

ANEXO:
PROTOCOLO
ESPECÍFICO
CENTRO DE
BIENESTAR

CUIDARNOS ES ESENCIAL

PROTOCOLO DE

BIOSEGURIDAD

PARA REGRESO AL CAMPUS



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

[VIGILADA MINEDUCACIÓN Res. 4229 de 2016]

#CuidarnosEsEsencial

Pontificia Universidad Javeriana Cali

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. CONTENIDO.....	6
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
6.2. HORARIOS DE ATENCIÓN.....	9
6.3. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.....	10
6.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LOS ESPACIOS PARA LOS MOMENTOS DE ATENCIÓN.....	11
6.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	11
6.4.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA PERSONAL DE SALUD.....	13
6.4.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	16
6.4.3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE.....	18
6.4.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SALA DE ESPERA.....	19
6.4.5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE.....	20
6.4.6. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL TALENTO HUMANO DEL CENTRO DE BIENESTAR.....	21
6.4.7. INTERACCIÓN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.....	22
6.4.8. INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES Y USUARIOS) ...	22
6.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	23
6.5.1. PROCESO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO.....	25

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

6.6. MANEJO DE RESIDUOS.....	26
6.7. PLAN DE COMUNICACIÓN	27

1. INTRODUCCIÓN

Este documento está creado con el propósito de darle información complementaria específica respecto al cumplimiento de lo establecido por el Gobierno Nacional para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en la prestación de los servicios de salud, incluidas las actividades administrativas, tomando como parámetro o guía la Resolución No. 1155 de 2020 y adecuando lo aplicable al Centro de Bienestar Universitario.

Adicionalmente, al momento de leer este documento es pertinente tener en cuenta que este es complementario al PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y DE SALUD, por lo cual, todas las directrices, lineamientos, procedimientos en él consignados, deben aplicarse en el Centro de Bienestar, más las consignadas en este documento.

El Centro de Bienestar Universitario encargado de la atención médica y psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa Javeriana, en adelante CEJ, es uno de los actores principales en la ejecución de este protocolo. En el contexto de esta situación de emergencia ofrece atención presencial y virtual a los miembros de la CEJ, y atención presencial como primer respondiente a concesionarios, contratistas y visitantes que presenten cualquier síntoma asociado con una posible infección por COVID-19 y trabajando en conjunto con diferentes oficinas de la Universidad realiza acompañamiento, talleres y apoyo en todas las situaciones que en este contexto de incertidumbre mundial se pueden presentar para afectar el estado emocional y mental de la CEJ.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un protocolo de seguridad complementario y específico de medidas de mitigación del riesgo a causa del COVID-19, para el retorno a las actividades laborales de los profesionales de la salud del Centro de Bienestar de la Universidad Javeriana Cali y la prestación del servicio que, por su naturaleza, se ofrece.

3. ALCANCE

Aplica a los profesores, colaboradores, estudiantes, concesionarios, contratistas y visitantes que se encuentren realizando actividades al interior del campus universitario, sean laborales, consultas médicas, consultas psicológicas y jornadas de salud (vacunación, consulta médica especializada, entre otras).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente protocolo específico, por ser un anexo técnico del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD, acoge los documentos de referencia e incluye como aplicación específica la siguiente:

- Resolución 1155 del 14 de Julio del 2020 (https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%201155%20de%202020.pdf), por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la prestación de los servicios de salud, incluidas las actividades administrativas, de apoyo y alimentación.
- El Ministerio de Salud y Protección Social establece la resolución 777 de 2021 Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

5. RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades generales que correspondan, definidas en el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD y las específicas para el Centro de Bienestar en la pág. 59 del mismo documento, se define la siguiente responsabilidad:

- Orientar en el marco de la pandemia por el COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que se deben adoptar en las actividades de prestación de los servicios de salud ofrecidos en el Centro de Bienestar Universitario, incluidas actividades administrativas, de apoyo y alimentación, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, durante la atención en salud.

6. CONTENIDO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Centro de Bienestar de la Universidad Javeriana Cali tiene como objeto promover la salud física y psicológica para el mejoramiento integral de la calidad de vida de las personas que componen la Comunidad Educativa Javeriana. El cumplimiento de esto se sucede en una apuesta por el bienestar en el marco del proceso formativo, en donde cada sujeto es responsable de su formación.

Como centro de referencia de la Secretaria de Salud Departamental, el Centro de Bienestar presta los servicios médicos y psicológicos en el área de consulta externa y consulta prioritaria. Además, brinda atención inicial en situaciones de urgencia y emergencia al interior del campus universitario.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Los servicios del Centro de Bienestar son prestados por un (1) director, cinco (5) profesionales en psicología, dos (2) médicos generales, un (1) auxiliar de enfermería, una (1) técnica en atención pre hospitalaria y practicantes de psicología. Así mismo, cuenta con una (1) secretaria auxiliar y personal de aseo.

