

**NC**

Este documento es **COPIA NO CONTROLADA** del original. Por lo tanto, no debe ser reproducido, ni modificado sin previa autorización del área de Calidad.

Fecha de Creación 2020-05-19	N° Emisión 003	Fecha de emisión 2022-12-05
 FUNDACIÓN VALLE DEL LILI <i>Excelencia en Salud al servicio de la comunidad</i>		Política POLÍTICAS DE BIOSEGURIDAD COVID-19
		PI-CAV-001

1. PROPÓSITO

La Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto propender por el mejoramiento de las condiciones de vida y salud integral de los trabajadores protegiéndolos de los diferentes riesgos, por eso Fundación Valle del Lili se compromete a dar cumplimiento a las acciones establecidas en el siguiente protocolo de bioseguridad para proteger a los colaboradores del riesgo de contagio por COVID-19, así mismo se establece compromiso para apoyar la operación de forma segura y responsable, que permita la estabilización económica de la empresa, enfocada en la contención o no propagación del virus para el cuidado del talento humano.

Es importante mantener y/o implementar medidas que permitan una operación estable, continua y sostenible, estableciendo medidas clave desde frentes internos, externos y de la cadena de abastecimiento.

El presente documento da alcance al personal dependiente, independiente, contratistas, proveedores, temporales, estudiantes en relación docencia-servicio, usuarios y visitantes.

Aplica para Fundación Valle del Lili:

- Sede Principal
- Sede Betania
- Sede Avenida Estación
- Sede Alfaguara
- Sede Limonar
- Sede Tequendama
- Futuras sedes (conforme al certificado de existencia y representación legal).

2. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de un individuo de las demás personas, animales, plantas o vegetales enfermas, mercancías, paquetes postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.

- **Aislamiento por contacto:** Se utiliza cuando existe la sospecha de una enfermedad transmisible por contacto con el paciente o elementos de su ambiente.

Es aplicable a las enfermedades infecciosas que se propagan por contacto directo, las cuales se dividen en dos categorías:

- Contacto con heridas o lesiones cutáneas
- Contacto con secreciones orales

- **Aislamiento por gotas:** Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro), son generadas por los pacientes durante la tos, estornudos o al hablar. La transmisión se produce cuando las gotas que contienen el virus de la persona infectada, son impulsadas a corta distancia a través del aire y estas se depositan en los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- **Aislamiento por aerosoles:** Se aplica cuando se prevea la presencia de aerosoles en el aire con alto rango de difusión y quedan en suspensión, estas son menores a 5 micras y se generan en procedimientos generadores de aerosoles como broncoscopia, aspirado nasofaríngeo o procedimientos para la toma de muestras de secreciones de la vía aérea.
- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad:** Son aquellos procedimientos seguros que llevan a la disminución del riesgo de contaminación con elementos biológicos como sangre, fluidos corporales y materiales contaminados con éstos.

Principios de la Bioseguridad:

- Universalidad: deben ser aplicadas para todas las personas, independientemente de presentar o no patologías.
 - Uso de barreras: Evitar la exposición directa a sangre o fluidos corporales potencialmente contaminantes. La utilización de barreras en algunos casos no evita la aparición de accidentes, pero si disminuye sus consecuencias.
 - Eliminación de material contaminado: los materiales utilizados en la atención de pacientes deben ser depositados y eliminados sin riesgo.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
 - **COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

- **Distanciamiento social:** Es la distancia que se debe tener con otras personas de 6 pies o 2 metros, con el fin de prevenir el contagio.
- **Elementos de protección personal:** Equipo o dispositivo destinado al empleo del trabajador para que le proteja de uno o varios peligros y que pueda aumentar su seguridad y salud en el trabajo.
- **Precauciones universales:** Se entiende como precauciones universales al conjunto de técnicas y procedimientos destinados a proteger al personal que conforma el equipo de salud de la posible infección con ciertos agentes.

3. RESPONSABLE

3.1 Quiénes cumplen la política

Todo el personal dependiente, independiente, contratistas, proveedores, temporales, estudiantes en relación docencia servicio, usuarios y visitantes de todos los servicios de la sede principal y las sedes alternas.

3.2 Quiénes aseguran el cumplimiento de la política

El equipo de seguridad y salud en el trabajo, del comité de infecciones y del equipo contingencia covid en colaboradores, de la mano de los líderes administrativos y asistenciales de la institución con el apoyo operativo del equipo de visores de bioseguridad institucional, que está conformado por un grupo interdisciplinario de colaboradores entrenados e identificados como tal, quienes se basan en la verificación del cumplimiento del decálogo de comportamiento institucional.

4. CONTENIDO

4.1 Empresa:

- Garantiza el cumplimiento de una distancia física mínima de 2 metros, tanto en las filas de ingreso, como en las interacciones entre personas.
- Asegura el tamizaje de síntomas sugestivos de Covid19, indagación de contactos estrechos o de complicaciones asociadas a la vacunación contra esta enfermedad, a través de una herramienta institucional (test de vigilancia epidemiológica) de obligatorio y diario diligenciamiento por parte de los colaboradores y estudiantes previo al inicio de sus labores en modalidad presencial o remota.
- Provee una línea de orientación Covid exclusiva para colaboradores a través de la cual se resuelven dudas, se reportan contagios o contactos con casos positivos y se agendan las valoraciones médicas de todo aquel que haya registrado síntomas en el test de vigilancia epidemiológica o lo manifieste directamente en esta línea.
- Mantiene disponible y visible el instructivo de lavado de manos.

- Realiza supervisión constante para la desinfección de los elementos, áreas y superficies de acuerdo al protocolo de desinfección.
- Garantiza que sus partes interesadas cumplan el protocolo de bioseguridad al interior de la empresa.
- Garantiza como mínimo el uso de la mascarilla quirúrgica o de tela de todos los pacientes que ingresan a la institución.

4.2 Colaboradores:

El Ciudadano Lili que asiste a laborar en la institución debe:

- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal definidos para su rol y área de trabajo.
- Diligenciar el test de vigilancia epidemiológica antes de iniciar sus labores diarias en la institución sea en modalidad presencial o remoto.
- Reconocer en sí mismo, en su entorno familiar y laboral el inicio y evolución de síntomas sospechosos de infección respiratoria, los cuales requieren asistencia médica. Si el ciudadano Lili es el sintomático o tiene un contacto estrecho con un caso positivo deberá llamar a la extensión 7922 e informar a su líder inmediato para reportar la situación.
- Cumplir las políticas de la institución para evitar el contagio del COVID-19.
- Realizar frecuentemente higiene de manos (personal administrativo al menos cada 3 horas y personal asistencial de acuerdo con los 5 momentos de la OMS).
- Desinfectar y limpiar su espacio de trabajo: teclados, escritorio, celular y teléfonos por lo menos 3 veces durante su jornada laboral o ante algún evento de riesgo. Procurar dejar el puesto de trabajo lo más limpio posible.
- No saludar de mano, beso o abrazo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca; al toser o estornudar cubrir la boca con el antebrazo.
- Aplicar las normas de distanciamiento social, mínimo de 2 metros entre Ciudadanos Lili, la cual se debe aplicar dentro y fuera de la institución.
- Usar los ascensores de acuerdo a la recomendación dada en la demarcación interna de los mismos.
- Evitar realizar desplazamientos intrainstitucionales innecesarios para lo cual hará uso de las diferentes herramientas de comunicación institucional disponibles.

