieza de las áreas administrativas y áreas comunes.

Esta labor será supervisada por el jefe de Servicios Generales, de acuerdo con las nuevas rutinas contenidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección y el Protocolo de Bioseguridad.

Por su parte, la unidad de Mantenimiento deberá trabajar con 2 equipos, bajo la supervisión del jefe de la unidad, según el plan de trabajo presentado y aprobado, para revisar la infraestructura, así:



- a) Revisión de conexiones eléctricas y aires acondicionados, limpieza y mantenimiento de estos.
- b) Revisión, mantenimiento y reparación de trabajos de fontanería, limpieza de canales y drenajes.

Los grupos de turnos de Vigilancia deberán regularizarse, es decir, todos los Vigilantes deben cumplir con la rotación cada tercer día, a partir del lunes 24 de agosto de 2020.

#### **Equipo de protección personal de estos grupos de trabajadores**

- Mascarilla KN95.
- Guantes de goma.
- Botas de hule.
- Caretas protectoras.

Las unidades de Recepción, Correspondencia y Mensajería, Compras y Proveeduría y Supervisión de Operaciones apoyarán a partir del día martes 25 de agosto de 2020, en horarios flexibles y modificables, según la demanda de servicios que presenten las unidades de Servicios Generales y Mantenimiento, durante esta etapa.

#### **Ingreso controlado**

##### Campus I

Estacionamiento en Calle Anexa, dejando un espacio de por medio.

Entrada peatonal a la par de entrada vehicular costado sur del edificio 1.

##### Campus II

Estacionamiento dejando un espacio de por medio.

Entrada peatonal sobre Calle Chiltiupán/Pedregal, frente a La Gran Vía.

### **3. Protocolo de ingreso a las instalaciones**

1. Los peatones deberán desinfectar sus manos con alcohol gel y zapatos con lejía diluida en agua o amonio cuaternario de quinta generación y tomarse la temperatura. Todo objeto, paquete, bolsón, maletín, etc. deberá desinfectarse con



solución alcohólica de 70 grados. Y registrarse en el libro de asistencia (llevar siempre un bolígrafo a la mano).

2. Todos los proveedores serán atendidos en la ventanilla especialmente dedicada a tal efecto, por Recepción, Correspondencia y Mensajería, Anexo edificio 1, nivel 1 de campus I., tomando todas las medidas indicadas en el numeral anterior. NO SE PERMITIRAN VISITANTES.

### **PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL FASE 2 A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO 2020 (sujeto a cambio)**

Esta etapa tendrá como objetivo, reiniciar algunas actividades administrativas esenciales, útiles para la atención de operaciones académicas y de estudiantes.

Para iniciar esta etapa se ha identificado el personal que se presentará, tomando en consideración las personas que son vulnerables, ya sea por la edad o por padecimiento de alguna enfermedad crónica entre otros:

#### **1. Identificación del personal por categoría**

No se presentarán a la universidad hasta nuevo aviso:

1. Los mayores de 60 años, o riesgos potenciales como Hipertensos moderados o de difícil control, diabéticos no controlados, en tratamiento por cáncer por radiación o inmunosupresores. Asma moderada o grave, afecciones cardiacas graves, con trasplante de órganos, enfermedad renal crónica, Lupus Erimatoso Sistémico, Virus de Inmunodeficiencia Humana, Tuberculosis, Bronquitis crónicas
2. Mujeres embarazadas
3. Los que no tengan acceso a transporte público.
4. Quienes puedan mantenerse trabajando desde su casa (**teletrabajo**), revisable en función de los resultados y valor agregado generado durante la cuarentena.
5. Los que atienden público.



6. Los empleados NO autorizados.
7. Toda persona que estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso de tener Covid-19 (investigado) debe abstenerse de acudir hasta que se confirme el negativo o se confirme su recuperación (Mínimo 15 días después de prueba negativa PCR)
8. Personas que hayan tenido contacto con casos positivos de COVID-19

## 2. Determinación del mínimo de personal presencial

Cada jefe de unidad administrativa y/o académica debe determinar quiénes podrán presentarse a las oficinas y hacer llegar los listados a la Dirección de Recursos Humanos, tomando en consideración que el grupo a laborar es esencial para la operatividad de la universidad en atención a los estudiantes y docentes. El resto deberá permanecer haciendo su trabajo a distancia (teletrabajo). Los horarios serán determinados por cada unidad, de acuerdo con sus necesidades y deberán ser comunicados apropiadamente junto con los listados para la autorización de ingreso.

En esta etapa podrían ser incluidos el personal de Informática, de Recursos Humanos, de Registro Académico, de Contabilidad, Gestión Financiera, Auditoría Interna, de los Decanatos de las Unidades Académicas y la Clínica Médica Matías de manera virtual (tele consulta).

## 3. Consideraciones generales a tomar en cuenta

1. En las oficinas mantener las puertas y ventanas abiertas, y evitar el uso de aire acondicionado.
2. Todo el personal ingresará con mascarilla quirúrgica.
3. Al ingresar al Campus, el personal deberá servirse alcohol gel para desinfectar sus manos, desinfectar sus pertenencias (bolsos y carteras), desinfectar sus zapatos,



tomarse la temperatura y anotar su ingreso y resultado de la temperatura en el libro de historial (llevar su propio lapicero).

4. Inmediatamente al llegar a su unidad o lugar de desempeño deberá lavarse las manos con agua y jabón abundante.
5. Se prohíben todo tipo de saludo o contacto físico.
6. Se deberá mantener el distanciamiento físico, guardando una distancia mínima de 2 metros entre personas.
7. Se evitará tocarse la cara, llevarse las manos al toser o estornudar. En caso de tos o estornudo deberá cubrirse con el antebrazo e inmediatamente utilizar alcohol gel o lavarse las manos con agua y jabón
8. Se evitarán las reuniones de personal. Las indicaciones deberán ser enviadas preferentemente por vía electrónica.
9. Se recomienda que las uñas estén cortas. Se prohíbe el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que dificulten el lavado de manos y muñecas
10. El cabello del personal deberá ser corto o deberá estar recogido. Al personal masculino se le recomienda no mantener la barba, ya que esto impide el uso eficiente de la mascarilla.
11. Evitar compartir herramientas, equipos, etc. Limpiar los elementos que haya necesariamente que compartir.
12. Asimismo, se recordará al personal que no se debe compartir comida, objetos y utensilios sin limpiarlos previamente.
13. Durante esta etapa, no habrá servicio de cafetería. Cada empleado deberá traer sus alimentos. No se permitirá la salida del campus para abastecerse de alimentos o de otro tipo de artículos secundarios.
14. Queda prohibido usar los elevadores a efecto de minimizar riesgo de contagio.



### **Ingreso controlado**

#### **Campus I:**

Estacionamiento en Calle Anexa carro de por medio y entrada peatonal a la par de entrada vehicular, costado sur del edificio 1.

#### **Campus II:**

Entrada vehicular dejando espacio de por medio entre cada vehículo y la entrada peatonal sobre la Calle Chiltiupán/El Pedregal (frente a La Gran Vía).

#### **10.11.6.1.1 Horario escalonado de ingresos y salidas y jornadas de trabajo:**

La universidad ha establecido un horario de ingreso y salida tomando en cuenta cada fase de incorporación a las labores:

Para los empleados que se incorporen en la fase 1:

- Periodo de duración de esta fase será de 5 o 6 días hábiles
- Horario: de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Para los empleados que se incorporen en la fase 2: los grupos y horarios los establecer cada unidad con base en sus necesidades de apoyo a las operaciones y a los alumnos.