Durante la emergencia sanitaria, se han habilitado los servicios médicos y psicológicos bajo modalidades de atención virtual o remoto, y presencial, según lo establecido por las autoridades nacionales y locales.

Atención virtual o remota

Debido a la emergencia sanitaria, el decreto legislativo 538 del 2020 autoriza la prestación transitoria de los servicios de salud no habilitados, entre ellos, la telemedicina.

La Telemedicina/Telesalud implica el uso de comunicaciones electrónicas para permitir que desde diferentes lugares se comparta información y se realice una atención medica individual, esto con el fin de mejorar y facilitar la atención del usuario. La comunicación electrónica significa el uso de equipos de telecomunicaciones interactivos que incluyen, como mínimo, equipos de audio y vídeo, que permiten la comunicación interactiva bidireccional en tiempo real entre el paciente y la atención médica.

Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria y, partiendo de la premisa de evitar la circulación y desplazamiento de las personas en un mismo espacio para así limitar la posible transmisión viral, la primera modalidad de atención será de manera remota, utilizando los medios que el usuario tenga a su disposición, lo que será convenido entre el profesional y su paciente.

Dentro de las posibles plataformas virtuales de uso para la atención remota, se encuentran: Zoom, Teams, WhatsApp o llamada telefónica. Así mismo, la información recopilada mediante estos canales puede ser utilizada para diagnóstico, terapia, seguimiento y/o educación.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Para la atención psicológica remota se deberá pedir cita al correo preguntalealpsicolog@javerianacali.edu.co.

Para la atención médica remota se deberá solicitar la atención al correo preguntalealdoc@javerianacali.edu.co.

Así pues, para asegurar la atención es necesario que el paciente cuente con los medios a utilizar y que provean una comunicación adecuada y con la protección de datos, privacidad y confidencialidad para la consulta.

Atención presencial

Para brindar atención de tipo presencial deberá primero determinarse la condición epidemiológica de la persona a atender (sintomatología de COVID-19 y viajes), con la finalidad de una posible derivación o atención interdisciplinaria.

Para la consulta médica presencial se privilegiarán las consultas de urgencias y emergencias, las consultas prioritarias inicialmente se atenderán por orden de llegada. Las consultas programadas serán en lo posible atendidas de manera virtual.

Para la consulta psicológica se deberá privilegiar la atención de situaciones, problemáticas y cuadros de riesgo de auto o caso de agresión, abuso sexual, violencia doméstica y de género, consumo de sustancias, trastornos graves de la alimentación, casos en que se vea comprometida la pérdida de la realidad. El o la profesional deberá considerar la atención en su relación de riesgo y beneficio teniendo en cuenta el retorno progresivo programado que se está presentando en el campus.

Si finalmente esta fuera la modalidad a adoptar, se debe tener en cuenta todas las recomendaciones para la protección del paciente y del profesional.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

6.2. HORARIOS DE ATENCIÓN

Para la modalidad de servicio presencial, se han establecido los siguientes horarios y turnos de atención:

Servicio médico

El servicio médico asistirá en dos jornadas continuas, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Por cada jornada habrá solo un (1) médico y una (1) auxiliar médica.

Las auxiliares médicas (auxiliar de enfermería y técnico en atención pre hospitalaria), también trabajarán de acuerdo a turnos establecidos para cubrir los horarios de atención.

Servicio psicológico

El servicio psicológico asistirá de lunes a viernes, de 8 a.m. a 6 p.m., en horario continuo, según disponibilidad de las agendas de los profesionales. Por cada jornada habrá mínimo un (1) psicólogo; los practicantes también ofrecerán atención, pero su disponibilidad de horas de consulta es menor, además de continuar con todos los acuerdos del convenio docencia - servicio.

Las atenciones entre paciente y paciente tendrán un receso de 20 minutos, tiempo en el cual se llevarán a cabo los procesos de limpieza y desinfección de espacios por el personal de aseo, como la limpieza y desinfección de equipos u objetos, por cada profesional.

Mientras dure la emergencia sanitaria se limitará el Centro de Bienestar para la realización de consultas médicas presenciales de la Facultad de Salud, estas continuarán facilitándose y acompañándose bajo modalidad remota. En caso de prestarse el Centro de Bienestar, para la realización de consultas de la facultad

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

de salud o las llevadas a cabo en exposalud, deberán cumplir todas las recomendaciones y medidas de bioseguridad de éste documento.