4.3 Auditores Externos:

- Previo a la auditoria o visita de verificación, los auditores externos deben reportar su estado de salud al auditado líder del proceso (Director técnico, Habilitación, Acreditación). Dentro de lo que se debe reportar debe incluir: Signos y síntomas durante los 10 días previos a la auditoria , contactos estrechos laborales o familiares en los 10 días previos a la auditoria.

- Para la ejecución de las auditorías presenciales, y debido a que no se puede mantener el distanciamiento durante las mismas, todo el personal auditor y auditado, debe utilizar mascarilla quirúrgica.
- El consumo de alimentos durante las auditorías, se debe realizar por fuera de las aulas, en los sitios dispuestos para consumo de alimentos en la institución.
- Los auditores externos deben cumplir con las normas de bioseguridad definidos en este procedimiento.
- El uso de los elementos de protección personal de los auditores, debe ser suministrado por cada empresa.

4.4 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

4.4.1 Medidas generales

Las siguientes medidas serán aplicadas por todos los ciudadanos Lili, proveedores y contratistas para la contención de la transmisión del COVID-19:

4.4.1.1 Lavado de manos

Es la forma más eficaz de prevenir la infección cruzada entre pacientes, personal y visitantes. Se realiza con el fin de reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

Se debe realizar de la siguiente manera:

- Retirar todos los accesorios.
- Humedecer las manos y aplicar jabón antibacterial frotando vigorosamente las palmas y dorso de las manos.
- Frotar las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados, para hacer el lavado interdigital.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrando los dedos.
- Frotar el pulgar izquierdo con un movimiento de rotación con la mano derecha y viceversa con el pulgar derecho.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha con la palma de la mano izquierda con movimiento de rotación, y viceversa con la punta de los dedos de la mano izquierda.
- Enjuagar con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- Finalizar secando con toallas desechables o secador de manos donde haya.

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse con una duración de 40 a 60 segundos:

- Antes de comer.
- Luego de ir al baño.
- Cuando las manos están evidentemente sucias.

- Luego de toser o estornudar si no tiene mascarilla.

Las demás higienizaciones podrán realizarse con alcohol glicerinado.

En las áreas asistenciales además de tener en cuenta lo anteriores momentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento de los 5 momentos para el lavado de manos en la atención de los pacientes, que son:

- a. Antes de contacto con el paciente
- b. Antes de realizar una tarea aséptica.
- c. Después de exposición a fluidos orgánicos.
- d. Después del contacto con el usuario.
- e. Después del contacto con el entorno del usuario.

La institución dispone en cada una de las áreas de lavado de manos información visual de la técnica correcta del lavado de manos y en las habitaciones de los pacientes, de los 5 momentos del lavado de manos.

Así mismo, se disponen de dispensadores de alcohol glicerinado al 70% en las áreas de ingreso a la institución, zonas comunes, pasillos, áreas asistenciales y administrativas para que tanto el personal como los usuarios puedan hacer uso del mismo.

4.4.1.2 Distanciamiento social

La empresa se compromete a garantizar el distanciamiento físico de 2 metros por medio de estas acciones:

- En todas las reuniones y/o capacitaciones que sean necesarias de forma presencial, la cantidad de personas depende del espacio físico y debe permanecer con distancia igual o mayor a dos metros entre personas y hacer buen uso de la mascarilla. No obstante, se prioriza la realización de reuniones de forma virtual por medio de Microsoft Teams.
- En las zonas comunes se realizó disposición espacial de las mesas y sillas la cual deben cumplir a cabalidad los colaboradores en momentos de toma de alimentos o descansos.
- Se rediseñaron los ambientes comunitarios como las cafeterías, zonas bancarias, salas de espera, filas en los servicios para ingreso manteniendo el distanciamiento obligatorio.
- Se dispusieron separadores de vidrio en los ambientes administrativos que realizan atención de pacientes.
- Se fortaleció la señalización de los ambientes donde se requiere extremar el distanciamiento como los servicios de atención, ascensores, zonas comunes. El piso de la ventanilla estará demarcado para evitar aglomeraciones.
- Se rediseñaron las salas de espera garantizando el distanciamiento dentro de los diferentes servicios de la institución, dejando una distancia de 2 metros entre

paciente y paciente, para esto se tiene implementada una redistribución de las sillas y marcación de las que no se deben usar.

- Se rediseñaron las agendas de los médicos que hacen consulta para disminuir el volumen de personas simultáneamente.
- En los ascensores se señalizaron las áreas de ubicación de cada persona para evitar el contacto físico.

4.4.1.3 Disposición de elementos de protección personal (EPP)

Los EPP, así como el uso, cambio y disposición final de los elementos, se realizará según las especificaciones descritas en el documento “**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) EN CASOS DE CORONAVIRUS COVID-19**”, construido por parte del Comité de Infecciones institucional, el cual se encuentra contenido en el documento institucional PR-SST-009.

La empresa ha establecido los siguientes elementos de protección personal para sus trabajadores:

Procedimientos que generan aerosoles		Procedimiento con baja probabilidad de generar aerosoles	
Elemento	Frecuencia de cambio	Elemento	Frecuencia de cambio
Mascarilla N95 *Mascarilla con cartuchos P100	Dotación cada 15 días uso interdiario Recambio cada 8 desinfecciones en las camaras de luz UV	Mascarilla N95	Dotación cada 15 días uso interdiario Recambio cada 8 desinfecciones en las camaras de luz UV
Gafas y careta	Recambio a necesidad, desinfectar posterior a cada uso.	Gafas y careta	Recambio a necesidad, desinfectar posterior a cada uso.
Gorro	De un solo uso.	N/A	
Escafandra	De un solo uso	N/A	
Guantes	De un solo uso.	Guantes.	De un solo uso.

Bata de tela antifluidos color blanca	De un solo uso. (Enviar a lavandería en bolsa blanca rotulada como ESPII).	Batas de tela antifluidos.	Reutilizable, realizar cambio si se encuentra visiblemente contaminada con fluidos corporales. (Enviar a lavandería en bolsa blanca rotulada como ESPII).
---------------------------------------	--	----------------------------	--

- Personal administrativo y de apoyo (riesgo bajo) con esquema de vacunación completa para COVID-19 (más de 14 días luego de la última dosis) y personal que haya padecido la enfermedad de COVID-19 o haya sido portador asintomático del virus en los últimos 90 días: Usar mascarilla quirúrgica durante el turno con recambio diario.
- Personal administrativo que no haya sido vacunado y que no haya padecido la enfermedad: Usar durante el turno mascarilla quirúrgica si logra el distanciamiento de 2 metros entre puesto de trabajo. Sino logra el distanciamiento de 2 metros entre puestos de trabajo, usar mascarilla N95.
- Personal administrativo y de apoyo con atención a pacientes (riesgo medio) aún con inmunización: Usar mascarilla de alta eficiencia (N95).
- El personal que en el momento se encuentre haciendo uso de la mascarilla con cartuchos P100 debe responsablemente hacer cambio de los filtros cada 30 días.
- Adicionalmente, nuestros colaboradores deben usar mascarilla de manera obligatoria en todo lugar y actividad fuera de su domicilio y en cualquier medio de transporte en el que no se encuentre sólo.

a. Pasos para la colocación y retiro de la mascarilla convencional y mascarilla de alta eficiencia (N95)

COLOCACIÓN CORRECTA

MASCARILLA CONVENCIONAL (quirúrgica)	MASCARILLA DE ALTA EFICIENCIA (N95)
1. Lávese las manos antes proceder a colocarse la mascarilla.	1. Lávese las manos antes proceder a colocarse la mascarilla.
2. Verifique el estado de la mascarilla, si se encuentra en mal estado, húmeda o si presenta deformidades.	2. Verifique el estado de la mascarilla, si se encuentra en mal estado, húmeda o si presenta deformidades.

