

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

1. Objetivo

Adaptar y adoptar el protocolo de bioseguridad exigido por el gobierno nacional para todos los empleados de Eurocares SAS, proveedores clientes y demás para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19.

2. Alcance

El protocolo de bioseguridad coronavirus Covid-19 aplica para todas las personas que laboran en Eurocares SAS tanto para personal administrativo operativo, de ventas, proveedores y demás.

3. Responsabilidades

Empleados

- Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la organización reportar al jefe inmediato cualquier síntoma de: fiebre, dolor de garganta, congestión nasal, tos, dificultad para respirar, fatiga, escalofrío, dolor de músculos.
- Todos los contactos realizados en el día con cualquier tipo de personas sean o no de tipo laboral deberán ser registrados en el formato de trazabilidad del Covid-19.

Jefe inmediato

- Reportar a la EPS cualquier síntoma de gripa presentado por el empleado inmediatamente.
- Hacer seguimiento que el empleado reporte cualquier síntoma de gripe por la aplicación del CoronApp inmediatamente.
- Hacer cumplir las recomendaciones dadas por la EPS.

Responsable seguridad y salud en el trabajo

- Entregar formato de reporte de sintomatología diaria.
- Entregar formatos reporte de trazabilidad diaria.
- Hacer llegar la información de los registros de los empleados a las entidades pertinentes en caso de contagio de Covid-19.
- Hacer seguimiento al protocolo que todos los empleados lo diligencien y seguir las recomendaciones dadas por el gobierno nacional frente a la pandemia.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

Gerencia

- Adoptar y adaptar las normas de bioseguridad exigidas por el gobierno nacional.
- Replicar a los trabajadores y contratistas las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Entregar a todos los empleados los insumos del kit de emergencia del Covid-19; tapabocas, gel antibacterial, alcohol, y demás desinfectantes para los Dispositivos médicos manipulados por la empresa.
- Promover el uso de la aplicación CoronoApp para registrar en ella el estado de salud de los trabajadores.
- Estar atentos frente a cualquier síntoma presentado por alguno de sus empleados para que se cumpla el aislamiento y sus cuidados si se llegara a presentar contagio de Covid-19.

4. Documentos Asociados

- * FRE-11_Formato limpieza y desinfección puestos de trabajo.
- * FSST-23_Reporte de sintomatología diaria.
- * FSST-24_Reporte de trazabilidad diario.
- * Etiqueta respiratoria

5. Normatividad Aplicada

- Decreto 593 de 2020.
- Resolución 464 de 2020
- Decreto 417 de 17 de marzo de 2020.
- Resolución 666 de 2020.

6. Definiciones

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

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: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

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.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario

Residuos peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

7. Desarrollo

Medidas de Bioseguridad

Medidas generales

Las medidas que han demostrado ser las mejores para la contención de la transmisión del virus y las que seguiremos implementando son:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

a.) Lavado de manos

- Es obligatorio el lavado de manos una vez se ingresa a la oficina con agua y jabón siguiendo el protocolo de manos que se encuentra en cada baño.
- Usar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% cada vez que sea necesario y siempre que las manos se encuentren limpias.
- Se deben lavar las manos cada 3 horas o antes de ser necesario.
- No se permite que dos o más personas se encuentren en el baño realizando lavado de manos, se debe mantener la distancia mínima de 2 metros.
- Se deben lavar las manos cuando estas estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o antes de tocarse la cara.

b.) Distanciamiento Social

- Los trabajadores deben permanecer al menos 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Se debe evitar aglomeraciones en las zonas comunes con un distanciamiento de 2 metros, ejemplo: baños, cocina, terraza, cafetería etc.
- No se permite reuniones o capacitaciones si no cumple el distanciamiento.
- Aprovechar al máximo las ayudas tecnológicas evitando visitar lugares e intercambio de documentación.
- No solo se debe mantener el aislamiento físico con los compañeros de trabajo si no en todos los lugares en donde se pueda tener encuentros con otras personas.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