6.3. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

Para todo lo establecido como medidas generales de bioseguridad, en relación con las medidas de prevención, protección y hábitos seguros dentro y fuera del campus, se debe seguir lo definido en:

- PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD: Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/document/601>
- GUÍA DE APLICACIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO AL CAMPUS:
Enlace: https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2020-06/Guia_de_Aplicacion_General_Protocolo_de_Bioseguridad.pdf
- VIDEO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO AL CAMPUS:
Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=KLdGtl_U13c&t=65s&ab_channel=PontificiaUniversidadJaverianaCali
- TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS:
Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/document/672>
- USO Y MANIPULACIÓN CORRECTA DEL TAPABOCAS.
Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Uso%20y%20manipulacio%CC%81n%20de%20tapabocas.pdf>
- 6 HÁBITOS FUNDAMENTALES DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Enlace: https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Piezas%206%20habitos%20fundamentales%20de%20prevencion%20covid%202020-1%20%282%29_0.jpg

- DIRECTRIZ SOBRE TRABAJO EN CASA Y ALTERNANCIA:

Enlace: <https://javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Directriz%20sobre%20Trabajo%20en%20Casa%20y%20alternancia.pdf>

- AFOROS – CAPACIDAD SISTEMA LOCATIVO:

Enlace: <http://javerianacali.edu.co/document/675>

6.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LOS ESPACIOS PARA LOS MOMENTOS DE ATENCIÓN

6.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las personas que requieran atención presencial, inicialmente, deben realizar un triage telefónico para evaluar la necesidad de la consulta bajo esta modalidad, en lo posible, el mismo día o el día anterior a la consulta. Las líneas de atención para solicitud de citas serán las extensiones 8505 – 8507.
2. Restringir los acompañantes por paciente. En los casos que sea necesario el acompañamiento de niños, niñas, adolescentes, personas en condición de discapacidad, adultos mayores, entre otros, permitir un solo acompañante por paciente, en cuyo caso se debe tener en cuenta que:
 - El acompañante debe registrarse en el sistema Visita al Campus y realizar el diligenciamiento de la información solicitado.
 - El acompañante en lo posible no debe ser adulto mayor de 60 años, ni menor de edad, no tener síntomas respiratorios, y en lo posible que no

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

presente comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo de COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular – hipertensión arterial, accidente cerebrovascular-, VIH, cáncer, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica – EPOC, mal nutrición - obesidad, desnutrición.

3. Exigir el uso de tapabocas, tanto a los pacientes, como a sus acompañantes.
4. Informar al paciente y a su acompañante que debe limitar el uso de bolsos o maletas, al igual que el uso de joyas o accesorios.
5. Todas las ventanas del área de recepción y consultorios estarán abiertas para permitir el adecuado flujo del aire. En caso de atención médica, para proteger la privacidad del paciente, se podrá cerrar la puerta de ingreso al consultorio o hacer uso de biombo para limitar la visibilidad.
6. El cuarto de procedimientos médicos contará con sistema de aire acondicionado según lo recomienda la OMS, pues este sistema minimizará la recirculación de aire y se garantiza por lo menos 4 renovaciones de volumen ventilado cada hora. Además, se seguirán las recomendaciones de cambio de filtro según el fabricante, y se seguirá el proceso de mantenimiento y limpieza periódico, establecido para los sistemas ventilatorios artificiales dentro del campus.
7. Retirar de todas las zonas comunes, revistas, folletos, juguetes, o cualquier objeto o mueble innecesario para la atención.
8. Recordar a los pacientes la importancia de no concurrir a la consulta ante la presencia de algún síntoma relacionado con COVID-19 (fiebre, tos seca, dolor de garganta, pérdida del olfato, pérdida del gusto, congestión nasal, rinorrea).
9. Limitar la atención a personas que hayan llegado del exterior, a menos que hayan pasado al menos 14 días en aislamiento, sin presentar ningún síntoma asociado al COVID-19.
10. Limitar la prestación de servicios grupales y familiares.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

11. Realizar el protocolo de lavado de manos, según las recomendaciones de la OMS, por un tiempo mínimo de 30 - 40 segundos, antes de que el paciente ingrese al servicio.
12. Dar a todo paciente, las siguientes recomendaciones:
 - a. Diligenciar la Encuesta de Vigilancia Epidemiológica Diaria, relacionada con la consulta de los síntomas sospechosos para COVID-19 y posibles contactos con personas con COVID-19 o sospechosas de tener COVID-19, por parte de todos los asistentes de la Comunidad Educativa Javeriana, los contratistas, concesionarios y visitantes, el mismo día de ingreso al campus, como también debe realizarse la toma de temperatura antes del ingreso. Lo anterior, para asegurar desde una primera instancia que el personal dentro del campus ya está parcialmente descartado como casos sospechosos de COVID-19.
 - b. Asistir a la consulta solo, sin acompañantes.
 - c. Llegar 10 minutos antes de su cita para llevar a cabo los procesos previos de ingreso al servicio (descritos en el siguiente numeral). Debe ser muy puntual o correrá el riesgo de perder su cita.
 - d. Portar los elementos de protección personal (mascarilla), durante su permanencia en el servicio.

Nota: Es fundamental que el paciente se encuentre activo en su EPS y, en caso de no ser así, debe haber realizado su portabilidad.