#### **10.11.6.2 Medidas para el distanciamiento físico entre las personas**

Con el fin de evitar contagio entre la comunidad universitaria, así mismo personas externas que visiten las instalaciones, se seguirán las siguientes medidas:

- ✓ Se deberá mantener el distanciamiento físico, guardando una distancia mínima de 2 metros entre personas.
- ✓ Colocación de barreras de protección a las personas que atiendan público
- ✓ Uso de equipo de protección personal
- ✓ Señalización en piso indicando la distancia entre cada persona en determinados lugares
- ✓ Se evitarán las reuniones de personal, las indicaciones deberán ser enviadas preferentemente por vía electrónica y hacer reuniones de forma virtual.



### **10.11.6.3 Modalidades de trabajo**

Con el fin de evitar grandes concentraciones de trabajadores y reducir el número de personal expuesto, se han establecido las siguientes modalidades de trabajo:

#### **1. Teletrabajo**

Podrán mantenerse trabajando desde su casa los mayores de 60 años, el personal con riesgos potenciales como enfermedades crónicas, y los que las actividades que realizan se lo permitan, siendo necesario contar con los siguientes equipos y materiales:

- a) Equipo tecnológico
- b) Plataformas informáticas
- c) Papelería y útiles

#### **2. Presenciales**

En este caso solamente se presentarán para reiniciar algunas actividades administrativas esenciales, útiles para el reinicio de actividades académicas presenciales, tomando en consideración las personas que son vulnerables, ya sea por la edad o por padecimiento de alguna enfermedad crónica entre otros.

Teniendo en cuenta horarios y jornadas de trabajo escalonados y un mínimo de personal de cada unidad.

Además, en esta modalidad se establece que, en la medida de lo posible, las reuniones se realicen de forma virtual, cuando no sea posible se deben seguir las reglas de distanciamiento físico dejando un espacio libre entre cada persona.

Todo el personal que se encuentre dentro de la modalidad presencial deberá seguir las medidas establecidas en el apartado 10.11.7.1 de este protocolo.



En el caso de necesidad de hacer trabajo de campo, el personal deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Evaluar la necesidad de realizar el trabajo
- Buscar otras alternativas
- Informarse del lugar a visitar sobre la propagación del virus Covid-19 con el fin de evitar contagiarse.

En caso de realizar dicho trabajo deberá tomar las siguientes medidas:

- Usar mascarilla
- Evitar tocar superficies en lo posible
- Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol gel constantemente, por lo menos durante 20 segundos.
- Guardar distancia física de al menos 2 metros entre las personas.

#### **10.11.7 MEDIDAS DE HIGIENE**

Con el fin de tomar las medidas necesarias para prevenir el riesgo de contagio de Covid-19, se establece el siguiente protocolo a seguir:

##### **10.11.7.1 Medidas de higiene colaboradores, outsourcing, proveedores, etc.**

#### **Para ingresar a la Universidad**

##### **Lineamientos de higiene para los colaboradores**

1. Todo colaborador antes de ingresar a la institución deberá pasar a chequeo de temperatura para verificar la ausencia de fiebre; si hay fiebre mayor a 37.5 no podrá ingresar a las instalaciones.
2. Si no presenta fiebre, seguirá las siguientes indicaciones:



- Al entrar a las instalaciones deberá pasar higienizando las suelas en alfombra impregnada con solución desinfectante.
- Desinfectar paquetes, bolsos y carteras con alcohol de 70 grados.
- Tomarse la temperatura
- Registrar en el libro de control el ingreso y el resultado de la temperatura.
- Deberá ingresar y permanecer con mascarilla.
- Desinfectarse la manos con alcohol gel por lo menos durante 20 segundos.
- Durante el ingreso con el fin de prevenir aglomeraciones, deberá hacer una fila respetando la distancia mínima de 2 metros.
- Seguir las medidas establecidas en los protocolos para el reingreso a las labores.

**Si es visitante, proveedor, etc.:**

1. Todo visitante, proveedor, etc. previo a ingresar a la institución deberá pasar a chequeo de temperatura para verificar la ausencia de fiebre, si hay fiebre mayor a 37.5 no podrá ingresar a las instalaciones.
2. Si no presenta fiebre, seguirá las siguientes indicaciones
  - Al entrar a las instalaciones deberá pasar higienizando las suelas en alfombra impregnada con solución desinfectante.
  - Deberá ingresar y permanecer con mascarilla
  - Deberá limitarse a hacer solamente la diligencia en la ventanilla que a tal efecto se abrirá en Recepción, Correspondencia y Mensajería, y retirarse de la institución.
  - Mientras espera a ser atendido, deberá guardar una distancia de al menos 2 metros.
  - Evite tocar en lo posible cualquier superficie.
  - Durante el ingreso con el fin de prevenir aglomeraciones, deberá hacer una fila respetando la distancia mínima de 2 metros.
  - Siga todas las indicaciones establecidas en la institución.



**Si es empleado o personal outsourcing** deberá seguir las mismas indicaciones que para el personal directo.

### **Lineamientos para seguir estando dentro de la universidad**

Todo el personal, sean colaboradores o personal outsourcing, deberá seguir las siguientes medidas generales con el fin de prevenir contagios:

1. Inmediatamente al llegar a su unidad o lugar de desempeño deberá lavarse las manos con agua y jabón abundantes por lo menos durante 20 segundos. También deberá hacerlos antes de comer, cada vez que cambie de actividad o al menos cada 2 horas.
2. Previo a usar el oasis, deberá colocarse alcohol gel, deberá evitar que el depósito haga contacto con el dispensador de agua del oasis.
3. Al lavarse las manos, evitar usar el secador de aire; usar papel para secarse
4. Se prohíbe todo tipo de saludo o contacto físico.
5. Se deberá mantener el distanciamiento físico, guardando una distancia mínima de 2 metros entre personas.
6. Se evitará tocarse la cara.
7. En caso de tos o estornudo deberá cubrirse con el antebrazo e inmediatamente utilizar alcohol gel o lavarse las manos con agua y jabón.
8. Se evitarán las reuniones de personal. Las indicaciones deberán ser enviadas preferentemente por vía electrónica.
9. Se recomienda que las uñas estén cortas. Se recomienda minimizar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que dificulten el lavado de manos y muñecas



10. El cabello del personal deberá ser corto o deberá estar recogido. Al personal masculino se le recomienda no mantener la barba, ya que esto impide la protección eficaz de la mascarilla.
11. Evitar compartir herramientas, equipos, etc., en caso de que sea necesario desinfectarlos antes de usarlos y luego lavarse las manos.
12. Se recomienda no compartir alimentos, bebidas, vasos u otros objetos de uso personal.
13. Al regresar a sus hogares se recomienda: cambiarse de ropa, lavarse las manos y ducharse.
14. En caso de presentar síntomas como fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal, diarrea, no debe presentarse al trabajo y debe llamar al 132 o acudir al establecimiento de salud correspondiente para que un médico determine el diagnóstico.
15. Si ha tenido contacto cercano con convivientes, compañeros de trabajo u otros o estuvo en contacto directo con una persona confirmada con la enfermedad, debe informar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. DECLARACION JURADA DEL ESTADO DE SALUD (anexo al final) la cual debe ser llenada el primer día del retorno del empleado a las instalaciones de la universidad.
16. Si hace uso del transporte público, debe tomar las medidas higiénicas como uso de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel.

#### **10.11.7.2 Medidas de higiene espacios físicos**

1. La limpieza y desinfección de baños, grifos, manecillas o pomos de puertas, interruptores, pasamanos, oficinas, áreas comunes y toda superficie se realizará al menos en 2 ocasiones, con desinfectante predeterminado por la institución.
2. El personal encargado de la realización de la limpieza de las áreas deberá cumplir las medidas adecuadas para la manipulación del producto a utilizar, deberá utilizar



mascarilla (en todo momento), guantes de látex o de nitrilo y lentes protectores claros o mascarilla facial completa.