c.) Elementos de protección personal – EPP

- El uso de las caretas es obligatorio para el personal que se encuentre dentro de la oficina.
- Los empleados que han utilizado guantes de latex en el transporte publico o en cualquier actividad antes de entrar a la oficina deberá deshacerse de los guantes e iniciar el protocolo de desinfección y lavado de manos.
- Los mensajeros deben usar el tapabocas obligatoriamente cuando se estén dirigiendo a otras personas fuera de la oficina, entregando implantes, dentro de bancos y lugares donde exijan el uso de este mientras se encuentren allí.
- Los mensajeros al igual que el personal administrativo dentro de la oficina deben permanecer con las caretas.
- Dentro de la oficina no es necesario el uso de guantes ya que se tiene fácil acceso al lavado de manos.
- Los mensajeros deben usar guantes de latex cuando se encuentren por fuera de la oficina, de lo contrario deben garantizar el lavado de manos frecuente o aplicación de gel glicerinado.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- Los EPP no desechables que estén limpios por ningún motivo deben estar sobre mesas o sobre alguna parte visible siempre deben estar guardados en áreas limpias y seguras como lockers, cajoneras, etc.
- Cada empleado debe realizar la limpieza y desinfección diaria al locker o cajonera que tienen a su disposición y demás lugares usados para guardar los elementos u objetos personales.
- Las instalaciones de **EUROCARES SAS** cuenta con recipientes ubicados en sitios estratégicos para depositar los elementos de protección que deban ser desechados.
- Cada empleado que utilice elementos de protección es el encargado de desechar estos elementos en el lugar destinado para este fin.
- Está prohibido encontrar guantes de motos, chaquetas de protección, maletas, carteras cascos, tapabocas, guantes de latex, u otro tipo de accesorios que hayan tenido contacto con el medio exterior sobre las mesas de trabajo y que estén visiblemente expuestos.

d.) Uso del tapabocas

- Se debe usar el tapabocas en el transporte público, y en lugares donde no es posible mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros.
- Usar correctamente el tapabocas para evitar el contagio (no dejar descubierta la nariz y la boca), ya que esto reduce la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.

Pasos para colocar el tapabocas:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el tapabocas si tiene elásticos por detrás de las orejas.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSTT_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.
6. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo si es este el caso debe desecharlo y usar uno nuevo.
7. Cuando retire el tapabocas hágalo desde las cintas o elásticos nunca toque la parte externa de la mascarilla.
8. Una vez retirada doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en el lugar destinado para este fin.
9. No reutilice el tapabocas.
10. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice el lavado de manos con agua y jabón.
11. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no va a ser utilizado, no se recomienda guardarlos en el bolso, bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar romper o dañar.
12. Los tapabocas no se dejan sin protección encima de cualquier superficie por riesgo de contaminación.

PARA EL USO DE LA CARETA

1. La careta debe estar desinfectada antes de su uso.
2. Una vez colocada la careta lave sus manos con agua y jabón.
3. Evite tocar la parte externa de la mascarilla en caso de hacerlo lave sus manos inmediatamente.
4. Una vez retire la careta debe desinfectarla y dejarla en un lugar limpio y seguro e inmediatamente realizar lavado de manos.
5. la careta debe ser usada dentro de la oficina de manera permanente, solo se retira en caso de consumir alimentos y realizar el lavado de manos después de cada contacto con la misma.

REALIZAR DESINFECCION Y LIMPIEZA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

EUROCARES SAS ya cuenta con un programa implementado para limpieza y desinfección que se seguirá llevando, el personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, delantal, tapabocas),

Se adiciona al programa de limpieza y desinfección el formato de limpieza y desinfección de zonas de trabajo en la que cada empleado es el responsable de realizar limpiezas frecuentes.

- Cada empleado se va a dotar de un paño para que lo utilice diariamente y hacer la desinfección respectiva tanto de su puesto como implementos de trabajo.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

- Se deben lavar las manos antes y después de realizar la desinfección del puesto de trabajo.
- Utilice alcohol o el desinfectante entregado por parte de la empresa para ser utilizado.
- Después de limpiar el puesto de trabajo se debe dejar evidencia diligenciando el formato de limpieza diaria de manera digital.