3. Ajuste los elásticos por detrás de las orejas; si es de tiras la primera debe ir anudada en la corona y la segunda en el cuello.	3. Tomela por las tiras con ambas manos ubicandolas inicialmente en la corona.
4. Ajuste la mascarilla verificando que le quede cubierta desde la nariz y que quede por debajo del mentón. (Cerciórese de que los filtros queden hacia abajo).	4. Tome el ultimo elástico y llévelo hasta el cuello, luego el primer elástico ubíquelo en la corona.
5. Ajuste la banda flexible en el tabique nasal.	5. Ajuste la banda flexible en el tabique nasal, y haga la prueba de sellado (inhale y exhale) no deben de haber escapes de aire.

RETIRO CORRECTO

MASCARILLA CONVENCIONAL (quirúrgica)	MASCARILLA DE ALTA EFICIENCIA (N95)
1. Sujete de los elásticos de ambas orejas y retire de la cara.	1. Sujete el elástico de la corona y del cuello y retírelos en un solo movimiento.
2. Deseche en un recipiente para residuos peligrosos.	2. Dispóngala en una bolsa de papel si aun no cumple con su vida útil, siempre con la cara sucia por el mismo lado y guárdela.
3. Lávese las manos con agua y jabón con la técnica correcta.	3. Lávese las manos con agua y jabón con la técnica correcta.

b. Normas para uso de EPP

- Disponer todos los EPP utilizados en recipiente de residuos biológicos
- Las mascarillas no se deben dejar sin protección sobre superficies, en los bolsillos o en otros lugares.
- No tocar la parte delantera de las mascarillas, pues es el área contaminada, siempre sujetar de los elásticos, si debe hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Si los EPP se encuentran visiblemente sucios se deben cambiar por unos limpios.
- Desinfectar las gafas de seguridad y/o careta posterior a su uso con el desinfectante asignado para esta actividad o solución alcoholada al 70%.
- Las batas de tela anti fluido se deben enviar a lavandería, disponer en bolsas de color blanco con el rotulo de ESPII
- No se deben compartir los EPP con los compañeros de trabajo, son de uso individual.

4.4.1.4 Limpieza y desinfección

- Fundación Valle del Lili garantiza la limpieza y desinfección de áreas y superficies de trabajo mínimo 3 veces al día, de acuerdo a los protocolos definidos por el área de Servicios Generales en los documentos AN-SGR-003 y AN-SGR-002.

4.4.1.5 Manejo y disposición de residuos

La institución se compromete a garantizar el manejo integral de residuos, mediante estas acciones:

- Realizará la disposición en bolsas y recipientes de acuerdo con el código de colores de la empresa.
- Dispondrá de un punto de acopio, previamente señalizado para la posterior recolección y entrega al proveedor correspondiente.
- Las toallas, paños, los elementos de protección personal, mascarillas y dotación desechable que el personal emplee para el cumplimiento de las medidas de prevención y protección frente al COVID-19, se depositarán en recipientes o contenedores separados, protegidos con tapa, rotulados y en lo posible accionados por pedal.
- Recolectará los residuos diariamente.
- Los residuos peligrosos se almacenarán en un área específica, para luego entregar al gestor.

Adicionalmente, se continuará con el cumplimiento de lo descrito en los procedimientos definidos desde el área de Servicios Generales, en particular lo contemplado en los documentos IN-FVL-004 y ES-FVL-001.

4.4.1.6 Medidas para el manejo, traslado y disposición final de cadáveres en el ambiente hospitalario

De acuerdo a lo dispuesto en los documentos:

IN-FVL-021 MANEJO, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE CADÁVERES POR Covid-19

AN-UCI-006 RUTA DE INFORMACIÓN PARA LOS FALLECIMIENTOS DE CASO Covid-19

4.4.1.7 Medidas de control ambiental

En habitaciones de covid apertura de ventanas con angeos y retirar retorno de aire de las unidades manejadoras. Implementación de lámparas UV con fotocatalizador en áreas comunes del piso 5 T3. Instalación de cámara germicida donada por la Universidad del valle para área de urgencia pediátrica. Se están evaluando nuevas tecnologías de propuestas de lámparas UV.

En el área de triage urgencias se instaló un sistema de presión negativa de los cuartos. En la sala de reanimación de urgencias pediátrica se instaló un sistema de presión negativa con filtro hepa. En los cubículos 4 y 5 de urgencia pediátrica se unieron para generar una sala de procedimiento con presión negativa y filtro hepa.

4.4.1.8 Manejo de insumos y productos

En las áreas en donde se realice recepción de insumos y productos se debe tener adherencia al protocolo e instrucciones para ingresos de proveedores de insumos y productos. En la recepción de materiales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La Fundación solicitará a todos sus proveedores, cumplir con un protocolo o plan de bioseguridad, para evitar el contagio entre personas por COVID-19 y asegurar la protección de los elementos a entregar, durante el proceso de manipulación en la entrada de la mercancía a la Institución.
- La Fundación solicitará a sus proveedores que garanticen un proceso de limpieza y desinfección de los vehículos, empaques y embalajes de los materiales que entrega en la Institución.
- El ingreso de proveedores que entregan mercancía en la Fundación, solo se efectuará por la portería de gases y combustibles.
- El guarda de seguridad de la portería de gases y combustibles aplicará el protocolo institucional para el ingreso de proveedores. Para el caso de entrega de mercancía informa al auxiliar de recibos del Cedis.
- Antes de autorizar el ingreso de proveedores al Cedis, el proveedor y/o operador logístico debe presentar la planilla y/o soporte de pago ARL y debe cumplir con el uso obligatorio y permanente de los elementos de protección, tales como botas de seguridad, tapabocas y guantes (de protección químico o de protección al corte según el caso). Estos elementos deben ser utilizados durante todo el proceso de entrega.
- El auxiliar de Recepción debe verificar la limpieza de los vehículos transportadores.
- El auxiliar de Recibos debe garantizar el lavado de manos antes y después de iniciar el proceso de recibo de mercancía, aplicando el procedimiento institucional para lavado de manos.
- Durante el turno asignado el auxiliar de recibos debe asegurar el uso de elementos de protección personal, botas de seguridad, guantes (de protección químico o de protección al corte según el caso) y tapabocas.
- El auxiliar de recibos debe asegurar la separación de mínimo un metro entre la persona que entrega y la que recibe.
- En el proceso de recibo no está permitida la manipulación compartida de implementos como lapiceros, tablas, al igual que de documentos como remisiones y facturas, entre otros.
- Los Proveedores y/o operadores logísticos que hacen entrega de mercancía en la Fundación no tiene permitido el ingreso a las áreas de almacenamiento del Cedis.
- El Auxiliar recepción recibe la mercancía en el área de “recepción y entrega”, una vez haya comprobado los soportes documentales, debe realizar la desinfección correspondiente, esto se efectúa de acuerdo con la información suministrada por cada proveedor, utilizando alcohol al 70% y/o según lo indicado por dicho proveedor.
- Los auxiliares de Recibos deben garantizar el proceso de limpieza y desinfección de las mesas y puestos de trabajo, como mínimo cinco (5) veces al día, para esta actividad deben utilizar guantes desechables y alcohol al 70%, una vez finalizado el proceso de limpieza y desinfección debe desechar los guantes utilizado en el proceso.
- Cuando el material recibido haya sido desinfectado, el Auxiliar recibos, procede con el proceso de ingreso según lo indicado en el procedimiento PR-INV-001.