3. No es recomendable utilizar aires acondicionados en los espacios por la recirculación de virus y otros agentes patógenos. Es necesario abrir ventanales que dan a espacios abiertos, ventiladores o extractores de aire en su defecto.
  
4. En la cafetería se hará un reforzamiento de sanitización de las mesas, espacio de despacho y las bandejas utilizadas 10 minutos previos al turno de comida.
5. Todo el personal de cafetería deberá usar ininterrumpidamente mascarilla.
6. Para la toma de alimentos deberán distribuirse los horarios a fin de evitar aglomeraciones, respetando la duración de las pausas de alimentación.
7. En cada oficina se colocará un basurero con una bolsa roja y rótulo de desechos bioinfecciosos y uno en cada pasillo, para desechar mascarillas y guantes.
8. Se seguirá el plan de desechos bioinfecciosos de la institución para el retiro de los desechos de mascarillas, guantes y otros.
9. Todo vehículo de la institución deberá ser desinfectado antes y después de su uso.

#### **10.11.7.3 Medidas para el personal de limpieza**

El personal a cargo de la desinfección en áreas de trabajo deberá tomar en cuenta las siguientes medidas:

1. Utilizar el equipo de protección personal, como mascarilla, lentes protectores o careta para evitar salpicaduras y guantes.
2. Al utilizar productos químicos, leer y seguir las instrucciones que están en la etiqueta con el fin de garantizar el uso seguro y eficaz del producto
3. No usar más de la cantidad recomendada



4. Evitar mezclar productos químicos
5. Etiquetar las soluciones diluidas
6. Almacenar los productos en lugares seguros
7. Lavarse las manos con agua y jabón de inmediato después de quitarse los guantes

#### **10.11.7.4 Equipo de protección personal y materiales de desinfección**

La universidad mantendrá un inventario de mascarillas para el personal, además dispondrá de dispensadores de alcohol gel y jabón, en lugares de fácil acceso al personal para la desinfección o lavado de manos y demás productos sanitarios requeridos para higienizar los espacios físicos.

Dispondrá también de equipo para la toma de temperatura y para higienizar las suelas de los zapatos, paquetes, bolsones y carteras, antes de ingresar a la institución.

#### **10.11.7.5. Uso de equipo de Protección**

Para lograr una protección eficaz del uso del equipo de protección personal, la universidad brindará la orientaciones necesarias al personal sobre su uso adecuado, a través de indicaciones difundidas en redes sociales o carteleras.

#### **10.11.8 CLÍNICA UNIVERSITARIA**

Debido a la nueva situación de pandemia por Covid19 y para asegurar las condiciones óptimas de prevención ante el virus SARS-CoV-2 para los colaboradores requeridos para trabajar en la universidad se detallan los siguientes lineamientos de higiene y desinfección de áreas, reestructuración de monitorización de síntomas en colaboradores (el detalle y la



estructura actualizada en Protocolo de Bioseguridad) y plan de acción al identificar sospecha de caso.

#### **10.11.8.1 Lineamientos de higiene y desinfección de espacios físicos**

El primer paso de TODO colaborador, PREVIO a ingresar a la empresa será pasar a chequeo de temperatura para verificar la ausencia de fiebre, si hay fiebre mayor a 37.8° C, no podrá ingresar a las instalaciones. Si no hay fiebre, posteriormente:

- Al entrar a las instalaciones se pasa higienizando suelas en alfombra impregnada de solución con agua y lejía.
- Uso de alcohol en gel o lavado de manos en área de vestidores, cafetería y otros puntos preestablecidos en Protocolo de Bioseguridad.
- Se mantiene uso de mascarillas continuo disponible en las instalaciones por parte de comité de enlace SSO para uso en la universidad, suministro de kits de protección adicionales, artículos de limpieza y utensilios para todo colaborador.
- En áreas donde no se usen guantes es factible reforzar el lavado continuo de manos con agua y jabón o el uso de alcohol gel.

La limpieza de los espacios de estancia y oficinas, manijas de puertas, pasamanos y toda superficie se realizará en 2-3 ocasiones en cada área de la empresa con desinfectante predeterminado por el equipo de limpieza contratado.

No es recomendable utilizar aires acondicionados en los espacios por la recirculación de virus y otros agentes patógenos (recomendaciones Organización Mundial para la Salud). Es necesario abrir ventanales que dan a espacios abiertos, ventiladores o extractores de aire en su defecto.

El encargado de la realización de la limpieza de las áreas deberá utilizar: mascarilla (en todo momento), guantes de látex o de nitrilo y lentes protectores claros o mascarilla facial completa.



Al implementar los servicios de **cafetería** se hará un reforzamiento de limpieza y desinfección de las mesas, espacio de despacho y las bandejas utilizadas 10 minutos previos al turno de comida, por el personal de higiene externo.

Se le solicita a todo el personal de cafetería el uso ininterrumpido de mascarilla y sólo el encargado de despacho y cobro el uso de guantes de látex.

RECOMENDACIÓN A TODAS LAS ÁREAS: no salir de la universidad por alimentos en horario de almuerzo, para reducir exposición. Traer sus alimentos de casa.

#### **10.11.8.2 Monitorización de síntomas**

En caso de encontrar un colaborador febril o con otros síntomas, se deberá de aislar hasta descartar causas NO RELACIONADAS a COVID-19 como enfermedades con alta incidencia epidemiológica estacional, ejemplo: Dengue, Zika, Chikungunya u otras enfermedades.

Es de suma importancia la notificación honesta y oportuna de los mismos empleados ante el apareamiento de síntomas o ser contacto con enfermos respiratorios, sean estos o no familiares.

#### **10.11.8.2 Plan de acción al identificar una sospecha de caso de COVID-19**

En los empleados pacientes que refieran sintomatología respiratoria o síntomas sugerentes de enfermedad Covid19, desde su vivienda o ya estando en la universidad, con o sin fiebre, se debe valorar si cumple con los criterios de signos clínicos, hallazgos físicos y criterios epidemiológicos detallados en “LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN, VIGILANCIA Y MANEJO DE PACIENTES CON SOSPECHA DE INFECCION POR CORONAVIRUS”, brindados por Subdirección de Salud y avalados por Jefaturas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y se tomaran las acciones siguientes:



- 1- En la universidad, informar al comité de enlace de SSO y Director de Recursos Humanos sobre caso sospechoso y la subsecuente ejecución del plan nacional.
- 2- Coordinar y agendar la evaluación y atención médica, esta idealmente debe ser brindada el mismo día por cualquiera de las siguientes modalidades:
  - a) **Telemedicina:** por medio de llamada telefónica directa, mensajes y video llamada con aplicaciones como WhatsApp, Messenger, Google Meet, encuentro en Zoom.
    - Clínica médica Universitaria con Dr. Manuel Marroquín, Tel. celular 7701-0275, agendar consulta mediante mensaje o correo [mjmarroquín@ujmd.edu.sv](mailto:mjmarroquín@ujmd.edu.sv). 8 a.m. a 4 p.m. y emergencias hacer llamada directa a cualquier hora.  
Teléfono fijo de clínica universitaria: 2278-1011 Ext. 270
    - Sistema de Emergencias Médicas SEM, llamando al 132 o enlace de llamada desde número gratuito 911 al 132.

