

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN
DE COVID-19**

WATERHOUSE DE COLOMBIA SAS



2020

CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	DESCRIPCION DE LA EMPRESA	4
5.	ACTIVIDADES GENERALES	4
6.	PLAN DE TRABAJO.....	7
7.	MEDIDAS ESPECÍFICAS.....	8
8.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	9
9.	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	10
10.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	11
11.	ANEXOS.....	12
11.1	Técnica de lavado de las manos.....	12
11.2	Uso del Tapabocas.....	12
11.3	Al salir de las vivienda	12
11.4	Al regresar a la vivienda	13
11.5	Procedimiento si se detecta un caso sospechoso de Covid-19 en la empresa	13

1. JUSTIFICACIÓN

En atención a la declaración de emergencia en Salud Pública con ocasión de la pandemia por Coronavirus realizada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 30 de enero de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 mediante la cual declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos.

De otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 de 2020 decretando el aislamiento preventivo obligatorio para toda la población en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, determinando en su artículo treinta y cuatro (34) excepciones, y luego en el Decreto 531 de 2020 extendiendo el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 26 de abril.

Las nuevas excepciones al decreto de aislamiento preventivo obligatorio en Colombia. Mediante la expedición del decreto 593 de 2020 y la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 mediante el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.

Este debe incluir la descripción de la labor a ejecutar; los horarios de trabajo; el cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención sanitaria; los protocolos de higiene; la identificación de las zonas de cuidado en salud dentro de la empresa; los profesionales responsables de la implementación del mismo que cumplan con los requisitos establecidos de términos de idoneidad, experiencia y cargo en la organización y las estrategias de socialización del protocolo.

2. OBJETIVO

Definir las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores de la Organización.

3. ALCANCE

Es aplicable a la empresa Waterhouse de Colombia SAS a los trabajadores directos, contratistas, proveedores y visitantes en el cumplimiento de las actividades.

4. DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Waterhouse de Colombia SAS es una empresa que fabrica y vende agua purificada. Su proceso se da mediante una completa automatización que purifica el agua a través de 8 filtros, incluido un potente sistema de ósmosis inversa y un filtro de luz ultravioleta.

La siguiente tabla contiene la información básica.

INFORMACIÓN GENERAL
RAZÓN SOCIAL: Waterhouse de Colombia SAS
NIT: 900353795-6
DIRECCIÓN: MAMONAL, K 56 # 04-55 LC 1A
TELEFONO: 3176672901
NOMBRE DEL REP. LEGAL: Hans Reynaldo Martinez Emiliani

5. ACTIVIDADES GENERALES

En la siguiente tabla se encontraran las distintas actividades desarrolladas, herramientas utilizadas y formas de evitar contagio.

ACTIVIDAD	HERREMAMIENTAS	MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE POSIBLE CONTAGIO
Visita individual a los punto de servicio	Moto Mascarilla Uniforme Botas Casco de moto Guantes Gafas de seguridad Celular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada colaborador antes de iniciar su ruta diaria debe diligenciar la encuesta diaria de auto reporte de condiciones de salud, luego que se dé la autorización puede continuar. 2. Realizar desinfección de su calzado antes del ingreso a los puntos. 3. Realizar lavado de manos en cada uno de los puntos de servicio que visite. 4. Desinfectar sus elementos de protección personal debidamente en el caso de elementos como el casco y gafas 2 veces al día, en caso de elementos como mascarillas debe colocarse una totalmente nueva diariamente.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar desinfección de las herramientas con la solución destinada por la empresa. 6. Iniciar labores de limpieza en el punto designado. 7. En caso de que una actividad requiera más de una persona, se deberá mantener la distancia de 2 metros y utilizar obligatoriamente la mascarilla. Está prohibido el préstamo de elementos de trabajo. 8. Realizar limpieza de celulares y otros elementos de trabajo al iniciar y terminar las actividades.
<p>Limpeza y desinfección de los puntos</p>	<p>Mascarilla Uniforme Botas Guantes Gafas de seguridad Soluciones desinfectantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar operaciones deberá de lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 15 segundos para que el jabón actúe. 2. Inspección del Dren del cubo de llenado. Para esta inspección se deberá vaciar un poco de agua directamente al dren del cubo para verificar que esté libre de residuos. En caso de encontrar alguna obstrucción en el dren del cubo de llenado, se deberá de tratar de destapar por medio de agua a presión y en caso de ser necesario quitando el desagüe del dren por dentro de la máquina para eliminar la obstrucción. 3. Limpieza y Desinfección del Cubo de Llenado. Para esta limpieza se utilizarán varias aplicaciones del aspersor del limpiador multiusos libre de amonio en el cubo de llenado y otras aplicaciones directamente en la boquilla y se limpiará con papel, después se rociará con el aspersor de cuaternario de amonio en toda la superficie del cubo para la eliminación de bacterias y se dejará que éste actúe, por lo que no deberá secarse , solo cierre la puerta del acrílico del cubo y déjelo secar solo y de esta manera garantizar la correcta desinfección del cubo de llenado. 4. Limpieza de la Ventana de Servicio. Se debe limpiar la parte externa de la ventana (incluyendo; Pulsadores, calcomanías, ranura de monedas, palanca de retorno, recipiente de retorno de monedas, etc.) con limpiador multiusos. Es importante hacer especial énfasis en las partes que tienen contacto con el cliente para eliminar la grasa acumulada. Se deberá secar las partes de la ventana con papel, cuidando de no dejar residuos 5. Limpieza del Pisos. La limpieza de los pisos se deberá realizar diariamente, ésta puede ser profunda o diaria, según el programa que establezca el Encargado de Área Técnica. Las diferentes formas de limpieza se muestran a continuación: 6. Limpieza Profunda. Esta limpieza consta de un barrido general de todo el piso del área de llenado con escoba, agua y jabón neutro, haciendo especial énfasis en la boquilla y los rincones para eliminar las manchas acumuladas, en los casos que las manchas no salgan solo con el agua y jabón neutro podrá utilizar fab para éste propósito. Al finalizar el restregado deberá de retirar el exceso de agua y jabón con la escoba y secar con trapero, una vez que termine la limpieza de los pisos deberá de aplicar de 4 a 6 atomizadas de desinfectante en toda el área. 7. Limpieza Diaria. Esta limpieza se realiza barriendo con escoba el área de llenado para posteriormente trapear, agua y jabón neutro, se debe dejar bien seco y aplicar de 4 a 6 atomizadas de desinfectante en toda el área.