6.4.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA PERSONAL DE SALUD

A continuación, se describen los elementos de protección personal, en adelante EPP, que debe usar el talento humano en salud, practicantes y administrativos en la atención de pacientes, durante la pandemia por COVID-19:

**PERSONAL /
PROCEDIMIENTOS**

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

El personal de recepción que brinda atención al usuario.	Se le instalará una barrera o pantalla de acrílico para limitar la exposición del usuario con el personal de atención. Así mismo, se le entregará protección respiratoria y careta facial.
Psicólogos y practicantes en atención psicológica presencial.	Protección respiratoria y careta facial.
Auxiliares médicos y profesionales médicos.	Protección respiratoria y careta facial.
En procedimientos menores, que no generan aerosoles.	Protección respiratoria, careta facial y bata desechable.
En procedimientos con poco o alto riesgo en generación de aerosoles.	Tapabocas N95, careta, bata desechable, guantes limpios. Gorro y polainas son opcionales.

Tabla 1. Actividades y elementos de protección.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta los EPP a ser utilizados según la actividad, por su probabilidad de generación de aerosoles, que se presenta de la siguiente manera:

Procedimientos con generación de aerosoles

- Intubación y extubación endotraqueal.
- Ventilación manual con presión positiva antes de la intubación.
- Toracotomía a drenaje cerrado y todas aquellas actividades con alto riesgo.

Actividades con baja probabilidad de generación de aerosoles

- Atención o acompañamiento a pacientes durante la ingesta vía oral.
- Utilización de máscara de oxígeno con filtro.
- Utilización de acceso venoso o intraóseo.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

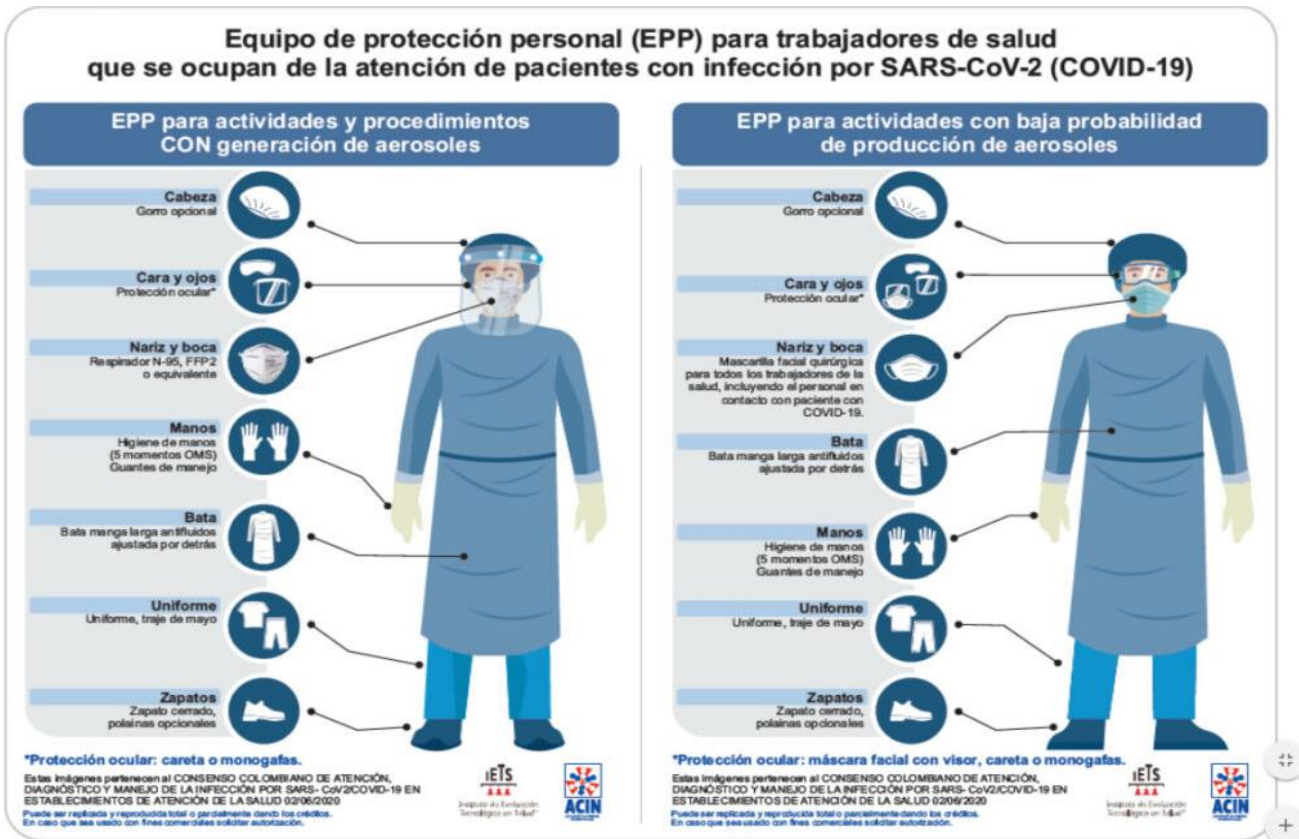


Imagen 1. EPP para colaboradores de salud que se ocupan de la atención de pacientes en dos escenarios. Fuente: Res. 1155 de julio de 2020.