Por medio de Telemedicina se valora con seguridad la impresión diagnóstica inicial, tratamientos y oportuna referencia a un nivel de atención presencial de mayor complejidad y capacidad de resolución en situación de gravedad.

**b) Consulta presencial**

- Clínica Médica Universitaria en área de consulta respiratoria por las mañanas turno de 8 a.m. a 12 md.
- Sistema Nacional de Salud: Clínicas comunales del ISSS, Unidad de Salud Comunitaria del Ministerio de Salud y por las noches y feriados en Clínicas FOSALUD, Clínicas y médicos familiares de Bienestar Magisterial para quienes gozan de esa prestación.
- Clínicas Médicas Parroquiales con área de Gripario o consulta respiratoria Ej. Clínica Parroquial Inmaculada Concepción en Santa Tecla.



En pandemia y en nuestro país, todo el Sistema Nacional de Salud funciona como un solo prestador de servicios de salud.

Según la valoración médica inicial, si el paciente es catalogado como **caso sospechoso de Covid19** y según la severidad será tratado ambulatoriamente o referido a un segundo o tercer nivel de atención médica, incapacitado por no menos de 15 días y llevar un seguimiento médico hasta su incorporación a las actividades laborales normales. El traslado de pacientes catalogados como severos debe de ser idealmente coordinado con el SEM 132 por la necesidad de alto flujo de oxígeno para su estabilidad.

Debe de notificarse al comité de SSO y área de Recursos Humanos para implementar la búsqueda de contactos y el trámite de incapacidad del caso sospechoso y aislamiento de los contactos. En este período de Pandemia el Sistema Nacional de Salud ha sido sobrepasado en gran manera y el ISSS no puede solventar todos los casos de trámites de incapacidad, por lo tanto, las empresas otorgan la consideración de incapacidad médica extendida por un médico registrado en el C.S.S.P. ante sospecha de COVID19.

Ante la carencia de pruebas confirmatorias el diagnóstico en este momento de la pandemia se basa en valoración clínica y epidemiológica.

- 3- Notificación oficial a autoridad local Dra. Carolina de Pérez, jefa de epidemiología de Unidad Médica Santa Tecla.
- 4- Las medidas de higiene del encargado de limpieza al momento de higienizar los espacios y las superficies utilizadas por sospechosos: uso de mascarilla, lentes protectores y guantes limpios, los cuales se desecharán en bolsa cerrada de disposición de desechos bioinfecciosos.



### **10.11.8.3 Plan de acción al identificar contactos de caso COVID-19**

Ante el diagnóstico de casos sospechosos de Covid19 en empleados, familiares de empleados o contactos cercanos de convivencia, debe de hacerse lo siguiente:

1. Una búsqueda y aislamiento de los contactos
2. Notificar al Comité de SSO, RRHH
3. Agendar consulta por Telemedicina y dar seguimiento con el médico Dr. Manuel Marroquín hasta aclarar si hay desarrollo de enfermedad y poder reincorporarse a la actividad laboral en un período no menor a 15 días.
4. Se debe de notificar al jefe de limpieza para la adecuada desinfección del área física según protocolo.

### **10.11.9 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Garantizará que el presente programa de prevención se cumpla.
2. Difundirá medidas de prevención por los medios que considere pertinentes, sean afiches o correos electrónicos, etc.
3. Garantizará la desinfección de superficies en contacto con los casos sospechosos en ambientes laborales donde estuvo la persona con sintomatología.
4. Notificará al 132 la existencia de personas con sintomatologías de COVID-19

### **10.11.10 FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Para la formación y comunicación se tendrá un programa de charlas para el personal y se mantendrá un programa para la difusión de medidas preventivas a través de distintos medios, los cuales se enumeran a continuación:

- ✓ Página web
- ✓ Página de Facebook del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Correo electrónico



- ✓ Carteleras
- ✓ Rótulos
- ✓ Charlas informativas

Para la ejecución del programa se hará a través de campañas en los medios antes mencionados, el contenido de dichas campañas será el siguiente:

- ✓ Información sobre el Coronavirus
- ✓ Medidas preventivas a tener en cuenta: lavado de manos, uso de mascarilla, evitar saludos por medio de abrazos, besos, apretones de manos, etc.
- ✓ Distanciamiento social
- ✓ Actuaciones en caso de síntomas de contagio.

Dicha difusión será actualizada periódicamente, para lo cual se llevará un cronograma de las actividades que se realizarán durante todo el año.

#### **10.11.11 ACTUALIZACIÓN**

El presente protocolo está sujeto a modificaciones de acuerdo con las circunstancias sobre la pandemia por Covid-19 y cambio en la condiciones sobre el regreso paulatino a las actividades de la institución.



ANEXOS

Anexo 1



UNIVERSIDAD DR. JOSÉ  
MATÍAS DELGADO

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Apellidos y nombres del trabajador:			
Documento de Identidad:		Celular:	
Unidad:		Cargo:	

DIRECCION EXACTA DEL DOMICILIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es importante que responda las siguientes preguntas con toda exactitud, en caso de duda, exprese a su supervisor.

1. Marque si es la primera vez que llenas el formulario o es una actualización:

Primera Vez	<input type="checkbox"/>	Actualización:	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------------	--------------------------

2. Presenta actualmente alguno de estos síntomas:

Síntoma	Si	No	Síntoma	Si	No
Fiebre			Malestar general		
Tos			Dolor de cabeza		
Dolor de Garganta			Dolor muscular o articular		
Estornudos			Dolor abdominal, pecho		
Dificultad para respirar			Náuseas/vómitos/diarrea		
Congestión/secreción nasal			Otro (especifique): _____		



**3. ¿Tiene Ud. alguna de estas condiciones?**

Síntoma	Si	No	Síntoma	Si	No
Embarazo			Insuficiencia renal crónica o Trasplantados		
Cáncer			Cualquier otra condición o tratamiento relacionada a inmunosupresión.		
Diabetes Mellitus			Detalle diagnóstico: _____		
Lupus			_____		
Enfermedades pulmonares crónicas					
Tiene Ud. 60 años cumplidos o más al momento de ingresar a la universidad.					

**4. Información de contacto social, responda considerando los últimos 14 días:**

Pregunta	Si	No
¿Ha tenido que romper las normas de aislamiento social? Por ejemplo, ¿Ha tenido que realizar algún trabajo, obra social u otra gestión <u>diferente</u> a los temas domésticos permitidos, como hacer compras de alimentos y medicamentos?		
¿En alguna salida se han roto las normas de distanciamiento social? Es decir, estar a menos de 1 metro de personas extrañas por varios minutos sin Equipo de Protección Personal.		
¿Has tenido contacto con personas o familiares que tengan síntomas como los descritos en la sección 2?		
¿Has tenido contacto con personas que han solicitado o han realizado la prueba para descarte de coronavirus, o tengan la sospecha de infección?		
Pregunta	Si	No
¿Algún familiar / amigo / persona que conozcas ha sido diagnosticado con el Covid-19?		
Si la respuesta anterior es SI: ¿Has tenido contacto con él? ¿Hace cuantos días? _____		

**5. Comentarios Adicionales (si aplican):**

**6. COMPROMISOS**

Me comprometo a controlar mi **temperatura corporal** antes de salir de mi domicilio al trabajo.

En caso resulte mayor a **37.5** avisaré inmediatamente a mi supervisor.