		<p>Cuando por razones extraordinarias el piso este demasiado sucio, de deberá de realizar una limpieza profunda a pesar de que no esté en el programa de ese día.</p> <p>8. Lavar las manos con abundante agua y jabón al finalizar la actividad.</p>
Consignaciones y otras actividades administrativas	<p>Moto Mascarilla Uniforme Botas Guantes Gafas de seguridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mantener sus elementos de protección personal. Respetar filas en los bancos, distancias de 2 metros. Lavado de las manos después de la actividad.
Entrega de token a los aliados	<p>Moto Mascarilla Uniforme Botas Casco de moto Guantes Gafas de seguridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mantener sus elementos de protección personal. Respetar distancias de 2 metros. Lavado de las manos después de la actividad
Lavado y llenado de botellones	<p>Mascarilla Uniforme Botas Guantes Gafas de seguridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Lavado de manos antes de la actividad Desinfección de botellones de acuerdo al procedimiento Llenado de botellones y sellado de acuerdo al procedimiento Ubicación de botellones de en zona de almacenamiento Lavado de las manos después de la actividad
Transporte de botellones	<p>Motocarro Carro Camión</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar desinfección del vehículo antes de cargarle los botellones que se van a transportar. Utilizar guantes nuevos para la manipulación de los botellones y su organización dentro del vehículo. En el caso que deban ir el conductor con un ayudante, se debe hacer uso del tapabocas. Al descargar los botellones se deben utilizar guantes nuevos. Realizar desinfección del vehículo una vez finalizada la actividad. Realizar el lavado de las manos con agua y jabón.
Actividades administrativas (Trabajo remoto desde la casa)	<p>Computadores Impresoras Celulares</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cada colaborador antes de iniciar su ruta diaria debe diligenciar la encuesta diaria de auto reporte de condiciones de salud, luego que se dé la autorización puede continuar. Limpieza y desinfección de escritorios, mesa, computadores, teclados, mouse, celulares antes de iniciar las actividades. Al interactuar con personas ajenas a su familia utilizar mascarilla. Utilizar guantes para el manejo de efectivo Hacer entregas de documentos en sobres sellados.

6. PLAN DE TRABAJO

PROTOCOLO	CUANDO	QUIEN
Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, no podrán iniciar sus labores hasta tanto no sea autorizado por el medico ocupacional.	Al ingreso	Medico Ocupacional
Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas
Suspender toda charla que requiera la participación de más de 5 personas.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas
Suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas
Al término de la jornada se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramienta.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas Técnicos
Promover el uso de utensilios exclusivamente personal.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas
Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas
Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas Técnicos
Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera.	Durante la jornada	Coordinadoras Administrativas Técnicos
Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%	Al termino	Coordinadoras Administrativas Técnicos
Lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.	Al termino	Coordinadoras Administrativas Técnicos
Poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en medios de transporte público.	Al termino	Coordinadoras Administrativas Técnicos

