

**Protocolo de acción frente al coronavirus (COVID-19)**  
**Reingreso del personal y recepción de los padres de familia**

Nombre del Procedimiento:  ABORDAJE DE COVID-19	PROCESOS DE SEGURIDAD E HIGIENE "Personal y padres de familia"	VERSIÓN 2.0	Responsable:  Responsable de seguridad	Actualizado:  9 DE JUNIO DE 2020
<b>Antecedentes.</b>	El reingreso a las labores del personal se debe realizar paulatinamente y según los lineamientos establecidos por el COE Nacional en el cual se ha establecido la semaforización, según el riesgo de contagio, actualmente estamos en amarillo.			
<b>Objetivo General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los protocolos de acción, frente al COVID-19 y la organización del regreso del personal a sus labores y recepción de padres de familia.</li> </ul>			
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente protocolo se aplica a todo el personal que se reintegrara a sus labores en el mes de junio y a los padres de familia.</li> </ul>			
<b>Objetivos ESPECÍFICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los procedimientos y medidas de prevención para el personal administrativo y padres de familia.</li> <li>• Determinar los flujogramas de actuación, así como rutas de comunicación en caso de detectar síntomas o sospecha de contagio en el personal administrativo o padres de familia.</li> <li>• Definir y fortalecer los criterios técnicos del uso correcto y oportuno de equipos de protección personal para garantizar la bioseguridad en el personal administrativo y padres de familia.</li> <li>• Identificar casos comprobados o sospecha de contagio de COVID-19 en el personal administrativo o padres de familia.</li> <li>• Asegurar que la información sobre casos comprobados o sospecha de contagio, llegue oportunamente al Cuerpo Directivo y a los Responsables de Higiene y Seguridad.</li> <li>• Difundir, formar e informar de manera permanente sobre medidas y acciones de prevención establecidas en el colegio.</li> </ul>			

## LINEAMIENTOS GENERALES

- Los padres de familia deberán cumplir con los siguientes lineamientos

Alcance	Padres de Familia
<b>Recepción de padres de familia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán establecerse horarios de atención, para los padres de familia.</li> <li>• Solo podrán ingresar bajo previa cita.</li> <li>• Para ingresar deberán utilizar mascarilla y colocarse gel desinfectante, el cual estará disponible en las garitas.</li> <li>• Si debe ingresar para realizar cualquier diligencia deberá esperar que el guardia confirme la cita, y solo podrá haber una persona en fila de espera.</li> <li>• No podrán ingresar acompañados.</li> <li>• Luego de realizar el trámite requerido no podrán permanecer en el colegio.</li> <li>• Los guardias deben realizar sus rondas normalmente y tomarán mayor atención en el área de administración, enfermería y corredor central para que nadie permanezca en el colegio en los horarios que no son de atención al público.</li> <li>• El Colegio proporcionará a los guardias un listado de las citas agendadas, diariamente de ser posible.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Guía detallada para el ingreso de los padres de familia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el ingreso de los padres de familia al colegio, deben seguir los siguientes pasos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar su carnet de padre de familia al guardia, si no lo posee debe dejar su cédula de identidad en la guardianía.</li> <li>- Comunicar al guardia a qué área se dirige y con qué persona tiene la cita.</li> <li>- Sacar sus propios guantes y mascarillas.</li> <li>- Ponerse una mascarilla entregada por el colegio.</li> <li>- Desinfectar su calzado en las bandejas que estarán ubicadas en el ingreso de la garita y colocarse gel desinfectante en las manos.</li> </ul> </li> <li>• Luego de que el guardia confirme su cita, podrá ingresar exclusivamente a la dependencia establecida.</li> <li>• Solo podrá ingresar una persona, a menos que sea autorizado desde la administración.</li> <li>• Los padres deberán respetar las medidas de distanciamiento social.</li> <li>• No es permitido dar la mano o saludar de beso.</li> <li>• Los padres de familias esperarán afuera de las oficinas. A este fin áreas de espera estarán instaladas para el acceso a la caja.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	<b>Personal que se reintegra a sus labores</b>
<b>Lineamientos generales para el reingreso paulatino</b>	<p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> (Informática, Vie Scolaire, BCD, CDI, Secretarías, Caja, Servicio Médico, Seguridad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El teletrabajo será alentado cada vez que sea posible.</li> <li>• El colegio organizará un servicio de transporte específico para el personal.</li> <li>• Nos será permitido de utilizar el transporte público.</li> </ul>