**DECLARO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA Y OTORGO MI CONSENTIMIENTO A LA COMPAÑÍA PARA QUE SEA UTILIZADA PARA LOS FINES PERTINENTES, EN EL ENTENDIMIENTO QUE ES PARA CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LAS EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL.**

**ME COMPROMETO A REPORTAR A MI SUPERVISOR Y LLENAR OTRA DECLARACIÓN EN CASO CAMBIE ALGUNAS DE LA CONDICIONES AQUÍ DECLARADAS, EN ESPECIAL:**

- A. APARICIÓN DE LOS SÍNTOMAS DESCRITOS EN LA SECCIÓN 2.
- B. VIAJES AL EXTRANJERO.
- C. CONTACTO CON PERSONAS QUE RETORNAN DE VIAJE DEL EXTRANJERO.
- D. CONTACTO CON PERSONAS CON SÍNTOMAS de COVID 19

Fecha de la declaración:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR



**Anexo 2 Funciones/responsables de ejecución del protocolo**

<b>Responsable</b>	<b>Función</b>	<b>Cuándo</b>
Alta Dirección	Toma decisiones y brinda las directrices a seguir a nivel institucional	
DGA, Unidad de Compras	Brinda apoyo financiero, logístico, administrativo, etc., para la ejecución del protocolo	Cuando sea requerido
Recursos Humanos	Apoya para que el presente protocolo se cumpla y está a cargo de la entrega de mascarillas para el personal	A diario
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Garantiza que el presente protocolo se cumpla y se encarga de informar al 132 casos sospechosos de Covid-19	A diario
Clínica Matías	Se encarga del monitoreo del personal de la universidad, para la detección de síntomas respiratorios, digestivos u otras enfermedades transmitidas por otras vías (no respiratorias) y sigue los lineamientos en caso de encontrar personas con sospecha de Covid-19	A diario
Unidad de Servicios Generales	Realiza la limpieza e higienización de todos los espacios físicos	A diario
Unidad de Mantenimiento	Se encarga de mantener en buenas condiciones todo lo relacionado en el abastecimiento de agua potable y toda la infraestructura	A diario
Seguridad y Vigilancia	Brinda apoyo en las entradas para la toma de temperatura y demás medidas para el ingreso a la institución.	A diario



### **Anexo 3**

#### **Procedimiento para permitir el ingreso**

##### **Entrada peatonal**

1. Toma la temperatura
2. Si presenta temperatura arriba del 37. 5º no se le permite el ingreso
3. Se asegura que la persona que ingresará porta mascarilla
4. Consulta si ha tenido un nexo con personas contagiadas con el virus
5. Orienta para desinfección de calzado y paquetes
6. Coloca o indica dónde tomar alcohol gel para desinfección de manos

##### **Entrada vehicular**

1. Toma la temperatura
2. Si presenta temperatura arriba del 37. 5º no se le permite el ingreso
3. Se asegura que porta mascarilla
4. Le indica que en la entrada del edificio al que se dirige, deberá desinfectarse el calzado y tomar alcohol gel para desinfección de manos



**Anexo 4**

<b>Equipos/Materiales/insumos</b>	
Termómetros digitales	Para la toma de temperatura
Dispensadores de alcohol gel	Para la desinfección de manos
Dispensadores de Jabón	Para lavado de mano
Alfombras de desinfección de calzado	Para desinfección de calzado
Mascarillas	Para todo el personal
Equipo de protección personal	Para el personal que lo requiere según la actividad que realice
Equipo médico de la Clínica Universitaria	Para brindar la atención necesaria y oportuna



## **Anexo 5**

### **Recomendaciones para el uso de equipo de protección personal**

#### **Mascarilla**

- Lavarse las manos con agua y jabón antes de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Se deben ajustar bien, cubriendo la cara completamente desde el puente de la nariz hasta la barbilla.
- Para quitar la mascarilla, coger el cordón o goma por detrás de la cabeza y nunca por delante.
- Si la mascarilla es desechable, asegúrese de tirarla con cuidado a un contenedor adecuado.

#### **Guantes**

En caso de utilizar guantes, siga la indicaciones siguientes:

- Los guantes deben ser de uso personal, deberán descartarse de forma periódica tomando en consideración su calidad y especificaciones. El uso de estos será valorado de acuerdo con la labor que realice y no sustituye el lavado de manos.
- El descarte debe hacerse en el lugar indicado para ello
- Posterior al descarte se deberá realizar lavado de manos con agua y jabón.

#### **Gabacha**

En caso de utilizar gabacha, siga la indicaciones siguientes:

- Las gabachas deben ser usadas de manera adecuada, en el caso que sean desechables solo se pueden utilizar una vez y no pueden ser compartidas.
- El descarte debe hacerse en un lugar designado para ello.
- Para el caso que sean reutilizables deben realizar el proceso de desinfección adecuado.



Anexo 6

## “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION”

DESTINO/POSEEDOR	ELABORADO POR	EJECUTADO POR	FECHA
Salud y Seguridad Ocupacional Personal de Servicios Generales (Ordenanzas) Personal sub-contratado para la limpieza de baños. Personal sub-contratado para mantenimiento de jardines.	Jefe de Servicios Generales	Personal de Servicios Generales (propio y sub contratado)	20/06/2020
<b>VISTO BUENO:</b> Dirección de Recursos Humanos			

<b>AUTORIZADO POR DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION:</b>
Fecha:



## OBJETIVOS

- Proporcionar orientación para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso en el lugar de trabajo.
- Contar con la metodología para cada una de las técnicas necesarias en la implementación de sanitización y desinfección de instalaciones.

## ALCANCE

Incluye: campus I y II.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 3.2. Código de Trabajo
- 3.3. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 3.4. Protocolos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## POLITICAS Y NORMAS

4.1. Se entiende por **“Limpieza”** toda acción de limpiar la suciedad o lo perjudicial de algo, por **“Desinfección”** la eliminación de gérmenes que infectan y que pueden provocar una infección o de virus que pueden enfermar un cuerpo o lugar; por **“Sanitización”** el proceso de limpieza por el cual el número de contaminantes que se encuentra en una superficie orgánica o inorgánica se reduce, disminuyendo la carga microbiana adherida a la piel o a superficie de cuerpos inanimados.

4.2. Para las actividades descritas en este protocolo, se tomará en cuenta la superficie a limpiar y desinfectar, los productos químicos, utensilios específicos y procedimientos.

4.3. El personal responsable de las actividades de limpieza debe contar con las condiciones de salud idóneas y estar altamente capacitados para obtener resultados favorables.

4.4. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales elaborar las programaciones diarias, semanales y mensuales para la limpieza profunda de las diferentes áreas.



4.5. La programación de actividades del personal de limpieza, debe incluir todas las áreas: superficies en general, pisos, paredes, ventanas, exterior de mobiliario, panelería, sillas, baños, salas de reuniones, auditorium, cubículos de trabajo, bodegas, parqueos, zonas externas como canchas, etc.

4.6. Los productos químicos que se utilizan deben contar con las hojas técnicas y de seguridad, pruebas in situ, capacitación del uso de éstos y equipo de protección personal, que el personal de limpieza requerirá usar para su debida implementación.

4.7. El cambio de algún producto destinado a la limpieza y desinfección deberá ser revisado y avalado por la Dirección de Recursos Humanos/Seguridad Ocupacional, previamente revisado por el Jefe de Servicios Generales.

4.8. Se deberán usar utensilios de acuerdo a lo que se vaya a limpiar, manteniéndolos en buenas condiciones y almacenándolos en lugares apropiados y de uso exclusivo para este fin.

4.9. Se deberá contar con suficiente agua, limpia e incolora con el PH correcto, para una preparación idónea del material a utilizar en el proceso de limpieza y desinfección.

4.10. Es indispensable que el personal de limpieza utilice el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido para cada químico en el proceso de limpieza y desinfección.