MANIPULACION DE DISPOSITIVO MEDICO POR TRABAJADORES, PROVEEDORES, CLIENTES Y OTROS

- Para la manipulación de los Dispositivos médicos que recepcionamos al momento de la importación lo primero que debemos hacer es mantener el área limpia junto con las estibas previamente desinfectadas.
- Antes de recibir la importación el área de almacenamiento debe estar desinfectada en su totalidad, es decir toda la estantería.
- Al momento de la importación, solo está autorizada el ingreso de una persona por parte de la empresa transportadora (Gamma) a las instalaciones de **EUROCARES SAS** para el descargue de la mercancía con las medidas mínimas de bioseguridad como es el tapabocas y el distanciamiento social.
- La mercancía que llegue y este en las estibas debe quedarse en cuarentena por un día, ya que según estudios en el THE NEW ENGLAND JOURNAL OF MEDICINE asegura que el covid-19 puede permanecer hasta 24 horas en el cartón.
- La analista logística, el mensajero o persona que sea asignada para destapar la mercancía debe hacerlo con tapabocas o careta y guantes de latex destapara las cajas y sacara los implantes para su revisión contra la lista enviada por el laboratorio para realizar procedimiento de acondicionamiento de Dispositivo médico.
- Antes de realizar el acondicionamiento se debe humedecer un paño limpio con desinfectante limpiar caja por caja seguidamente de la colocación del sticker para su acondicionamiento posterior almacenamiento.
- Las bolsas o maletas que se han venido utilizando para transportar los implantes serán desinfectadas al salir y al ingresar a la oficina, al igual los vendedores deben hacerlo una vez entreguen los implantes o al momento de la recogida en los casos que no fueron utilizados los implantes.
- Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal, si es posible que estos sean lavados y desinfectados, estos se deben realizar en el hogar con las recomendaciones para el manejo dentro del hogar y no se deben mezclar con la ropa de casa y se realiza lavado de manos inmediatamente manipulados estos elementos.

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE DISPOSITIVO MEDICO

- Este protocolo aplica para para los mensajeros de las ciudades donde contamos con oficina, para los vendedores que hacen las entregas directamente, y vendedores que cuentan con el apoyo de un mensajero particular.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

- Los pedidos que deben entregar serán alistados por la analista logística en tulas o maletas previamente desinfectadas, al igual que el Dispositivo medico transportado.
- Esta misma labor de desinfección para la entrega y recogida implantes la deben realizar los vendedores cuando van a las clínicas o que envíen a sus mensajeros que no hacen parte de la empresa pero que tienen contacto con la mercancía y debe quedar registrado en los formatos entregados por la empresa tanto de sintomatología como de trazabilidad.
- Los mensajeros deben usar el tapabocas fuera de la oficina al tener contacto con otras personas manteniendo el distanciamiento, al ingresar a lugares como bancos y otras entidades que lo exigen.
- Los vendedores de igual manera deben usar el tapabocas al visitar las clínicas o clientes y mantener el distanciamiento social para la entrega de la mercancía.
- Los mensajeros y el personal de la oficina deben mantener el distanciamiento social mínimo de 2 metros tanto en la recepción de la mercancía como en la entrega de los mismos a los clientes.
- Los mensajeros y vendedores deben mantener la higiene lavando las manos frecuentemente, aplicando gel glicerinado cuando no sea posible antes y después de recibir las cajas de los implantes.
- Al momento de recoger los Dispositivos médicos que no fueron usados en la cirugía, a la tula deben rociar con desinfectante.
- Antes de ingresar a la oficina los mensajeros deben desinfectar su ropa y suela de los zapatos, nunca sobre la piel.
- Una vez la desinfección se debe lavar las manos con agua y jabón para así poder entregar la tula previamente desinfectada a la analista logística quien revisara los documentos que coincidan con el físico hacer el DPC, desinfección del Dispositivo médico y almacenarlo.
- La analista logística o la persona encargada de recibir los Dispositivo médicos por devolución una vez terminada esta labor de almacenamiento debe realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- se anexa ficha técnica a este protocolo de los desinfectantes utilizados.

PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

- **Eurocares SAS** tiene implementado un manual de residuos sólidos, el cual contempla el enfoque de la resolución 666 de 2020 en cuanto a identificación de residuos generados e identificación de contenedores limpieza y desinfección de los mismos.
- Se adiciona ubicación de contenedores para el depósito de elementos de protección personal (EPP) tapabocas, guantes de latex, nitrilo y demás, gafas de protección entre otros.

VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

EUROCARES SAS se acoge a las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por Covid-19 por tanto se diseña un sistema de verificación para el control de todos los trabajadores del área administrativa, operativa y ventas para que sean registrados diariamente síntomas

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

presentados y temperatura corporal. Este registro de temperatura será tomado a los mensajeros después de volver de las instalaciones de proveedores, clientes, bancos y toda actividad fuera de la oficina, y para el personal administrativo una vez ingresan a la oficina y antes de salir de ella con un termómetro laser, que va a ser controlado por la persona que se delegue en cada oficina.