4.5 PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

4.5.1 Medidas de prevención

La Fundación Valle del Lili comprometida con el bienestar de sus colaboradores ha implementado las siguientes medidas de prevención con el fin de evitar el contagio por el SarsCov2:

- Se tienen definidas las áreas de alto, medio y bajo riesgo, así mismo el personal que realiza atención directa e indirecta de pacientes con COVID-19.
- Rondas realizadas por el grupo interdisciplinario de Visores de Bioseguridad.
- La empresa socializo la información para la identificación de la vulnerabilidad de los colaboradores, por medio de la divulgación de memorando por parte de Gestion Humana.
- Se actualiza la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPVER) incluyendo el riesgo de exposición por COVID-19, identificando el personal que se encuentra en las zonas de alto riesgo.
- La empresa ha dispuesto de todos sus recursos para garantizar que los trabajadores que se encuentren en trabajo presencial se capaciten en los aspectos básicos relacionado con la forma en que se transmite el COVID y la manera de prevenirlo, sumando a esto se les divulgara todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura, también la empresa ha tomado alternativas de organización laboral.
- Se brindan capacitaciones y medidas de autocontrol por medio de comunicados e infografías a todo el personal incluyendo los estudiantes y docentes en prácticas formativas, con el fin de que el personal tenga la capacidad de identificar oportunamente los signos y síntomas de alarma de COVID-19 y la activación de la ruta de atención.
- Se tienen establecidos los canales de comunicación (correo y teléfono) con la EPS y ARL con el fin de darle agilidad al trámite de las incapacidades temporales de los colaboradores diagnosticados con COVID-19, y para los estudiantes y docentes en práctica el procedimiento con la institución educativa.
- La empresa facilita todas las medidas preventivas frente a las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, y elementos de dotación adecuados; definiendo áreas de trabajo común, cambio de ropa, entre otras garantizando manejo de limpieza de EPP y disposición final.
- Se han gestionado las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida a los trabajadores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, como: enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud, que representen riesgo para el trabajador.
- Se diseñó un protocolo para la gestión del riesgo, realizando el tamizaje preventivo a pacientes que ingresan a procedimientos invasivos, para identificar riesgo de COVID-19 de manera asintomática, y que tienen alto impacto en el desenlace del paciente.

- Se diseñó un manual de agendamiento para las citas, en el que se dan indicaciones del tamizaje poblacional y las validaciones telefónicas antes del agendamiento y de la cita presencial.
- Para el ingreso de los pacientes ambulatorios, se realiza encuesta de síntomas la cual está disponible en el aplicativo forms.office.com, en esta encuesta se realiza la evaluación de las condiciones de salud de los pacientes, es enviada telefónicamente a los pacientes y un día antes de la consulta se realiza una revalidación de los datos.
- En el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, la institución ha brindado a todos los empleados pautas de comportamiento seguro al momento de desplazarse desde su vivienda al trabajo y del trabajo a la vivienda, también ha promovido las medidas preventivas para que cada trabajador implemente en su lugar de vivienda, tanto al llegar o salir de ella como:
 - Alternancia de turnos de trabajo con el fin de disminuir la cantidad de personas que se encuentren en las instalaciones
 - En las zonas de parqueadero se organiza el ingreso por turnos con el fin de evitar aglomeraciones.
 - Se promueve el uso de las escaleras y los pasillos de sentido único a fin de disminuir el contacto persona a persona.
- La empresa toma acciones frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad, para ello aplicará estas medidas:
 - Definir el mínimo número de personas (clientes o terceros) que ingresaran a las áreas de la compañía; teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
 - Para el caso de los pacientes se prioriza la atención por telemedicina y se realiza la encuesta de síntomas antes de la consulta.
 - Se definió el protocolo IN-SST-005 y se realizó la actualización del documento AN-FVL-007, que se deben cumplir en las obras de edificación y demás actividades por parte de contratistas y proveedores.
- Al ingreso a la institución es obligatorio el uso de mascarilla convencional, si no la presenta se le garantizara su uso.

4.5.2 Vigilancia y control de Covid 19 en colaboradores

Como parte de las estrategias para enfrentar la pandemia, se conforma el equipo “Contingencia Covid en colaboradores”, el cual basado en los lineamientos del ministerio de salud nacional y certificado en estrategia PRASS, se encarga de definir y coordinar los procesos de detección temprana, seguimiento y reintegro de los colaboradores con sospecha, diagnóstico de Covid 19 y contactos estrechos con casos positivos, para cortar las cadenas de transmisión del virus y evitar complicaciones causadas por la infección. Adicionalmente realiza la detección y contacto a los colaboradores con síntomas asociados a la vacunación contra Covid19 para orientar e instruir sobre signos de alarma

secundarios a esta y en algunos casos remitirlos a valoración por urgencias o alergología según pertinencia, al mismo tiempo que se reporta al servicio de farmacovigilancia para la gestión normativa y de notificación.

Sus procesos a cargo consisten en:

- Seguimiento del **test de vigilancia epidemiológica**, el cual indaga sobre síntomas sugestivos de Covid, contactos estrechos u otros riesgos para el contagio. Este test dado en formato de encuesta es de diario y obligatorio diligenciamiento previo al inicio de labores en modalidad presencial o remota, de todos los colaboradores y estudiantes con relación docencia servicio con la institución. Este test es analizado todos los días en la mañana, tarde y noche por el equipo Contingencia Covid en búsqueda de respuestas afirmativas, lo que desencadena la llamada al líder del colaborador detectado para notificarle el estado de salud o condición de contacto estrecho de su colaborador a cargo, a quien debe abordar y dirigir ha llamado a la línea de orientación Covid. De esta revisión se genera un informe cada 12 horas que se envía a la subdirección médico administrativa y se obtiene la adherencia mensual de los servicios al diligenciamiento del test.
- Atención de la **línea de orientación** Covid exclusiva para colaboradores con síntomas e inquietudes. Esta línea funciona a diario de 6:30 a.m. a 7:00 pm y se encarga de agendar a los colaboradores que reportan síntomas sugestivos de Covid para atención médica y toma de PCR ese mismo día, también agenda a quienes presentan síntomas moderados a severos asociados a la vacunación contra Covid 19. Al mismo tiempo, a través de esta línea se toma el reporte del colaborador acerca de tener contactos estrechos con casos positivos y de resolver dudas generales de los colaboradores respecto a los procesos.
- **Detección, notificación, aislamiento, seguimiento clínico diario y reintegro** de los colaboradores:
 - Diagnosticados con infección por SarsCov2.
 - Con contactos estrechos con casos positivos intralaborales y comunitarios.
- Derivación a **teleconsulta por infectología** de nuestra institución a quienes son casos positivos considerados como enfermedad laboral por seguridad y salud en el trabajo.
- Realización de **estudio de contactos** los cuales se definen con entrevistas a los colaboradores implicados y a sus líderes quienes puedan reportar incumplimientos al decálogo de comportamiento o interacciones frecuentes entre colaboradores.
- Análisis diario de posibles **conglomerados o brotes** de colaboradores de un servicio, acerca de los cuales se definen medidas, previo análisis con el área implicada, el comité de infecciones y el COVE (comité de vigilancia epidemiológica), al cual se le reportan semanalmente todos los casos positivos de colaboradores para que este los notifique a la secretaría de salud.