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS

PROTOCOLO	RESPONSABLE
Informar, en carteleras ubicadas en áreas de la edificación, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud e informar los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.	Coordinadoras Administrativas
Reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales, en medios de comunicación internos, Chats de WhatsApp etc. Informar a los trabajadores los síntomas asociados al Coronavirus COVID-19.	Coordinadoras Administrativas
Publicar, mediante piezas didácticas, la explicación de cómo debe hacerse el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos	Coordinadoras Administrativas
Socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general" (3.9. Medidas de Prevención al regresar a la vivienda).	Coordinadoras Administrativas
Disponer suministros de gel antibacterial en las áreas de trabajo.	Coordinadoras Administrativas
Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas.	Coordinadoras Administrativas
Establecer jornadas de desinfección periódicas de áreas como campamento, áreas de almacenamiento de maquinaria, de herramientas de trabajo individual, áreas administrativas, escaleras, áreas de descanso, entre otras.	Coordinadoras Administrativas
Establecer protocolo de limpieza y desinfección (volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos, etc.) al inicio del turno.	Coordinadoras Administrativas
Disponer de alcohol glicerinado para que el trabajador se higienice las manos al momento de abordar labores, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar las labores, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias lavarlas con agua y jabón.	Coordinadoras Administrativas
Garantizar el lavado y desinfección diario de la dotación de trabajo (botas, cascos, guantes, protectores visuales y auditivos, deben ser cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de la labor) y de los overoles. Si son llevados al lugar de residencia del trabajador este debe lavarlos de manera separada a la ropa de la familia.	Coordinadoras Administrativas
Comunicar a sus colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.	Coordinadoras Administrativas

8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Coordinadoras Administrativas

Son responsables de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades específicas:

- Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores con relación a las medidas preventivas.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo y el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario.
- Sancionar a los trabajadores que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.
- Ejercer liderazgo permanente sobre sus equipos de trabajo, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta.

Supervisor Tecnico

La responsabilidad del supervisor consiste en realizar el control de los trabajos técnicos, cautelando de forma directa y permanente la correcta ejecución. Frente al Protocolo las funciones específicas son:

- Hacer cumplir en el marco de las funciones de los trabajadores, las funciones relacionadas con las actividades del Protocolo.
- Verificar periódicamente junto con el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo que los trabajadores, contratistas y visitantes den cumplimiento y hagan adherencia a las normas y lineamientos definidos en el Protocolo.
- Ordenar el retiro de cualquier trabajador o subcontratista que por incapacidad o no observancias de las normas del control de riesgo biológico por COVID genere riesgo a él y a los demás compañeros de trabajo.
- Hacer los llamados de atención necesarios para mantener el orden y el cumplimiento del Protocolo.

Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los trabajadores aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Hacer cumplir todas las actividades establecidas en el protocolo
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.

Contratistas

- Cumplir las medidas estipuladas en el protocolo.
- Entregar al profesional de salud y seguridad en el trabajo en la documentación que requiera.
- Los contratistas deberán llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso de que se les suministren, los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.

9. PLAN DE CAPACITACIÓN

La capacitación y el entrenamiento que tenga los diferentes niveles de la empresa en son fundamentales para lograr éxito frente a la adecuada adhesión de las medidas preventivas para el riesgo biológico por COVID -19 y en situaciones de emergencia que genere un caso sospecha o positivo de contagio.

Las capacitaciones se realizaran por medio virtual.

Se capacitará por los siguientes temas:

- a. Lavado de manos
- b. Limpieza y desinfección
- c. Elementos de protección personal (uso correcto, limpieza, desinfección, almacenamiento).
- d. Manejo de ropas de trabajo/casa
- e. Normas de prevención en actividades extra laborales /circulación zonas públicas/transporte y casa
- f. Medidas preventivas para evitar el contagio del Covid - 19 en el trabajo
- g. Uso correcto de la mascarilla
- h. Salud Mental
- i. Construye una Unidad Sanitaria en tu hogar
- j. Formas de saludo sin contacto físico
- k. Convivencia segura en el hogar
- l. Salud Financiera
- m. Presentas uno o más de estos síntomas
- n. Como prevenir el contagio si tengo que movilizarme

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Establecerá mecanismos de seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas.
- Llevar un registro actualizado con la información de todo el proceso.
- Realizar seguimiento y divulgar periódicamente los indicadores de gestión definidos.

11. ANEXOS

11.1 Técnica de lavado de las manos

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están 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.
- Se debe hacer lavado de manos cada 3 horas durante 20 segundos.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar, debe tener una concentración entre 60% y el 95%.

11.2 Uso del Tapabocas

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- El lado del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin protección, porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse

11.3 Al salir de las vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.

- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

11.4 Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar las suelas con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

11.5 Procedimiento si se detecta un caso sospechoso de Covid-19 en la empresa

- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en el lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir.
- Bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.
- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona, esto también para proveedores y clientes. (Nexo epidemiológico).
- Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El

trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales ha estado en contacto el paciente.



FECHA: 30/04/2020
VERSIÓN: 01