Por su parte, los EPP para el personal administrativo del Centro de Bienestar que permanezca cerca de lugares donde se desarrollen procedimientos con generación de aerosoles y con baja probabilidad de generación de aerosoles, debe ser el siguiente:

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

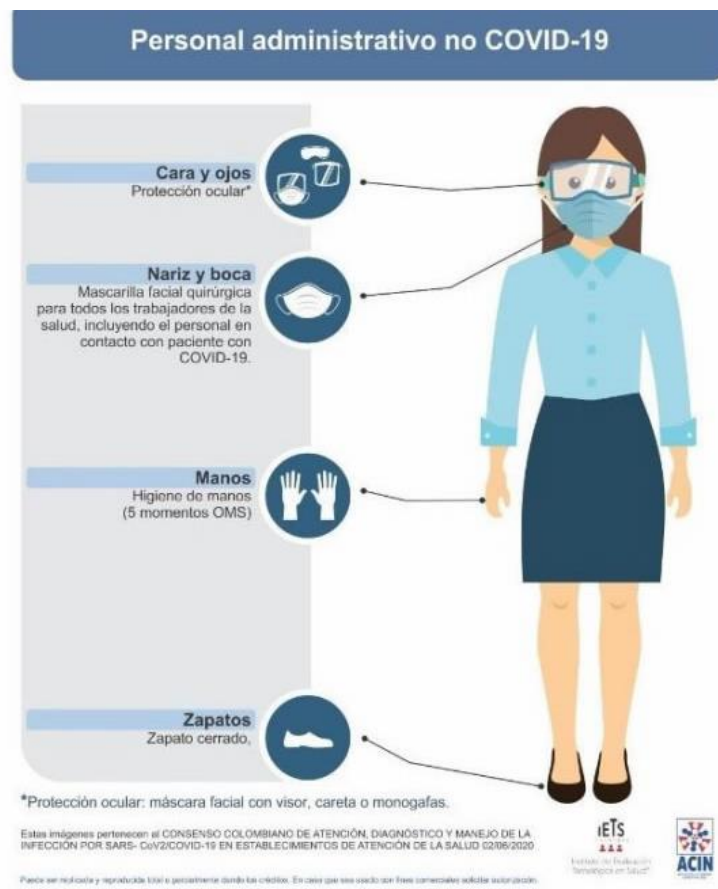


Imagen 2. EPP para colaboradores administrativos del Centro de Bienestar. Fuente: Res. 1155 de julio de 2020

6.4.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- La Pontificia Universidad Javeriana Cali entregará los EPP, desde el primer día de reinicio de labores y garantizará su disponibilidad y recambio.
- En todos los consultorios y oficinas del Centro de Bienestar se instalará un recipiente de color rojo para disponer los desechos biosanitarios y un recipiente de color negro para disponer los desechos no aprovechables.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Además de usar el EPP apropiado, siempre se debe realizar higiene frecuente de las manos con agua y jabón antes y después de usarlos. El EPP de un solo uso debe desecharse en un recipiente para residuos biosanitarios y el EPP reutilizable deberá limpiarse y desinfectarse en las zonas destinadas para tal fin por la Universidad, según el Programa de Gestión Integral de Residuos (PGIR).
- Es importante recordar que, durante la jornada o turno, todo el personal de salud, estudiantes y profesores en prácticas formativas, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad para colocación, uso, retiro y desecho de los EPP, especialmente, con el cuidado al momento de tomar descansos para comer, ir al baño, o terminar la jornada de trabajo. Igualmente, durante el turno, todo EPP que se deteriore, contamine o se manche con fluidos corporales, deberá ser reemplazado inmediatamente.
- El uso de máscaras de alta eficiencia como los N95 se desecharán a las ocho (8) horas de uso continuo o si se han contaminado o deteriorado. En caso que no se alcance el uso continuo de ocho (8) horas, estas se desecharán en una semana, días contados a partir de la fecha de uso.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca; recordar que son de uso personal.
- Ningún colaborador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
- Los colaboradores deben abstenerse de compartir los EPP.
- El uso de guantes se recomienda si va a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos en general; para las demás actividades, se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Se realizará seguimiento constante y observación de comportamiento en el uso de EPP.
- El personal del Centro de Bienestar Universitario se compromete a asistir y poner en práctica los conocimientos adquiridos en las capacitaciones

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

que sean citados por la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo y la Dirección Médica del Centro de Bienestar.

- El personal médico siempre llevará protección respiratoria como lo establece el protocolo de bioseguridad y salud.