4.5.3 Plan institucional de formación continua

ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Las actividades se dividieron en 3 fases

1. FASE 1: capacitación en uso de elementos de protección personal (EPP), dirigido a personal que está de cara al usuario y que requiere aumentar la rigurosidad de uso de dichos elementos, con el objetivo de disminuir la transmisión cruzada de la enfermedad. Se capacitaron ciudadanos Lili de las distintas áreas de atención, de forma presencial, antes de la prohibición de esta práctica.

2. FASE 2: en esta etapa se incluyeron colaboradores que se trasladarían de área, de acuerdo con la contingencia, por lo que requerían capacitación y entrenamiento en diversos temas y así obtener los conocimientos necesarios para desempeñarse en las áreas de ampliación hospitalaria. Se siguieron abordando los temas con respecto al uso seguro de elementos de protección personal de forma virtual. Los temas abordados en esta fase son:

- Elementos de protección personal para aislamiento respiratorio y por gotas.
- Toma de muestras respiratorias: dirigido a personal de cuidado respiratorio
- Ventilación mecánica básica: dirigido a enfermeros y personal de fisioterapia de áreas ambulatorias.
- Cuidado de enfermería en el paciente críticamente enfermo, dirigido a personal de enfermería.
- Manejo de vía aérea, dirigido a auxiliares de cuidado respiratorio
- Cuidado respiratorio del paciente críticamente enfermo dirigido a personal de fisioterapia
- Ejercicios de simulación en intubación endotraqueal y manejo de vía aérea dirigido a médicos generales, ginecólogos intensivistas, enfermeros y fisioterapeutas.

3. FASE 3: En este espacio se concentraron esfuerzos en seguir capacitando al personal, se incluyeron todos los médicos de urgencias, especialistas de diferentes áreas incluyendo a los médicos de 4ta línea de atención y residentes e internos de la universidad ICESI, además del personal asistencial que requería algún tipo de refuerzo. Esto se llevó a cabo con la participación del comité de infecciones y personal experto de la ARL quienes apoyaba como capacitadores, y el CESEC quien estuvo a cargo de la logística y la simulación, tanto en elementos de protección personal como el manejo de la vía aérea en pacientes positivos para COVID 19 neonatales, pediátricos y adultos.

Se implementaron los siguientes cursos virtuales:



- Información de interés para COVID-19 I y II para todo el personal asistencial.: incluye información de EPP, normatividad (manejo de cadáveres, protocolos), decálogo de comportamiento, cuidados preventivos de la piel en el uso de EPP.
- Información de interés para COVID-19 para todo el personal administrativo y operativo (Refuerzo en lavado de manos y uso de EPP, normatividad, cuidados preventivos de la piel en el uso de EPP).

Videos:

Uso correcto de elementos de protección personal

Uso correcto de escafandra

Colocación y retirada de mascara media cara y cara completa

Definición de roles y organización del personal, para el abordaje del código azul.

Manejo de la vía aérea: paciente con diagnostico positivo para COVID 19

Posición prona en paciente con diagnostico positivo para covid 19

Preparación y pruebas para el ventilador

Material informativo:

Listas de chequeo virtuales con respecto a colocación y retirada de elementos de protección personal.

Afiches acerca de colocación y retirada de elementos de protección personal que se usaron en las entradas de las habitaciones del área respiratorias.



Folletos que incluían cuidados de piel por uso de mascarillas que se distribuían en los Oasis Lili.



Se siguieron haciendo refuerzos en elementos de protección personal en las diferentes áreas.

4.5.6 Plan de comunicación

En el área de Comunicaciones Corporativas se han desarrollado las siguientes estrategias para cumplir con los objetivos designados a esta área dentro del Plan Reactivación de Servicios:

4.5.6.1 Promoción del autocuidado para el usuario, su familia y comunidad

En el mes de enero de 2020, cuando la enfermedad Covid-19 empezó a ser mencionada de manera recurrente por los medios de comunicación nacionales e internacionales, y que empezó a generar interés en la comunidad, el área de Comunicaciones Corporativas de la Fundación Valle del Lili inició con un plan de generación de contenidos educativos supervisado por el Comité de Infecciones, infectólogos de la Institución y la Subdirección Médica para contextualizar a la población sobre esta enfermedad.

Igualmente, semanas antes del primer caso de contagio por Covid-19 reportado en Colombia y a medida que los casos fueron aumentando en el país, se empezó a generar contenido educativo sobre identificación de síntomas, a dónde acudir en caso de sentir síntomas, cómo manejar la enfermedad en casa, todo cómo prevenirla, recomendaciones para el adulto mayor, etc. De la misma manera, se han generado contenidos educativos sobre efectos adversos en la salud no directos, que ha causado el Covid-19, como el deterioro de la salud mental por asilamiento social.

Todo este contenido ha sido difundido a través de nuestros canales de comunicación:

- **Sitio web corporativo:** donde se ha creado una sección especial para contenido relacionado con Covid-19 y hábitos de prevención, al cual se puede ingresar a través del siguiente link: <https://valledellili.org/coronavirus-covid-19/>
- **Redes sociales institucionales:** Facebook, Instagram, Youtube Twitter y LinkedIn.
- **Canal Institucional 36:** reproducido en los televisores de las salas de espera de FVL.
- **Envío de correos masivos a bases de datos y aseguradoras.** (1.402 contactos)

Cuadro 1.

- Educación e información para el paciente en casa: <https://valledellili.org/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-paciente-y-familia-Covid-19.pdf>
- Recomendaciones para los usuarios que visitan el hospital: <https://valledellili.org/recomendaciones-para-los-pacientes-y-acompanantes-que-visitan-el-hospital/>
- Medidas preventivas – COVID-19: <https://valledellili.org/coronavirus-covid-19/>

Desde la primera publicación que se realizó el 28 de enero, al 15 de mayo de 2020, se han publicado **76 contenidos educativos**, como así lo reporta la herramienta **MAESTRO DE DOCUMENTOS FVL COVID-19** en la sección Publicaciones para la población general, a la cual se puede ingresar a través del siguiente enlace: <https://fcvl.sharepoint.com/:x/s/COVID->

19COMUNICACIONESFVL/EYCKZmkT1d9JmRiMat2F0HQBy55S3Lw6FGsxzeplKww2lw?e=fLx5e8

Es importante resaltar que estos contenidos educativos van a seguir siendo reiterativos en los canales de comunicación de la Fundación Valle del Lili y se van a generar más contenidos para el autocuidado de la comunidad.