4.11. El Jefe de Servicios Generales es el responsable de supervisar que las actividades asignadas en la programación de limpieza sean realizadas según calendarización, con la calidad y la seguridad requerida, en el tiempo estimado.

4.12. El personal encargado de limpieza será el responsable de dar uso adecuado y racional a los insumos, utensilios y equipos que la universidad proporciona para realizar sus funciones y será responsabilidad del Jefe de Servicios Generales supervisar y garantizar que se realice.

4.13. Los encargados de limpieza serán los responsables de verificar diariamente su cuentan con el suficiente inventario de insumos y utensilios para realizar sus actividades y el Jefe de Servicios Generales garantizar que la rotación de suministros sea idónea para evitar escasez y/o desperdicios.

4.14. El personal del área de Servicios Generales deberá informar al Jefe inmediato, todas las observaciones u oportunidades de mejora que encuentre en cuanto a tareas de Mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, reparaciones de pequeña y gran proporción, para que éste informe semanalmente a la Unidad de Mantenimiento que lo incluya en los programas de reparaciones.



4.15. Queda terminantemente prohibido utilizar insumos y utensilios de limpieza propiedad de la universidad para otros fines que no sean estrictamente laborales.

4.16. Las labores de limpieza y desinfección se realizarán en horario laboral normal, es decir durante las 40 horas de trabajo semanales, distribuidas de acuerdo con las necesidades de la universidad.

4.17 El manejo de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los insumos desechables, se podrán eliminar como residuos bio infecciosos, de acuerdo con el procedimiento establecido por Seguridad y Salud Ocupacional, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

4.18. Como medida de protección para todos los empleados de la universidad, y para cumplir con el mandato de guardar como mínimo 2 metros de distancia entre personas, se recomienda en oficinas pequeñas y que no cuentan con suficiente espacio de circulación, que mientras los empleados de servicios generales ejecuten la limpieza, los usuarios de las oficinas se salgan de la misma, mientras dure el aseo en su área de trabajo de manera gradual y escalonada.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (METODO POR AREAS DE TRABAJO)

A continuación, se detalla la secuencia de actividades del procedimiento a seguir para realizar la labor de limpieza y desinfección:

#### **SERVICIOS GENERALES – Limpieza de oficinas**

El personal encargado de la realización de la limpieza de oficinas deberá cumplir utilizar mascarilla (en todo momento), guantes de látex o de nitrilo y lentes protectores claros, cada empleado debe protegerse y auto cuidarse en todo momento, lavando frecuentemente sus manos, evitando tocar su rostro y evitar quitarse el equipo de protección dentro de su jornada laboral.

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Escritorio	Limpieza y Desinfección	Franelas, atomizadores con lejía diluida con agua o amonio cuaternario.	1. Mojar con atomizador la franela con suficiente lejía diluida, agua o amonio cuaternario. 2. Limpiar con la franela toda la superficie del escritorio, bordes y parte de abajo



Teléfono	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores con alcohol de 70.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con alcohol de 70.</li> <li>2. Limpiar con la franela toda la superficie del teléfono, auricular, bordes y parte de abajo.</li> </ol>
Archivador	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores con lejía diluida con agua o amonio cuaternario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente lejía diluida, agua o amonio cuaternario.</li> <li>2. Limpiar con la franela toda la superficie del archivo y bordes</li> </ol>
Silla	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores, alcohol de 70 y cepillo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con alcohol 70</li> <li>2. Limpiar a profundidad con franclas, las superficies más sucias</li> <li>3. Limpiar con cepillo, el área de tela de la silla</li> <li>4. Limpiar con franela seca</li> </ol>
Rotulación interna en acrílicos	Limpieza	Franclas y desinfectante diluido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con desinfectante diluido con agua</li> <li>2. Limpiar con la franela toda la superficie y retire el exceso de polvo, grasa o manchas</li> </ol>
Paneles	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores con lejía diluida con agua o amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente lejía diluida, agua o amonio cuaternario.</li> <li>2. Limpiar con la franela toda la superficie del panel y sus bordes</li> </ol>
Mesas	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores con lejía diluida o desinfectante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente lejía diluida o desinfectante.</li> <li>2. Limpiar con la franela toda la superficie de la mesa y sus bordes.</li> <li>3. Revisar la parte de debajo de la mesa y retirar residuos u objetos adheridos a esta.</li> </ol>
Puerta de Vidrio	Limpieza y Desinfección	Franclas, atomizadores con amonio cuaternario y lejía diluida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente amonio cuaternario.</li> <li>2. Limpiar completamente la puerta ambos lados con franela</li> <li>3. Las manecillas, deben limpiarse con franela que contenga lejía diluida.</li> </ol>



Puerta de Madera	Limpieza y Desinfección	Franelas, atomizadores amonio cuaternario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente amonio cuaternario.</li> <li>2. Limpiar completamente la puerta ambos lados con franela</li> <li>3. Las manecillas, deben limpiarse con franela que contenga lejía diluida.</li> </ol>
Televisor	Limpieza y Desinfección	Franelas, atomizadores con desinfectante y alcohol de 70.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente desinfectante.</li> <li>2. Limpiar la superficie y pantalla del televisor con franela</li> <li>3. los cables conectores o VGA , deben limpiarse con franela que contenga, alcohol 70</li> </ol>
Manecillas	Limpieza y Desinfección	Franelas, atomizadores con lejía diluida con agua o desinfectante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con atomizador la franela con suficiente lejía o desinfectante.</li> <li>2. Limpiar completamente las manecillas con franela</li> </ol>
Basureros ubicados en cubículos	Limpieza	Detergente en polvo con agua, lejía diluida con agua o amonio cuaternario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacar a diario la basura de los depósitos.</li> <li>2. Cambiar la bolsa interna por los menos 3 veces a la semana.</li> <li>3. Lavar el recipiente con agua y un poco de detergente en polvo y lejía diluida para eliminar la suciedad y mal olor, restregué el depósito con un mascón o cepillo.</li> </ol>
Dispensadores alcohol gel y dispensadores jabón lavado manos	Limpieza y Desinfección	Franelas, atomizadores con lejía diluida con agua.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar la franela con suficiente lejía diluida con agua.</li> <li>2. Limpiar con la franela todo el dispensador incluido la parte baja, hacer especial desinfección en la parte donde se coloca la mano.</li> </ol>
Área de contenedores (residuos)	Limpieza y Desinfección	Escoba, Detergente en polvo, agua, escoba, cepillos, y amonio cuaternario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer la superficie del contenedor utilizando escoba</li> <li>2. Recoger con cepillo y pala la basura acumulada en contenedor y depositar en bolsa; al estar vacío lavar con detergente y lejía diluida y suficiente agua</li> <li>3. Secar antes de usar</li> </ol>