6.4.3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE

TRIAGE

Debido al riesgo de contagio por COVID-19 de los pacientes asintomáticos, se seguirán los lineamientos del Ministerio de Salud y se hará uso de estación de triage donde se hará filtro de ingreso a todos los usuarios que deseen un servicio dentro del Centro de Bienestar.

Para esto, la estación de enfermería se ubicará adyacente a la entrada del Centro de Bienestar, donde se realizará el triage para el servicio médico y psicológico y, donde inicialmente:

1. Se le indagará sobre qué servicio necesita en el Centro de Bienestar.
2. Se le solicitará los datos de identificación (nombre completo, cédula, dependencia o carrera, número telefónico).
3. Se hará la toma de temperatura. En caso que esta sea menor o igual a 37.5, se pedirá en la encuesta que no reporte síntomas.
4. Realizados los tres (3) pasos anteriores, se procederá con la formulación de las siguientes preguntas, orientadas a determinar los síntomas relacionados con COVID-19 y clasificar o no el caso como sospechoso por COVID-19:
 - ¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas durante su estancia en el campus el día de hoy?
 - En caso afirmativo, indique cuál o cuáles:
 - Fiebre mayor o igual a 38°C
 - Tos

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Dificultad para respirar
 - Fatiga/Dolor muscular
 - Dolor de garganta
 - Ausencia de gusto u olfato
 - Molestias gastrointestinales como diarrea, náusea o vómito de más de tres (3) días de evolución.
5. Se le indicará que proceda a lavarse las manos con agua y jabón, según la recomendación de la OMS, y se le indicará hacia dónde dirigirse.
 6. En la situación que el paciente reporte en más de 2 tomas temperatura mayor a 37.5 o reporte algún síntoma relacionado con COVID-19, será dirigido a la carpa médica, donde se activará el protocolo de carpa médica.
 7. En caso que el paciente ingrese por alguna urgencia o emergencia, se omitirá el paso de encuesta y toma de temperatura.

6.4.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SALA DE ESPERA

A continuación, todas las recomendaciones a seguir:

- Es importante que no haya personas esperando en las salas de los consultorios, por lo que los turnos deben otorgarse con un período de tiempo de 20 minutos entre estos, para permitir la desinfección del consultorio y los elementos utilizados para la atención.
- Se debe respetar en la sala de espera un espacio de mínimo 1 metro entre cada usuario, no debe haber contacto físico entre las personas y todos deben portar su mascarilla facial.
- En la medida de lo posible, los pacientes deben evitar entrar en contacto con superficies como manijas de puertas, interruptores de luz, superficies de escritorios, etc.
- Debe disponerse de un baño de fácil acceso para la realización de la higiene de manos, con jabón y toallas de papel descartables y un recipiente de residuos con tapa.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Atendiendo a la realidad epidemiológica y a las medidas que se adopten por parte de las autoridades, el profesional deberá mantenerse informado de las mismas y adoptarlas en su proceder.

6.4.5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE

- Antes de recibir a los pacientes, se deben portar adecuadamente los elementos de protección personal, mencionados en este documento, por parte del profesional de salud.
- Antes de llamar al nuevo paciente, se debe realizar una higiene de manos con agua y jabón, o con soluciones hidroalcoholizadas.
- Debe evitarse saludar de mano o abrazo.
- Antes del ingreso del paciente, el profesional habrá desinfectado e higienizado el espacio físico, además de permitir la ventilación correspondiente.
- Durante la atención, se le recomendará al paciente que evite el contacto con superficies y elementos que se encuentren en el consultorio. Se debe guardar una distancia mínima de 1 metro entre el profesional de salud y el paciente, a lo largo de la consulta.
- En la atención médica, al momento del examen físico, se debe evitar estar al frente de las vías respiratorias del paciente, se recomienda tener un ángulo de al menos 30° entre el paciente y el examinador, así como limitar la conversación para disminuir la producción de partículas potencialmente transmisoras de COVID-19. Durante el examen de pacientes sin clínica sugestiva de COVID-19, no es mandatorio el uso de guantes, a no ser que exista otra razón para utilizarlos.
- El paciente debe realizar adecuado lavado de manos, o la adecuada higienización de manos con solución hidroalcoholizada, antes de entrar al Centro de Bienestar o de retirarse de este.
- Al finalizar la consulta, el profesional médico, psicología, paramédico, auxiliar de enfermería, serán los encargados de realizar la limpieza del

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

espacio, utilizando los insumos entregados por el área de recursos físicos (Alcohol al 74% y paño de limpieza).