4.5.6.2 Cómo acceder a los servicios de una forma segura:

a. Comunicados

Desde el inicio de la contingencia por pandemia de Covid-19 en el mes marzo, se han emitido comunicados que han informado a los usuarios cómo acceder de forma segura a los servicios presenciales de la Fundación Valle del Lili, según las directrices establecidas por la Institución y el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo a la fecha de envío.

Dichos comunicados están alojados en la carpeta ubicada en SharePoint, nombrada COVID-19 Fundación Valle del Lili, como también en todos nuestros canales públicos, y pueden ser vistos a través del siguiente enlace:

https://fcvl.sharepoint.com/:f/s/COVID-19COMUNICACIONESFVL/EhSvySBZE-IGoyd0GrUp6yEBIsMFw0Q_Uc_aM1k1lcVx2Q?e=MIXQmd

b. Campañas

En la primera semana del mes de mayo de 2020, cuando se determinó que se iban a reactivar los servicios presenciales, se empezó a desarrollar la campaña **#FVLSiempreContigo**, la cual tiene tres objetivos:

- Informar que los servicios presenciales han sido reactivados con protocolos de bioseguridad, que previenen el contagio de enfermedades respiratorias.
- Educar al paciente sobre cómo debe acceder a un servicio presencial de la Fundación Valle del Lili de forma segura, siguiendo el **Decálogo de comportamientos seguros para usuarios**: <https://valledellili.org/recomendaciones-para-los-pacientes-y-acompanantes-que-visitan-el-hospital/>
- Promover hábitos de prevención de enfermedades respiratorias en la comunidad.

Estas son algunas de las piezas gráficas que se han generado para cumplir con estos objetivos de la campaña:

En total se han diseñado 22 piezas gráficas y dos videos que se han programado para ser publicados durante dos semanas (12 de mayo a 23 de mayo). Estas piezas serán publicadas en todos los canales de comunicación de la Fundación Valle del Lili (ver

cuadro 1). Las piezas con su respectivo plan de medios están alojadas en la carpeta ubicada en SharePoint nombrada COVID-19 Fundación Valle del Lili y pueden ser vistas a través del siguiente enlace: <https://fcvl.sharepoint.com/:f:/s/COVID-19COMUNICACIONESFVL/EsCMdHJZgWZOnUIW-eVCrM8B5qGD83I9DC-5Xn7tbL7xHg?e=X5vMP5>



Asimismo, a medida que se vayan publicando las piezas se irá reportando en la herramienta de **MAESTRO DE DOCUMENTOS FVL COVID-19**.

Desde abril 24 se está recordando por el altoparlante de toda la institución, el recordatorio del lavado de manos y mantener el distanciamiento social, con una periodicidad de 2 veces al día y es escuchado en toda la institución.

c. Intervenciones de espacios de la Fundación Valle del Lili:

Con material educativo al 15 de mayo, se están produciendo 10 tótems que van a contener información educativa sobre comportamientos seguros para usuarios, los cuales se van a poner en la Sede Principal, Sede Betania y Sede Alfaguara.

Por otro lado, se están implementando piezas grandes visuales, con **código QR** para que el usuario, desde consulta externa, urgencias, hospitalización, pueda descargar de manera rápida, el contenido de manejo en casa de paciente Covid-19.

También es importante destacar que se ha intervenido la señalización de las áreas físicas y de infraestructura, con los mensajes esenciales que deben mantener nuestros usuarios y pacientes, como la señalización para acceder las rutas de atención por áreas y zonas demarcadas para el distanciamiento social.

Todos los contenidos educativos, instructivos clínicos, guías clínicas, protocolos y guías de bolsillo con procedimientos y protocolos especiales para manejo de paciente Covid-19, han sido compartidos con el comité de salud creado por la Gobernadora del Valle, para transmitir a toda la red de hospitales del Valle y han sido compartidos a través de la Gobernación como también a través de Propáciifico:

<https://valledellili.org/videos-instructivos-para-el-manejo-de-pacientes-covid-19/>

4.5.6.3 Modalidades de atención Servicios de TeleConsulta y TeleUrgencias

Para la promoción de dichos servicios se desplegó una campaña digital por los canales de comunicación de la Fundación Valle del Lili (ver cuadro 1) y el periódico El País, esta tuvo una duración aproximada de mes y medio, y se llevó a cabo en dos fases:

- **Fase I:** 28 de marzo a 24 abril.
- **Fase II:** 25 de abril a 9 de mayo.

En total fueron 23 los contenidos los que se publicaron durante toda la campaña, la cual tuvo un efecto positivo, relacionado con el aumento de llamadas para solicitar estos servicios.

4.5.6.4 Promoción de Salud Mental

Desde que inició el plan de generación de contenidos educativos relacionados a la enfermedad Covid-19, siempre ha estado presente la Salud Mental como ítem relevante a desarrollar. Por lo tanto, se han generado los siguientes contenidos dirigidos para la comunidad, los cuales se han desplegado por los diferentes canales de comunicación de la Fundación Valle del Lili (ver cuadro 1):

- Carta de la Salud mes de abril – Salud mental en tiempos de Pandemia: <https://valledellili.org/wp-content/uploads/2020/04/Carta-de-la-salud-Salud-mental-durante-pandemia-abril-2020.pdf>
- Educación e información para el paciente en casa: <https://valledellili.org/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-paciente-y-familia-Covid-19.pdf>
- Recomendaciones para los usuarios que visitan el hospital: <https://valledellili.org/recomendaciones-para-los-pacientes-y-acompanantes-que-visitan-el-hospital/>
- Medidas preventivas – COVID-19: <https://valledellili.org/coronavirus-covid-19/>
- Tips que te ayudarán a equilibrar tu salud mental ante la situación del Covid-19: <https://valledellili.org/wp-content/uploads/2020/04/Cuide-su-salud-mental.pdf>
- Protección del adulto mayor y su salud mental: <https://valledellili.org/wp-content/uploads/2020/04/Consejos-adulto-mayor.pdf>
- Transmisión en vivo: Dormir bien en tiempos de crisis. Dra. Yuri Takeuchi (Neuróloga)
Dra. Beatriz Muñoz (Neuropsicóloga): <https://www.facebook.com/fvcali/videos/344818106496073/>

Adicionalmente, como parte del plan de promoción de la Salud Mental, se han programado dos transmisiones en vivo para redes sociales, los cuales son:

Transmisiones en vivo por redes sociales (Facebook - instagram)		
Fecha	Tema	Médico
19/05/2020	Salud mental para adultos mayores	Dra. Gloria Macias
21/05/2020	Salud mental para niños y adolescentes	Dra. Sandra Liliana González

Es importante resaltar que estos contenidos educativos van a seguir siendo reiterativos en los canales de comunicación de la Fundación Valle del Lili y se van a generar más contenidos para promover la salud mental en la comunidad.