Lavadero	Limpieza y Desinfección	Detergente en polvo, agua, escoba, cepillos, guantes y amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar detergente y lejía diluida en todo el lavadero</li> <li>2. Fregar el lavadero, tanto partes internas como bordes, quitando manchas que pudieran estar adheridas.</li> <li>3. Eliminar detergente y restos de lejía diluida aplicando suficiente agua</li> </ol>
Cafetera	Limpieza y Desinfección	Mascón y jabón lavaplatos y lejía diluida, guantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desechar la pulpa sobrante del café y botar antes de iniciar el lavado de cafetera.</li> <li>2. Fregar con mascón, jabón lavaplatos y 3 gotitas de lejía la cafetera</li> <li>3. Enjuagar bien con suficiente agua para eliminar jabón lavaplatos y lejía.</li> <li>4. Secar con manta limpia, antes guardar.</li> </ol>
Mueble de cocina	Limpieza y Desinfección	Franela, desinfectante diluido y lejía diluida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar desinfectante diluida toda la superficie externa incluyendo bordes y esquinas.</li> <li>2. Limpiar con lejía diluida, la parte interior del mueble para desinfectar el área de almacenamiento.</li> <li>2. Pasar una franela seca, para quitar cualquier exceso de humedad en el mueble.</li> </ol>
Fregadero	Limpieza y Desinfección	Mascón, jabón de lavaplatos y lejía diluida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar con agua, mascón, jabón lavaplatos y lejía diluida, la parte interna y externa del fregadero</li> <li>2. El grifo y perilla limpiar con franela y lejía diluido</li> <li>3. Limpiar con franela seca y limpia la parte interna, externa, grifo y perilla</li> </ol>
Oasis	Limpieza	Franela, Amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar partes externas y dispensadores de agua con franela impregnada de suficiente Amonio Cuaternario</li> <li>2. La limpieza interna se realiza por parte de técnico proveedor, según calendario.</li> </ol>
Paredes	Limpieza y Desinfección	Escobetón, mopa, trapeador, toalla, amonio cuaternario, detergente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempolvar la pared utilizando escobetón en la parte alta y mopa si es pared baja</li> <li>2. Pasar un trapeador con toalla limpia, levemente mojada con Amonio Cuaternario diluido.</li> <li>3. En caso de áreas con excesos de grasa o manchas, utilizar franela con detergente suave y frotar hasta quitar, secar con franela seca y</li> </ol>



			limpia.
Estaciones de limpieza calzado	Limpieza y Desinfección	Detergente en polvo, agua, guantes de hule y amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar la bandeja y alfombra con suficiente detergente en polvo y agua.</li> <li>2. Enrollar alfombra para quitar el exceso de dilución y escurrir</li> <li>3. Secar bandeja y alfombra</li> <li>4. Colocar la bandeja y extender la alfombra, aplicar Amonio Cuaternario, para nuevo uso</li> <li>5. Cada tres horas repetir pasos 1, 2,3 y 4</li> </ol>
Alfombras sintéticas	Limpieza y Desinfección	Detergente en polvo, agua, escoba, cepillos, guantes y amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar la alfombra sintética con detergente en polvo y agua, con cepillo retirar lo sucio</li> <li>2. Eliminar agua jabonosa</li> <li>3. Desinfectar rociando amonio cuaternario</li> <li>4. Dejar secando al sol</li> </ol>
Parqueos	Limpieza	Agua con lejía y amonio cuaternario, escobas y cepillos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer y eliminar polvo con escoba</li> <li>2. Lavar piso y paredes de parqueos con lejía y diluida y agua</li> <li>3. Eliminar exceso de agua con lejía</li> <li>4. Secar y desinfectar rociando Amonio Cuternario en el piso</li> <li>5. Realizar esta operación cada 30 días</li> </ol>
Barrido y trapeado en general	Limpiezas Diarias	Balde, escoba, trapeador, mopa, pala, atomizadores, franelas, bolsas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer la oficina con escoba o mopa,</li> <li>2. Recoger polvo y basura con la pala y botar en bolsa plástica.</li> <li>3. Sacudir las superficies con franela y rociar con atomizador desinfectante diluido</li> <li>4. Trapear el piso con desinfectante diluido</li> <li>5. Desinfectar el piso aplicando con rociador amonio cuaternario</li> </ol>

**PROVEEDOR – Servicios de Cafetería**

El personal encargado de la realización de la limpieza en cafetería y atención al público deberá utilizar mascarilla KN95 (en todo momento), guantes de latex, lentes protectores claros, usar redecillas en el cabello y usar gabacha de tela. Es responsabilidad del proveedor que sus empleados laven frecuentemente sus manos, no se quiten la



maskarilla, guantes o lentes protectores en la jornada laboral. Queda prohibido tocarse los ojos, nariz o boca, se debe llevar un registro de temperaturas diarias de sus empleados y garantizar el buen estado de salud de sus colaboradores. Se debe de desinfectar y mantener limpia la cocina y limpiar mesas y sillas frecuentemente.

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Basureros ubicados en cafeterías	Limpieza/ desinfección	Bolsas tamaño jardineras/ lejía diluido, detergente en polvo y agua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacar a diario la basura, mínimo 2 veces al día.</li> <li>2. Lavar depósito y tapadera de basureros con lejía diluida, detergente en polvo y suficiente agua.</li> <li>3. Colocar bolsas nuevas en el depósito.</li> </ol>

#### **SERVICIOS GENERALES TERCERIZADOS – Limpieza de baños**

El personal encargado de la realización de la limpieza en baños, deberá utilizar mascarilla KN95 (en todo momento), guantes de nitrilo o hule y lentes protectores claros o mascarilla facial completa y usar gabacha. Es responsabilidad del proveedor que sus empleados laven frecuentemente sus manos, no se quiten la mascarilla, guantes de hule o lentes protectores en la jornada laboral. Queda prohibido tocarse los ojos, nariz o boca, se debe llevar un registro de temperaturas diarias de sus empleados y garantizar el buen estado de salud de sus colaboradores. Se debe mantener limpio todo su equipo de trabajo, es decir, escobas, cepillos, palas, baldes, franelas, atomizadores, trapeadores entre otros.

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Servicios Sanitarios u Urinarios	Limpieza y Desinfección	Detergente, Lejía pura desinfectante, mascón, cepillo para baño, ventosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1..Limpiar alrededor del tanque, la tapa, el asiento, la base y el exterior de éste con agua y lejía pura para retirar la suciedad</li> <li>2. Aplicar detergente y lejía pura al interior de la taza del inodoro, o urinario, realizar una pausa de 5 minutos, antes de el siguiente paso</li> <li>3. Utilizar un cepillo para fregar muy bien el interior y exterior Servicio Santario, taza/ urinarios</li> <li>4. Aplique suficiente agua y retire el agua jabonosa, seque el inodoro y urinario</li> <li>5. Usar la ventosa para destapar el sistema de drenaje, en caso de ser necesario.</li> </ol>



			6. Aplicar desinfectante puro para aromatización.
Grifos y lavamanos	Limpieza y Desinfección	Detergente, desinfectante, franela/mascón verde/ lija de agua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lavar el lavamanos y grifos utilizando detergente, mascón verde y agua</li> <li>2. Fregar con el mascón el interior y exterior de lavamanos y grifos con detergente y agua</li> <li>3.Retirar el agua jabonosa</li> <li>4- En casos graves de suciedad pegada, se deberá pasar lija de agua y reperir paso 2 y 3</li> <li>5.Aplicar desinfectante para aromatización</li> <li>6- Secar con franela</li> </ol>
Basureros de los servicios sanitarios	Limpieza y Desinfección	Bolsa para basura/ Lejía pura/ Detergente/ cepillo/mascón	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sacar a diario los papeles sucios.</li> <li>2.Cambiar la bolsa interna por los menos 3 veces a la semana.</li> <li>3.Lavar el recipiente con agua y un poco de lejía pura y detergente para eliminar la suciedad, con un mascón o cepillo restregar el depósito, se debe de lavar 1 vez por semana.</li> <li>4-Secar y cocar en su lugar</li> </ol>
Porta papel higiénico y dispensadores de papel toalla	Limpieza/ desinfección	Amonio Cuaternario o lejía diluida, detergente en polvo y franela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Aplicar a la franela suficiente amonio cuaternario o lejía diluida, según la suciedad o tráfico de personas.</li> <li>2. Limpiar todas la superficie interna y externa del porta papel o dispensador del papel</li> <li>3. Esta actividad se debe de realizar en cada limpieza del baño.</li> <li>4. En caso de suciedad extrema se debe de lavar el dispensador de papel con detergente en polvo, lejía diluida y suficiente agua, y secar</li> </ol>
Dispensadores de aromas en sanitarios	Limpieza/ desinfección	Franela, lejía diluida o amonio cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mojar la franela con suficiente lejía diluida o amonio cuaternario, según necesidad</li> <li>2.Limpiar todo el dispensador incluido los bordes</li> </ol>