Adicionalmente se diseña un formato de trazabilidad en el cual todos los trabajadores deben reportar fecha, lugar visitado, número de personas, nombre de personas, con las que ha tenido contacto tanto dentro, fuera de la oficina laboral o no debe quedar dentro del registro de trazabilidad y adicional puede dejar registrado si conoce alguna persona que presente síntomas o que haya tenido contacto con personas diagnosticadas con covid-19.

El trabajador que presente alguno de los síntomas de gripa, fiebre mayor o igual a 38° o alguno de los síntomas especificados en el formato no puede ingresar a la oficina debe aislarse inmediatamente y reportarlo a la EPS.

Los trabajadores que realicen teletrabajo igualmente desde sus casas deben diligenciar los formatos de sintomatología, tomando la temperatura y dejando el reporte digital, así mismo si llegasen a presentar síntomas de fiebre deben reportarlo a su jefe inmediato y este a su vez a la EPS.

Es obligatorio que cada trabajador descargue la aplicación coronApp ya que de presentar algún síntoma se debe reportar por la aplicación.

En el formato de trazabilidad se adiciona la información que debe suministrar el empleado de las personas con las que convive, y si estas personas son alto riesgo de morbilidad preexistentes susceptibles a los efectos del contagio covid-19 como, por ejemplo: (diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial entre otros), y si conviven con personas que presten servicios de salud, y mantener la información actualizada.

Todos los trabajadores una vez llegan a la oficina deben realizar lavado de manos.

Se cuenta con un instructivo de etiqueta respiratoria, que se adjunta al presente protocolo.

TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

El teletrabajo o trabajo a distancia en caso de que la empresa lo considere necesario tendrán las herramientas suficientes para poder realizarlo al igual que acompañamiento y comunicación frecuente por parte de su jefe inmediato.

Las personas que sean asignadas para realizar teletrabajo deben diligenciar los formatos enviados al igual que el personal que trabaja en la oficina de manera digital.

En caso de que presenten algunos de los síntomas que aparecen en el formato o fiebre de 38° o mas deben reportarlo a la EPS y seguir las recomendaciones médicas.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

Las personas que sean asignadas para realizar teletrabajo en caso de presentar síntomas de fiebre o cuadros gripales lo deben reportar por la aplicación coronApp.

Los asesores comerciales deben realizar teletrabajo contactando sus clientes y solicitando los pedidos.

Los asesores comerciales también deben realizar gestión telefónica o video llamada si lo prefieren en el caso que necesiten hacer conciliaciones para comisiones con el personal administrativo, en caso de necesitar papelería lo deberán solicitar a la oficina telefónicamente o por escrito con los datos del cliente para hacerlo llegar con uno de los mensajeros.

Los asesores que tienen médicos que envían pacientes para simulación y probadores deben informarle que esta actividad queda suspendida toda vez que a la oficina por el momento solo esta autorizado el ingreso de personal administrativo, mensajeros, proveedores entre otros que estén autorizados y que su atención no pueda ser de manera telefónica.

El área de gerencia informa con anticipación las personas que van a realizar sus actividades en la modalidad de teletrabajo y los turnos que se van a manejar por cada trabajador y esto quedara por escrito ya sea por correo electrónico o por whatsapp mínimo con un día de anticipación.

Los asesores comerciales deben fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas a sus clientes para reducir el uso de dinero en efectivo.

En el caso en que clientes no puedan realizar el pago a través de la plataforma, transferencias o tarjetas los mensajeros deben contar el dinero de los pagos con guantes de latex y desecharlos inmediatamente, al igual en el recuento por parte de la analista administrativa.

Tanto los trabajadores que tengan que asistir a la oficina como los que realicen teletrabajo deben realizar las pausas activas de conformidad con los establecido en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo de la empresa. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, o las caretas es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores, y al finalizar las pausas activas es necesario realizar protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.

Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°.