4.5.6.5 Maestro de documentos COVID-19

En la herramienta “Maestro de documentos Covid-19” (Anexo 1) desarrollada institucionalmente, se encuentra relacionada la información de interés para los ciudadanos lili, con toda la producción documental, informativa y comunicativa con referente a las medidas de prevención y protección frente al covid-19. En esta el ciudadano Lili, podrá consultar y descargar lo siguiente:

- Documentos institucionales (Documentos en Daruma, Word Container, Formas).
- Documentos legales o lineamientos nacionales
- Comunicados internos
- Publicaciones en redes sociales para la población en general.

4.5.7 Alternativas de la organización para la prestación de servicios de salud

4.5.7.1 Trabajo remoto o a distancia

A los trabajadores que se enviaron a trabajo remoto se les asignaron plataformas tecnológicas para facilitar el desempeño de sus labores administrativas.

Se habilitaron servicios de telemedicina para las especialidades de cirugía general, cuidado paliativo, cuidado paliativo (pediátrico), cuidado paliativo (psicooncología pediátrico), cuidado paliativo (psicooncología adulto), dermatología, fisiatría, ginecología, medicina interna, otorrinolaringología, pediatría, urología, alergología, alergología (inmunología)

alergología pediátrica, cardiología, cirugía cardiovascular, cirugía de cabeza y cuello, cirugía de colon y recto, cirugía de tórax, cirugía oncológica, cirugía pediátrica, cirugía plástica, cirugía vascular, clínica del dolor, dermato oncología (pv y ct sin dx ca), endocrinología, endocrinología pediátrica, falla cardiaca, gastroenterología, gastroenterología pediátrica, geriatría, ginecología, ginecología oncológica, hematología

hemato-oncología, hemato-oncología pediátrica trasplante, hepatología, infectología

nefrología pediátrica, neumología, neurología, neurología pediátrica, oftalmología (glaucomatologa), oncología clínica, ortopedia, ortopedia oncológica, reumatología

reumatología pediátrica, trasplante hepático, trasplante hepático pediátrico, trasplante renal

trasplante renal pediátrico, genética, genética pediátrica, hemato-oncologia pediatrica

hepatologia pediátrica, infectología pediátrica, neumología pediátrica, neurocirugía general

oftalmología (corneologo), psiquiatría (general), psiquiatría (infantil y adolescentes), fonoaudiología, nutrición, psicología, psicología – terapia familiar, psicooncologia

terapia ocupacional.

4.5.7.2 Trabajo Presencial

4.5.7.2.1 Asignación de citas presenciales

Se diseñó un manual de agendamiento para las citas (IN-CDC-008 e IN-CDC-009), en el que se dan indicaciones del tamizaje poblacional y las validaciones telefónicas antes del agendamiento y de la cita presencial.

4.5.7.2.2 Horarios de atención

- La distribución de horarios es la habitual, sin embargo, se rediseñaron los puestos de trabajo, dejando un distanciamiento de 2 metros entre los agentes telefónicos, adicional la desinfección de los puestos de trabajo se realiza 3 veces al día durante la jornada laboral, se intensifico el auto cuidado con la higiene de manos cada 2 horas, y el uso constante de alcohol.
- Se rediseñaron las salas de espera garantizando el distanciamiento dentro de los diferentes servicios de la institución, dejando una distancia de 2 metros entre paciente y paciente, para esto se tiene implementada una redistribución de las sillas y marcación de las que no se deben usar.
- Se rediseñaron las agendas de los médicos que hacen consulta para disminuir el volumen de personas simultáneamente.

4.5.7.2.3 Medidas para la atención

Desde la central de citas se realiza la llamada de validación de la cita, verificando el diligenciamiento del tamizaje, las recomendaciones en caso de signos de alarma y el redireccionamiento a telemedicina en caso que sea una opción), en caso de que la cita sea una prioridad y el paciente tenga signos de alarma, se direcciona por el servicio de urgencias por el área respiratoria

- Para los pacientes mayores de 70 años que no cuenten con el esquema de vacunación, se debe ofrecer la modalidad de Teleconsulta a no ser que sean indispensables, se deberá diligenciar un consentimiento informado. En caso de estar vacunado, se prodrá programar la cita de manera presencial.
- Las citas presenciales se deben programar para una duración mínima de 30 minutos y un recambio entre 5 minutos, independiente de la especialidad por disposición del Ministerio de Salud.
- A todos los pacientes en el momento de solicitar la cita, se les aplicará un cuestionario de síntomas para identificar si es candidato a programarla en forma presencial, de lo contrario se ofrecerá la Teleconsulta, atención por urgencias o se diferirá la cita a 20 días.
- Se informará a los usuarios que deben llegar con tapabocas y portarlo durante toda su estancia en la Institución.
- Se recomienda al usuario tener buena higiene de manos.
- Se recomienda presentarse a su cita presencial sin reloj, cadenas o anillos.
- Se recomendará venir sin acompañante, excepto en casos estrictamente necesarios, deberá ser mayor de 18 y menor de 70 años.
- Se recomienda al paciente hacer el pago preferiblemente con tarjeta y evitar usar efectivo.
- Se solicita cumplimiento de las agendas de parte del paciente y del médico.

4.5.7.2.4 Acompañantes

La Fundación Valle del Lili realizo la publicación de las restricciones de familiares ya acompañantes bajo las siguientes políticas:

- En la sala de espera sólo se permitirá un paciente a la vez, el acompañante se permitirá sólo en caso de ser un menor de edad o un adulto mayor que requiera asistencia.
- No se permite el ingreso de acompañantes, familiares, proveedores, que tengan síntomas respiratorios.
- El acompañante del menor de edad debe ser menor de 65 años, tampoco se permiten acompañantes de los diferentes grupos de riesgo, entre ellas: Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave, Personas con afecciones cardiacas graves,
- Personas con su sistema inmunitario deprimido, Muchas afecciones pueden causar que el sistema inmunitario se debilite (inmunodeprimido), como el tratamiento contra el cáncer, fumar, un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, el
- control inadecuado del VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario, Personas con obesidad grave (índice de masa corporal [IMC] de 40 o superior), Personas con diabetes, Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis, Personas con enfermedad hepática.
- En pacientes adultos diariamente los médicos de las UCI, realizan llamada telefónica al representante familiar, informando sobre la evolución y situación de su paciente una vez al día, se da espacio para preguntas y se aclaran dudas, si la condición del paciente es crítica o requiere algún procedimiento se hace una segunda llamada por el médico especialista de turno. Si el Paciente esta despierto se le permite tener comunicación telefónica todo el tiempo con su grupo familiar. Se crean canales de comunicación asertivos y acompañamiento humanizado a la familia de los pacientes de alto riesgo desde su ingreso hasta el alta, aun con desenlaces fatales.

- En el caso de acompañantes permanentes de pacientes pediátricos para COVID-19, estos deben firmar previamente consentimiento informado y por ningún motivo podrán salir de la habitación; por esta razón, estos pacientes deben ser ubicados en habitaciones con baño y coordinar la logística para que los alimentos y ropa del acompañante lleguen a la habitación.
- Los visitantes pueden ingresar bajo su voluntad y antes de ello deben recibir información sobre los riesgos y las normas de higiene de manos, distanciamiento social, uso permanente de mascarilla y uso de elementos de protección personal como bata, gafas y guantes. Se debe Validar verbalmente que el visitante haya entendido y se comprometa con el cumplimiento de la norma. La visita debe ser supervisada por el personal de salud responsable del cuidado del paciente y se le debe supervisar el retiro de EPP y posterior higiene de manos.
- Los visitantes no deben permanecer en salas de espera ni en áreas comunes, indicarles dirigirse a su casa o sitio de trabajo una vez finalice la visita.
- Se permiten visitas que documenten estar vacunados y sin síntomas.