Pisos pasillos y gradas	Limpieza/ desinfección	Balde, escoba, trapeador, mopa, pala, atomizadores, franelas, bolsas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer el pasillo y gradas con escoba o mopa, según el caso</li> <li>2. Recoger polvo y basura con la pala y botar en basurero más cercano.</li> <li>3. Sacudir las superficies de ventanas, pasamanos con franela seca para retiro de polvo y suciedad</li> <li>4. Rociar con atomizador amonio cuaternario diluido las superficies de ventanas, pasamanos</li> <li>4. Trapear el piso con desinfectante diluido</li> <li>5. Desinfectar el piso aplicando con rociador amonio cuaternario</li> <li>6. Recolectar basura de basureros ubicados en pasillos y botar en contenedor de basura general.</li> </ol>
Pasamanos	Limpieza/ desinfección	Franela/ Desinfectante Diluido o Amonio Cuaternario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con franela y Desinfectante Diluido en todas las partes que conforman los pasamanos</li> <li>2. Repetir la operación las veces que sea necesario a diario</li> <li>3. De ser requerido aplicar Amonio Cuaternario</li> </ol>

### MANTENIMIENTO

El personal encargado del mantenimiento, deberá utilizar mascarilla KN95 (en todo momento), guantes de nitrilo y lentes protectores claros o mascarilla facial completa dependiendo de la actividad, además de usar gabacha de tela la cual deberá estar limpia a diario, fomentando las prácticas de auto cuidado de parte de cada empleado.

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Luminarias en gradas de acceso	Limpieza	Franela/ DMQ diluido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con franela y desinfectante Retirar telarañas</li> <li>2. Repetir paso 1 de ser necesario con otra franela</li> </ol>
Tableros de Switches eléctricos	Limpieza/ desinfección	Franela/ Papel toalla/ DMQ diluido o alcohol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con franela seca retirando polvo acumulado</li> <li>2. Limpiar con el papel toalla levemente humedecido con desinfectante los switch</li> </ol>



Techos	Limpieza	Escobón / toalla/ desinfectante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempolvar utilizando escobón</li> <li>2. De ser necesario utilizar sobre el escobón una toalla mojada con desinfectante, para eliminar todo tipo de suciedad, incluyendo las telarañas.</li> </ol>
Aires acondicionados	Mantenimiento Preventivo Bimensual	Insumos, materiales y equipos necesarios para prevenir contagio de virus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar fechas de mantenimientos, cada dos meses en todas las unidades de los dos campus universitarios.</li> <li>2. Informar a la DGA sobre anomalías y observaciones que afecten los estándares del mantenimiento</li> <li>3. Los cambios de filtros de succión se deberán realizar cuando caduquen su vida útil, en el mantenimiento se debe elaborar inventario de estado.</li> </ol>
Cisterna	Limpieza/ Desinfección	Insumos, materiales y equipos necesarios que utiliza el Proveedor contratado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con proveedor la fecha del servicio</li> <li>2. Durante 5 días hábiles antes del servicio se deberá únicamente suministrar al edificio agua de la cisterna.</li> <li>3. Supervisar que personal técnico del proveedor realice el servicio de limpieza y desinfección</li> <li>4. Informar sobre anomalías y observaciones que afecten los estándares del servicio.</li> <li>5. Este servicio debe realizarse mínimo cada 6 meses</li> </ol>

**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Botiquín/Camilla	Limpieza	Franela/ desinfectante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar el polvo acumulado con paño</li> <li>2. De ser necesario en partes con grasa o manchas limpiar con desinfectante DMQ</li> </ol>
Extintores	Limpieza	Brocha/ franela/ desinfectante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar el polvo acumulado utilizando paño o brocha.</li> <li>2. De haber manchas o grasa, limpiar a fondo con franela y desinfectante</li> </ol>



Fumigación	Fumigación intensiva contra insectos Roedores	Insumos, materiales y equipos necesarios que utiliza el Proveedor contratado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con proveedor la fecha para la respectiva fumigación Comunicar por medio de correo electrónica al personal del centro de trabajo sobre fecha que se llevará a cabo el servicio</li> <li>2. Supervisar que personal técnico del proveedor realice la fumigación en exteriores e interiores</li> <li>3. Informar sobre anomalías y observaciones que afecten los estándares del mantenimiento</li> <li>4. Este servicio debe realizarse mínimo 3 veces al año</li> </ol>
------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INFORMATICA + PBS + SERVICIOS GENERALES**

Componente	Actividad	Material a utilizar	Procedimiento
Computadora	Limpieza y Desinfección	Fanelas y toallas especiales/liquido office cleaner 3M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con cantidad considerable de office cleaner las fanelas y toallas.</li> <li>2. Limpiar con las fanelas y toallas, todas las partes externas del aparato, incluyendo el teclado y los bordes.</li> </ol>
Impresores	Limpieza	Franela / espuma 3M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con franela superficie del equipo para quitar polvo</li> <li>2. Aplicar en otra franela espuma 3M y limpiar el resto de superficie del equipo</li> </ol>
Tableros de Fotocopadoras	Limpieza y desinfección	Franela / DMQ diluido o alcohol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mojar con suficiente solución el papel toalla</li> <li>2. Limpiar con el papel toalla completamente el marcador</li> <li>3. Lavar y secar la franela utilizada</li> </ol>



**Anexo 7**

**Algunos elementos para la difusión de medidas de prevención**

Rótulos

 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>DESINFECTAR EL CALZADO</b></p>  <p><b>ANTES DE ENTRAR</b></p>	 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>MANTENER DISTANCIA</b></p>  <p><b>DE 2 METROS</b></p>	 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>CRUBRIR BOCA Y NARIZ</b></p>  <p><b>CON MASCARILLA</b></p>	 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>NO TOCARSE</b></p>  <p><b>LA BOCA, NARIZ Y OJOS</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>LAVARSE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN</b></p>  <p><b>MÍNIMO DE 20 A 40 SEGUNDOS</b></p>	 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>OBLIGATORIO PASAR POR CONTROL</b></p>  <p><b>DE TEMPERATURA ANTES DE ENTRAR</b></p>	 <p>UNIVERSIDAD DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO</p> <p><b>TOSER Y ESTORNUDAR CUBRIENDO LA NARIZ Y BOCA CON</b></p>  <p><b>EL CODO FLEXIONADO O CON PAÑUELO</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Video



**Lavado de manos**  
Universidad Dr. José Matías Delgado • 480 vistas • hace 6 meses

Estudiante de la Escuela de Enfermería nos muestra la forma correcta de Cómo lavarse las manos para evitar el Coronavirus.

2:39

Afiches

## ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la evolución psicológica

**C** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

- 0 Mójese las manos con agua.
- 1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- 2 Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- 4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- 6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- 7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 8 Enjuáguese las manos con agua.
- 9 Séquese con una toalla desechable.
- 10 Sírase de la toalla para cerrar el grifo.
- 11 Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES | Clean Your Hands

## ¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfecte las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

**C** Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

- 1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;
- 1b Frótese las palmas de las manos entre sí;
- 2 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;
- 3 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
- 4 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
- 5 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
- 6 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;
- 7 Una vez secas, sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES | Clean Your Hands

Charlas