- En el caso de la consulta psicológica, de contar con un diván o sillón, estos deberán estar cubiertos por un material que sea fácil de limpiar y desinfectar.
- En cada espacio de atención se adecuará un dispensador de alcohol mínimo al 70% de concentración.
- Los psicólogos usarán EPP, al igual que el personal administrativo (se deben utilizar los EPP adecuados como se indica en la Tabla 1).
- No se realizarán procedimientos de terapia respiratoria, a no ser que se presente alguna situación de urgencia o emergencia.
- Si se sospecha de un caso para COVID-19 durante la atención en salud, se deben extremar las medidas de bioseguridad, se detendrá la atención y se direccionará a la carpa médica, adyacente a la portería peatonal principal, área que es de aislamiento. Después de ahí, se seguirá el protocolo de atención de carpa médica. Posterior a esto, se realizará limpieza y desinfección profunda del consultorio médico.
- Los estudiantes y profesores en práctica formativa en salud, deben usar los EPP apropiados para la actividad que realizarán y el servicio en el que se encuentren, limitando los tiempos de contacto cercano con los pacientes. De igual manera, se les debe brindar acceso a agua, jabón, y toallas desechables, para su lavado de manos. Esto se hará en el caso que sean autorizadas estas actividades académicas.

6.4.6. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL TALENTO HUMANO DEL CENTRO DE BIENESTAR

En todo lo referido al protocolo de vigilancia, control, manejo de casos, seguimiento del personal de salud y de los casos sospechosos o positivos para COVID-19, se seguirá el PROGRAMA DE VIGILANCIA PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CONTROL Y MANEJO DE CASOS POR RIESGO ASOCIADOS A COVID-19.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/PROGRAMA%20DE%20VIGILANCIA%20PARA%20LA%20PREVENCIO%CC%81N%20DETECCIO%CC%81N%20CONTROL%20Y%20MANEJO%20DE%20...pdf>

6.4.7. INTERACCIÓN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN

1. Dentro del Centro de Bienestar se prohibirá el consumo de alimentos en los espacios que se tenga contacto con otras personas, sobre todo si son pacientes.
2. En caso de ingresar alimentos al Centro de Bienestar, se hará con toda la observancia de las medidas de bioseguridad, asepsia y distanciamiento físico.
3. Solo los profesionales que laboran en el Centro de Bienestar podrán ingresar alimentos.
4. Este personal del Centro de Bienestar que lleve sus alimentos podrá hacer uso de la nevera y el microondas que se encuentra en la cocineta, siempre se debe tener en cuenta la aplicación de solución hidroalcoholizada antes de entrar en la cocineta y respetando el aforo máximo permitido en la misma.

6.4.8. INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES Y USUARIOS)

1. Se restringirá el ingreso de visitantes médicos al Centro de Bienestar, la atención se realizará a través del uso de tecnologías de la información.
2. Para el ingreso a la recepción de insumos por proveedores, estos deberán seguir los protocolos de ingreso diseñados para ellos.
3. En la medida de lo posible, todo pedido o envío deberá ser recogido en la entrada principal peatonal de la universidad. Después de recoger el pedido, se deberá seguir el proceso de lavado de manos y desinfección de los materiales, según lo indican los protocolos de ingreso de la universidad.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

4. El Centro de Bienestar tiene tres (3) puertas habilitadas, una de estas es únicamente para salida, en caso de emergencia. La puerta que se encuentra cerca al depósito será deshabilitada y solo se utilizará la entrada principal. Lo anterior, debido a que a todo personal que ingrese debe realizársele protocolo de triage.

Para todos los casos, se deberá seguir el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD:

Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/document/601>

6.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Para la limpieza y desinfección del Centro de Bienestar Universitario se aplicarán los instructivos establecidos por la Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Recursos Físicos, encargados de la limpieza y desinfección de todos los espacios de la Universidad, incluyendo el Centro de Bienestar y la carpa médica. Este proceso de limpieza y desinfección que se aplica en todos los espacios es el del MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA CON CASO SOSPECHOSO POR COVID-19, donde se menciona la aplicación de una limpieza profunda, bajo protocolos rigurosos de bioseguridad. La frecuencia de limpieza y desinfección para los espacios es permanente y está establecida por la Coordinación de Mantenimiento, teniendo en cuenta lo determinado en la Resolución 1155 del 14 de abril de 2020.