EN CUANTO A LA ALIMENTACION:

- En los tiempos de alimentación se realizarán por turnos de manera simultánea, si se va a utilizar el mismo comedor la persona que lo utilice lo debe desinfectar antes como después de consumir los alimentos garantizando el distanciamiento de 2 metros.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas diferentes al diseñado para tal fin.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

- El horno microondas se debe limpiar el panel antes de utilizarlo con gel glicerinado por cada persona que lo utiliza.
- Antes de tomar los alimentos debe realizar lavado de manos con agua y jabón y utilizar toallas desechables.
- Retirar el tapabocas o la careta.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- El tapabocas o la careta debe estar en un lugar limpio dentro de un empaque que evite contaminación, no sobre superficies ni en bolsillos, de lo contrario es necesario desecharlo y utilizar uno nuevo en el caso del tapabocas, y en el caso de la careta desinfectarlo nuevamente.
- Al colocar el tapaboca o la careta después de consumir alimentos se debe realizar el lavado de manos para continuar con las labores.

DISPOSICIONES LOCATIVAS

Eurocares SAS dispone de baños separados para mujeres y hombres los cuales son acordes al área de trabajo según recomendaciones de las autoridades de salud.

Los empleados que van a trabajar en la oficina para la ciudad de Bogotá son 5 en total que van a ser turnados para no presentar aglomeraciones.

La oficina de Bogotá cuenta con 9 empleados, la oficina tiene 2 pisos que serán distribuidos en sus labores de la siguiente manera:

- 2 vendedores que realizaran teletrabajo y mientras permanezca la pandemia y la cuarentena esta prohibido ir a la oficina es necesario que realicen sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
- 2 mensajeros a los cuales se le asigne trabajo día de por medio, no van a laborar en la oficina los dos el mismo día.
- 1 asistente logística que ira todos los días y esta ubicada en el segundo piso.
- 1 analista contable que ira tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) esta ubicado en el segundo piso manteniendo el distanciamiento social con los demás compañeros.
- 1 analista administrativa la cual ira todos los días a laborar, su ubicación es en el primer piso con uno de los mensajeros.
- 1 Directora técnica que ira a trabajar (martes y jueves) ubicada en el segundo piso.

La oficina de Medellín se encuentra el representante legal, el director administrativo, la directora de ventas los cuales realizaran sus labores en la modalidad de teletrabajo.

Esta oficina cuenta al igual que Bogotá con dos pisos y el personal esta ubicado de tal manera que se guarda el distanciamiento social de 2 metros. Está habilitado todo el personal de la oficina para trabajar en donde el presente protocolo ya fue aprobado y cuentan con la autorización de movilidad para dicha ciudad.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

En la oficina de Cali hay 6 trabajadores que van a estar trabajando de la siguiente manera.

- 2 vendedores que realizan sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
- 1 analista contable que realiza teletrabajo y oficina presencial (lunes, miércoles y viernes)
- 1 asistente logística que realiza actividades diarias de lunes a viernes.

- 2 mensajeros a los cuales se le asigno trabajo día de por medio, no van a laborar en la oficina los dos el mismo día.

Cada baño cuenta con los implementos de aseo, como agua, jabón, toallas desechables y gel antibacterial.

Cada puesto de trabajo cuenta con gel antibacterial, alcohol para desinfección de puestos e implementos de trabajo.

Cada área cuenta con una caneca especial de tapa para la disposición de elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.

La oficina cuenta con lockers y cajoneras para que los empleados puedan guardar sus elementos personales.

En cada oficina se dispuso una mesa para que los mensajeros puedan dejar sus maletas, chaquetas o cascos, por ningún motivo se puede dejar sobre esta mesa elementos de protección personal como tapabocas o guantes de latex que puedan ayudar a la proliferación del virus.

Una vez terminen sus labores el ultimo mensajero en salir se encargará de realizar la desinfección de la mesa que se ha dispuesto para que coloquen sus objetos.

DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO, FUERA Y AL REGRESAR A LA CASA

- Para el personal que debe desplazarse en transporte publico debe hacerlo usando tapabocas y en lo posible guantes de latex, nitrilo o caucho, procurando la distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- Se recomienda guardar una silla de por medio entre cada persona en el transporte público.
- En el caso del personal que realice su desplazamiento ya sea en motos o vehículos particulares se toman las medidas de turnos flexibles, rotativos, o teletrabajo según le indique su jefe inmediato conforme las directrices tanto del gobierno nacional como las alcaldías de cada ciudad con respecto a las medidas de pico y placa.
- Cada persona es responsable de las medidas que se deben tomar frente a las indicaciones dadas por el gobierno nacional frente a la pandemia fuera de los lugares de trabajo, solo se debe visitar lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSTT_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