4.5.8 Interacción en tiempos de alimentación

- En las áreas de alimentación se realizó una redistribución espacial de las mesas, a las que se les colocó barrera física transparente y se garantiza el distanciamiento de 2 metros entre mesa y mesa.
- En la barra de compra de alimentos se colocó señalización en el piso para garantizar el distanciamiento y evitar aglomeraciones.
- Se instalaron dispensadores de alcohol glicerinado al 70% tanto a la entrada como a la salida del área de alimentación.

En las salas de descanso de cada área de la institución se prohibió el consumo de alimentos y se limita el número de personas a su interior.

4.5.9 Interacciones con terceros (proveedores o usuarios)

En las áreas en donde se realice recepción de insumos y productos se debe tener adherencia al protocolo e instrucciones para ingresos de proveedores de insumos y productos. En la recepción de materiales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La Fundación solicitará a todos sus proveedores, cumplir con un protocolo o plan de bioseguridad, para evitar el contagio entre personas por COVID-19 y asegurar la protección de los elementos a entregar, durante el proceso de manipulación en la entrada de la mercancía a la Institución.
- La Fundación solicitará a sus proveedores que garanticen un proceso de limpieza y desinfección de los vehículos, empaques y embalajes de los materiales que entrega en la Institución.
- El ingreso de proveedores que entregan mercancía en la Fundación, solo se efectuará por la portería de gases y combustibles.

- El guarda de seguridad de la portería de gases y combustibles aplicará el protocolo institucional para el ingreso de proveedores. Para el caso de entrega de mercancía informa al auxiliar de recibos del Cedis.
- Antes de autorizar el ingreso de proveedores al Cedis, el proveedor y/o operador logístico debe presentar la planilla y/o soporte de pago ARL y debe cumplir con el uso obligatorio y permanente de los elementos de protección, tales como botas de seguridad, tapabocas y guantes. Estos elementos deben ser utilizados durante todo el proceso de entrega.
- El auxiliar de Recepción debe verificar la limpieza de los vehículos transportadores.
- El auxiliar de Recibos debe garantizar el lavado de manos antes y después de iniciar el proceso de recibo de mercancía, aplicando el procedimiento institucional para lavado de manos.
- Durante el turno asignado el auxiliar de recibos debe asegurar el uso de elementos de protección personal, botas de seguridad, guantes y tapabocas.
- El auxiliar de recibos debe asegurar la separación de mínimo un metro entre la persona que entrega y la que recibe.
- En el proceso de recibo no está permitida la manipulación compartida de implementos como lapiceros, tablas, al igual que de documentos como remisiones y facturas, entre otros.
- Los Proveedores y/o operadores logísticos que hacen entrega de mercancía en la Fundación no tiene permitido el ingreso a las áreas de almacenamiento del Cedis.
- El Auxiliar recepción recibe la mercancía en el área de “recepción y entrega”, una vez haya comprobado los soportes documentales, debe realizar la desinfección correspondiente, esto se efectúa de acuerdo con la información suministrada por cada proveedor, utilizando alcohol al 70% y/o según lo indicado por dicho proveedor.
- Los auxiliares de Recibos deben garantizar el proceso de limpieza y desinfección de las mesas y puestos de trabajo, como mínimo cinco (5) veces al día, para esta actividad deben utilizar guantes desechables y alcohol al 70%, una vez finalizado el proceso de limpieza y desinfección debe desechar los guantes utilizado en el proceso.
- Cuando el material recibido haya sido desinfectado, el Auxiliar recibos, procede con el proceso de ingreso según lo indicado en el procedimiento PR-INV-001.

4.5.10 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

4.5.10.1 Desplazamiento desde el lugar de residencia

- Evite las aglomeraciones en el transporte público y visite los lugares que sean estrictamente necesarios.
- Haga uso del tapabocas y manténgase a una distancia mínima de 2 metros entre las personas en el transporte público

- Use un tapabocas diferente al que emplea durante su jornada de trabajo

4.5.10.2 Llegada y salida a la institución

- El personal exclusivo para la atención de COVID-19 debe hacer uso del uniforme entregado dentro de las áreas de la institución, al finalizar la jornada lo debe enviar a lavandería.
- Usar obligatoriamente los zapatos institucionales en caso del personal al que se le entrega dotación, y los trabajadores independientes deben usar zapatos preferiblemente de plástico o de fácil limpieza.
- Al llegar a la institución y antes del inicio del turno debe hacer lavado o higienización de manos.
- Durante el turno no se permite el uso de accesorios (relojes, joyas, aretes, collares etc), es por esto que antes del inicio del turno debe dejar guardada todas estas pertenencias en su locker.

4.5.10.3 En el regreso a casa:

- Hacer limpieza de los accesorios que llevo a su lugar de trabajo incluyendo el celular, carnet, lapiceros y maletines, morrales o bolsos.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia el área en donde se retira la ropa y los elementos cuando llega del exterior.

5. MONITOREO

La medición del cumplimiento de la política se monitoriza a través del alcance de cumplimiento y adherencia al decálogo de comportamiento seguro. Lo anterior se encuentra cargo del área de Gestión Humana.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS/ANEXOS

Anexo 1 “Maestro de documentos Covid-19”.

7. MARCO LEGAL

- Decreto 538 del 2020: Por el cual se adopta medidas del sector, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Resolución 1155 del 2020: 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.
- Resolución 380 de 2020: Medidas preventivas sanitarias por causa del COVID19.
- Circular Externa 18 de 2020: Acciones de Contención ante el Covid19.

- Circular 017 de 2020: Lineamientos para la Atención de Casos de Enfermedad por COVID19 (Coronavirus).
- Circular 3646 del 14 de mayo 2020: De la secretaria de salud pública municipal.

La presente Política es de estricto cumplimiento, su desviación y/o incumplimiento por parte del colaborador es considerado por la Institución como falta disciplinaria.

MODIFICADO POR	Maria Constanza Vargas Penailillo Coordinadora Habilitación y normas de funcionamiento Cindy Vanessa Herrera Asesora en prevención ARL SURA Pilar Angelica Urriago Niño MEDICO DE CALIDAD JCI Anyela Patricia Vernaza Analista de Medicina del trabajo
-----------------------	---

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	Viridiana Arias Rivas Coordinador Administrativo Seguridad y salud en el trabajo
CREADO POR	Cindy Vanessa Herrera / Asesora en prevención ARL SURA Dra. Claudia Quintero / Asesora en prevención ARL SURA Ana María Moncada R. / Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo
REVISADO POR	Marly Suleydi Orrego Florez JEFE ASISTENCIAL GESTION DE PREVENCIÓN Y Martha Cecilia Bermudez Galvez SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA
APROBADO POR	Marcela Granados Sanchez SUBDIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR MEDICO Y
CALIDAD	Dolly Duran ANALISTA DE CALIDAD