Enlace al documento: <https://bit.ly/2R5klYU>

- Para la apertura de las instalaciones se aplicará el instructivo de limpieza y desinfección diariamente, previo a la apertura y posterior al cierre del Centro de Bienestar y uso de la carpa médica.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- En el transcurso del día se realizará la limpieza y desinfección periódica, de distintos espacios, como: servicios sanitarios, zonas de descanso y áreas comunes.
- Después de cada consulta el profesional médico, psicología, paramédico, auxiliar de enfermería, serán los encargados de realizar la limpieza del espacio, utilizando los insumos entregados por el área de recursos físicos (Alcohol al 74% y paño de limpieza). Recordar que este alcohol de limpieza no es recomendable para el uso de las personas, sólo es para los espacios.
- Al inicio de cada turno, el profesional médico, psicología, paramédico, auxiliar de enfermería, serán los encargados de realizar la limpieza del espacio, utilizando los insumos entregados por el área de recursos físicos (Alcohol al 74% y paño de limpieza).
- La Coordinación de Mantenimiento de la Oficina de Recursos Físicos realizará la divulgación y entrega de fichas técnicas e instructivas sobre los procesos de limpieza y desinfección del Centro y la carpa médica
- Previo al reingreso a las instalaciones, se realizará fumigaciones para el control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se realizará supervisión diaria para garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios, dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo, mediante actividades de seguimiento y monitoreo, a través de registros e inspecciones por parte de la Coordinación de Mantenimiento.
- Antes del inicio de labores se realizará capacitación al personal de servicios generales sobre los procedimientos de aseo y limpieza y los cuidados para su salud y uso de elementos de protección personal.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) serán sujetos de limpieza y desinfección periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la realización de la actividad.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Los Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes; y estarán ubicados en lugares de fácil acceso para el personal de servicios generales.

6.5.1. PROCESO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

- La limpieza y desinfección del Centro de Bienestar deberá iniciar por el cuarto de procedimientos médicos y el consultorio médico, desde el fondo del consultorio, hasta la salida. Posteriormente, el área de recepción y enfermería, seguido de los consultorios, donde se prestará la atención psicológica (Sala de talleres 1, Consultorio Psicoterapéutico Familiar).
- El personal de la Coordinación de Mantenimiento que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección, debe utilizar los elementos de protección personal (usar, guantes de caucho o nitrilo, gafas, delantal y tapabocas), en todo momento.
- La limpieza de áreas y superficies con el polvo y suciedad, debe realizarse con un paño húmedo, para lograr una desinfección efectiva.
- El proceso de limpieza deberá realizarse con detergente que sea de uso hospitalario, neutro y líquido. Para la desinfección, se debe usar un producto con registro INVIMA, en donde se especifique si es de nivel intermedio o alto y, si está indicado para superficies y equipos biomédicos; su selección dependerá de su acción sobre las diferentes formas microbianas.

En general, los productos a utilizar son:

- a) Clorados (hipoclorito de sodio, dicloroisocianurato de sodio, cloro orgánico).
- b) Amonios cuaternarios.
- c) Etanol 70%.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- d) Glutaraldehído.
- e) Peróxido de hidrógeno.

A continuación, se describe la concentración, los tiempos de exposición requeridos y la reducción del virus infectante: lo anterior estará especificado y detallado en el instructivo correspondiente.

PRODUCTO	CONCENTRACIÓN	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	REDUCCIÓN VIRUS INFECTANTES
Etanol	70-95%	segundos	>4-5 log 10
Propanol	50-100%	30 segundos a 10 minutos	>3,3-4 log 10
Cloruro de benzalconio	0.2-0.5%	10-30 minutos	6-3.7 log 10
Cloruro de n-aquil dimetil bencilaminio	0.5%	minutos (sic)	3.75 log 10
Glutaraldehído	2-4%	2-15 minutos	>4-3,25 log 10
Peróxido de hidrógeno	0.5%	minuto	>4 log 10
Clorados	0.1-0.5%	minuto	>4 log 10

Tabla 2. Productos, concentración, tiempos de exposición y reducción del virus infectante.

6.6. MANEJO DE RESIDUOS

La Universidad, a partir de su compromiso medio ambiental tiene elaborado el documento PGIR (Programa de Gestión Integral de Residuos) con los lineamientos del manejo de residuos biosanitarios; y dentro del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD, presenta anexa la infografía sobre el manejo de residuos biosanitarios y su mapa de ubicación de recipientes en el campus.

Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Manejo%20de%20residuos%20biosanitarios.pdf>

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

6.7. PLAN DE COMUNICACIÓN

Con el fin de responder a las necesidades de comunicación y capacitación surgidas a partir de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y las directivas institucionales para atender la pandemia de COVID-19, se ha desarrollado un plan de comunicación y un plan de capacitación de manera integrada que permita el cumplimiento y cubrimiento de las acciones comunicativas y de apropiación requeridas para mitigar el impacto y prevenir y mitigar el contagio dentro del campus universitario, además, se han desarrollado mensajes para que se impacte en los hábitos cotidianos de los javerianos.

Frente a la pandemia, la Universidad actuó de manera recursiva, creativa y con sentido de cuerpo, por lo que se crearon nuevos canales de comunicación y material de video, gráfico y visual para acompañar a los javerianos desde casa, no solo en temas de pandemia, sino también de bienestar.

Enlace al documento: <https://bit.ly/3uoce84>

	Firma	Cargo
Elaboró	Vladimir Ramírez Díaz 10-02-2021	Asesor externo ARL Axa Colpatria
	Luis Felipe Rojas 26-03-2021	Médico Centro de Bienestar
Revisó	Luis Felipe Rojas 31-08-2021	Médico Centro de Bienestar
	Carlos Andrés Cajiao Astaiza 05-10-2021	Coordinador SG SST