- Se debe asignar una persona para realizar las compras del hogar que no pertenezcan a ningún grupo de alto riesgo siempre acatando las normas de cada ciudad como lo es el pico y cedula, pico y genero o cualquier modalidad que aplique en la ciudad.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, abrazos ni dar la mano; debemos mantener el distanciamiento social mínimo 2 metros.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.
- Si se encuentra en casa y presenta síntomas respiratorios debe usar el tapabocas o si convive con personas que pertenecen al grupo de alto riesgo de contagio.
- Una vez llegue a su vivienda después de haber estado en la calle debe retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón, o realizar desinfección.
- Lavar las manos.
- Evitar saludos de besos, abrazos y dar la mano.
- Mantener la distancia social mínimo de 2 metros.
- Antes de tener contacto con miembros de la familia debe cambiarse la ropa de calle.
- Bañarse con abundante agua y jabón las manos.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar todas las áreas superficies y objetos de manera regular.
- Si en la casa existe una persona con síntoma de gripe, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben usar tapabocas de manera constante.

CONVIVENCIA CON PERSONAS DE ALTO RIESGO

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el covid-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, actividad cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, mal nutrición como obesidad o desnutrición, fumadores o con personal de servicio de salud) debe extremar las medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a 2 metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo sitio, al cocinar y al servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible asignar un baño y habitación individual para la persona, de lo contrario aumentar ventilación, desinfección en todas las áreas del hogar.
- Cumplir con las recomendaciones de lavado de manos y aplicación de gel antibacterial e higiene respiratoria impartidas por el ministerio de salud y protección social.
- Lavar y desinfectar de manera regular pisos, paredes, ventanas, puertas e incrementar estas actividades en las superficies de closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos y todos los elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- Realizar la limpieza y desinfección siguiendo los pasos de: i)retiro de polvo ii)lavado de agua con jabón iii)enjuague con agua limpia iv)desinfección de elementos de uso doméstico.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PR SST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

- Limpiar todo aquello que haya tenido contacto con el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos y no electrónicos de uso frecuente utilizando un paño limpio impregnado de alcohol o desinfectante nunca realizar aspersion sobre los objetos electrónicos ya que pueden ser dañados.
- Lavar con frecuencia fundas, sabanas, toallas etc.

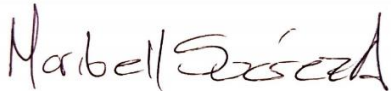
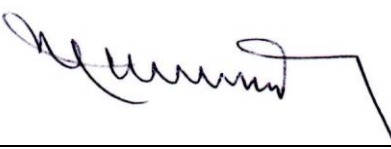
RECOMENDACIONES GENERALES

- Seguir las recomendaciones dadas por los expertos para personas asintomáticas realizar ejercicios de autochequeo tomando aire por la nariz por más de 10 segundos sostenerlo, y si se puede lograr esto sin molestias que no presenten tos ni dificultad respiratoria quiere decir que no se tiene fibrosis y no hay infección, este ejercicio se recomienda hacerlo en ambientes libres de contaminación diariamente.
- Otro factor que se debe tener en cuenta es estar atentos a que nuestra boca debe estar húmedas nunca seca, se debe tomar bastante agua ya que al hacerlo en caso de que llegara a estar el virus en la boca lo barrería hacia el esófago y el estómago donde el ácido mataría el virus.
- Estar atentos a cualquier indicación dada por profesionales de la salud, no seguir consejos de personas que desconocen el tema ya que podría traer contraindicaciones y empeorar la condición de salud.
- Las mujeres en lo posible mantener el cabello recogido.
- Uso de zapatos permanentemente, evitar el uso de sandalias.
- Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería entre otros.
- Evitar compartir vasos, cucharas, botellas o cualquier tipo de utensilio.
- Evitar el uso de pañuelos de tela, mejor usar toallas o servilletas desechables.
- Salir de casa solo cuando sea estrictamente necesario, no recibir visitas a su domicilio y tomar todas las medidas de protocolos bioseguridad al ingresar o salir de la casa.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CORONAVIRUS COVID-19	PRSST_11	
		Versión	Vigencia
		Nº1	20-Abr-2020

8. Historia de Cambios

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión.	Vigencia	Descripción del Cambio
01	20-Abr-2020	Creación del Documento

Elaboró: Maribell Suarez A Directora técnica	Revisó: Gustavo Mantilla Director administrativo	Aprobó: Daniel Gómez Zuluaga Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20-Abr-2020	Fecha: 20-Abr-2020	Fecha: 20-Abr-2020