

PROTOCOLO PARA FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CON ATENCIÓN A PÚBLICO ANTE COVID – 19

FUNFAVET – FACULTAD DE CS. VETERINARIAS Y PECUARIAS

Es importante entregar pautas de medidas preventivas como FUNFAVET Y FAVET para la atención de público en instalaciones por nuestro personal, ante la situación actual de COVID – 19, tomando en cuenta las disposiciones entregadas a través de distintos documentos emitidos por Autoridad correspondiente.

Las medidas Preventivas serán las siguientes:

1. **FUNCIONARIOS (AS):**
 - Conocer los protocolos establecidos por FUNFAVET y FAVET destinados a la protección de los funcionarios
2. **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO**
 - Lavado frecuente de manos
 - Uso frecuente de mascarilla
 - Evitar saludar de la mano o dar besos
 - Mantener ambientes libres y ventilados
 - Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
 - Mantener distancia social de un metro
 - Evitar tocarse la nariz, ojos y boca
 - NO compartir artículos de higiene ni de alimentación
 - Estar alerta a los síntomas del Covid-19: Fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
 - En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a Salud Responde.
3. **ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO.**
 - Mantener ambientes limpios y ventilados
 - La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes Covid-19" del Ministerio de Salud. Anexo 1.
 - Las superficies y objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua entre otros.
 - Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
 - Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios (as) / académicos (as), visitas, y clientes (Solo si aplica).
 - Considerar una solución desinfectante limpia pies al ingreso del Hospital

4. FUNCIONARIOS (AS) QUE SE DESEMPEÑAN EN LABORES DE ASEO.

Limpieza preventiva diariamente debido a la supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas se debe limpiar y desinfectar todas las instalaciones.

- Utilizar los elementos de protección personal habitual
- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas que tienen mayor uso (mesas, manillas de puertas, interruptores de luz, escritorios, teléfonos, mesones de trabajo, lavamanos)
- Aumentar la frecuencia de limpieza cuando existen jornadas o turnos de trabajos con mayor afluencia de público o funcionarios (as) / académicos (as)
- Posterior a la limpieza Ventilar los espacios
- Privilegiar utensilios desechables

Recuerda que los pasos siempre son:

- a) Limpiar: Usar jabón o detergente de uso habitual, removiendo a la suciedad y luego enjuagar con abundante agua.
- b) Desinfectar: Usar desinfectante solución clorada o alcohol al 70% ideal amonio cuaternario para superficies, utilizando rociadores, paños de fibra o micro fibra.

Después de limpiar y desinfectar:

- Una vez finalizada la tarea, eliminar los elementos desechables en bolsa sellada y basurero con tapa
- Aquellos elementos no desechables deben ser limpiados y desinfectados con los mismos productos utilizados en la desinfección.
- Al retirarse los elementos de protección personal (EPP) evitar el contacto con las superficies externas de los EPP.
- No olvidar lavarse las manos por 20 segundos o más tiempo si se observa suciedad.

5. FUNCIONARIOS (AS) QUE SE DESEMPEÑEN CON ATENCIÓN A PÚBLICO.

- En caso de no existir distancia menor a un metro deberán tener una barrera de plástico, acrílico u otro material que asegure el distanciamiento entre las partes
- Se deberá contar con la demarcación en el piso de mantener la distancia menor a un metro.
- El lugar de atención deberá contar con las señalizaciones de seguridad, prohibiciones y de mando.
- En caso de las aglomeraciones debe existir un tercero que delimite el acceso al lugar.
- El uso de elementos de protección personal será obligatorio (guantes y mascarillas).
- En caso de pagos con documentos o dinero en efectivo estos deberán contar con un lugar asignado y sin acceso de terceros y separados entre sí para facilitar su operación.
- La funcionaria deberá utilizar guantes al manipular dichas transacciones.
- En caso de pagos con sistemas transbank, la cajera deberá dar las indicaciones al cliente y no la manipulará
- El cliente deberá usar alcohol gel antes y después de manipular la máquina.

- Si la manipulación es obligatoria la funcionaria deberá desinfectar la maquina o en su defecto utilizar guantes al realizar la operación, los cuales deberá eliminar posterior a su uso con el cliente.
- En caso de recibir documentos de preferencia utilizar medios tecnológicos como WhatsApp o correos electrónicos.

6. MEDIDAS INGENIERILES

- Disponer de alcohol gel en los diversos puntos de uso general
- Disponer de basureros con tapa sin contacto manual.
- Instalar barreras físicas para funcionarios que tienen gran interacción con clientes.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE PUBLICO A FAVET

- 1.- El personal deberá entregar el día anterior a portería la nómina (nombre completo, Rut y hora del control) de las personas que ingresarán a la Facultad.
- 2.- Se exige que solo 1 persona por paciente ingrese para que portería siga manteniendo el adecuado control de acceso, deben pasar por el control de Temperatura y reporte de condiciones de salud.
- 3.- Cumplir con las medidas generales de Prevención de Riesgos frente a COVID – 19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social y uso de mascarilla en todo momento.
- 4.- En el hall de espera se deberá señalar los asientos uno por medio para que estos no sean utilizados.
- 5.- Mantener en el Hall de espera dispensador con alcohol gel para los clientes que ingresan
- 6.- Respetar el sentido de circulación en el acceso de hospital
- 7.-Respetar el distanciamiento indicada en las distintas zonas por medio de señalética.

RECOMENDACIONES PARA FUNCIONARIOS (AS) / ACADÉMICOS (AS) AL VOLVER A SU HOGAR Y EVITAR CONTAGIO CON COVID-19.

Recomendaciones de prevención e higiene para todos los funcionarios y académicos para evitar la propagación del virus en su hogar.

Antes de salir de casa y en el trayecto

- a) Definir la ropa que usaras durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada.
- b) Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usaras en la jornada laboral.
- c) Para el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social.

Al llegar a tu lugar de trabajo

- a) Si dispones de casilleros, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
- b) Durante la jornada, continua con las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social.

Una vez terminada la jornada

- a) Sácate la ropa de trabajo y guárdala en una bolsa sellada
- b) Si dispones de duchas en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle
- c) Durante el trayecto mantén las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social.

Al llegar a casa

- a) Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies límpialas con desinfectante de uso habitual
- b) Lávate las manos con agua y jabón durante 20 segundos al menos.
- c) Deja bolsos, carteras o llaves en el lugar habilitado para ello, y en la medida de lo posible límpialos
- d) Limpiar celular y lentes con alcohol
- e) En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
- f) Elimina la bolsa plástica en la que la trasladaste en un basurero con tapa
- g) No agites las prendas antes de colocarlas en la lavadora
- h) Lávate las manos nuevamente con agua y jabón durante 20 segundos al menos.
- i) Dúchate y colócate ropa limpia