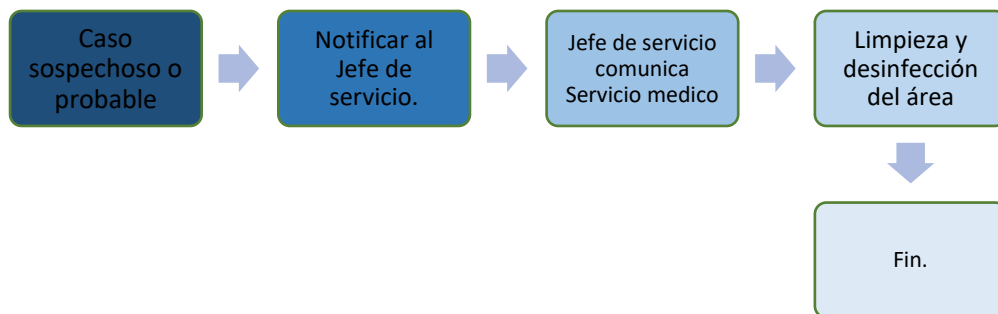
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los personales podrán bajo previo aviso utilizar sus vehículos personales, venir caminando.</li> <li>• El servicio médico organizará capacitaciones para el personal sobre las medidas sanitarias y el correcto uso de las mascarillas.</li> <li>• Previo al ingreso todo el personal deberá realizar una encuesta la cual establecerá la aptitud para el reingreso al trabajo. (Servicio Médico)</li> <li>• El servicio médico realizará una medición de temperatura diariamente y conservará la constancia escrito de dicho reporte.</li> <li>• El departamento médico evaluará las fichas médicas del personal sensible como: tercera edad, discapacitados, problemas respiratorios, embarazos, lactancia, diabéticos y otros casos de fragilidad.</li> <li>• La dirección del colegio establecerá en relación con cada jefe de área o departamento, un horario y organizar quién debe reintegrarse según las necesidades y tomando en cuenta el espacio disponible en cada área de trabajo para poder mantener una distanciamiento de seguridad. Si necesario, adaptaciones de los puestos de trabajos serán hecho.</li> <li>• Las reuniones de más de tres personas se celebrarán únicamente en salas que permitan mantener una distancia de seguridad adecuada.</li> <li>• En las áreas comunes como salas de profesores y al llegar o salir de sus oficinas deberán utilizar mascarillas.</li> <li>• Las salas de profesores se quedarán cerradas. El acceso será posible con autorización previa de la dirección.</li> <li>• Mantener un distanciamiento de 2 metros.</li> <li>• No dar la mano ni saludar con beso.</li> <li>• Lavarse las manos periódicamente y colocarse gel desinfectante, no utilizar guantes.</li> </ul>
<b>Infraestructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las puertas abiertas para evitar el contacto con manillas.</li> <li>• Eliminar basureros sin tapa y reemplazarlos por unos con tapa.</li> <li>• Colocar basureros específicos de color rojo para material como guantes y mascarillas.</li> <li>• Aumentar la ventilación abriendo las puertas y ventanas periódicamente.</li> <li>• Implementar bandejas de desinfección de calzado.</li> <li>• Implementar más dispensadores de gel desinfectante en todas las áreas.</li> </ul>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer horarios de trabajo para evitar aglomeración.</li> <li>• Se deberá considerar los protocolos establecidos por el ministerio de Salud y Educación para alumnos y padres.</li> <li>• Las entregas de proveedores se la realizará en la garita para evitar que ingresen mensajeros o personas externas al colegio.</li> <li>• Para realizar pagos se debe realizar un horario de atención y bajo previa cita.</li> <li>• El personal deberá evitar contacto con manijas y pasamanos.</li> <li>• El personal deberá colocar carteras y mochilas siempre en el mismo sitio.</li> </ul>

## PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

ALCANCE	PERSONAL DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>El colegio debe mantener una constante comunicación con toda la comunidad, sobre las medidas que está tomando el Colegio para prevenir la propagación del (COVID-19), las cuales deben ser cumplidas en su totalidad.</li> <li>Activar los árboles comunicación interna y todos los mecanismos masivos de comunicación.</li> <li>Promover el auto reporte de condiciones que puedan significar una alerta; como fiebre, tos, dificultad respiratoria. Es muy importante que las personas no se sientan intimidadas o discriminadas por reportar su condición de salud y que su identidad sea manejada en forma confidencial.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de cada área, Recursos Humanos, Administración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RECURSOS:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones virtuales, folletos, correos electrónicos, aplicaciones virtuales, SMS, etc.</li> </ul>

## PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y PROBABLES EN EL ENTORNO LABORAL

- De existir una sospecha se debe comunicar al jefe de área o servicio el cual deberá informar inmediatamente al Servicio Médico.
- Fomentar el aviso inmediato a las áreas establecidas.
- Para casos sospechosos definir un área de aislamiento temporal en donde pueda ser colocado el paciente hasta comunicar al 171 o 911 según sea el caso.
- De existir la confirmación de un caso en el área, El colegio deberá brindar todas las facilidades para la investigación de campo, misma que permitirá realizar el censo de contactos y el seguimiento de la persona sospechosa.



Realizado por:	Aprobado por:
<b>Jorge Nicolalde</b> <b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>	<b>Patrick Thirion-Sen</b> <b>DAF</b>

## ANEXO 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### MEDIDAS PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19



**Lava las manos con regularidad** con un **desinfectante** para manos a base de alcohol o con **agua y jabón**.



**Limpia las superficies** con regularidad con un desinfectante.



**Infórmate** sobre el COVID-19, a través de **fuentes oficiales**.



**Evita realizar viajes si tienes fiebre o tos**. Si enfermas durante un vuelo informa de inmediato a la tripulación.



**Tose o estornuda en la manga o usa un pañuelo**, el cual debe ser **desechado de inmediato** en un bote de basura con tapa.



**En las personas de 60 años** o más o que tengan **alguna afección** tomar **precauciones adicionales** en zonas o sitios concurridos.



**Si la persona está enferma** debe permanecer en casa **separada de los demás miembros de la familia**.



Si hay dificultad para respirar es necesario **llamar al médico** y **buscar atención médica de inmediato**.

FUENTE OMS

MEDIOS PÚBLICOS

## ANEXO 3. SÍNTOMAS



**EVITAR**  
SALUDAR DE MANO Y DE BESO

**LAVADO**  
DE MANOS FRECUENTE

**USAR GEL**  
ANTIBACTERIAL

**ESTORNUDAR Y TOSER**  
EN LA PARTE INTERNA DEL CODO

**NO**  
AUTOMEDICARSE

SI PRESENTAS ESTOS SÍNTOMAS ACUDE A LOS CENTROS, CLÍNICAS Y HOSPITALES DEL SECTOR SALUD MÁS CERCANOS.

- FIEBRE MAYOR A 38 GRADOS**
- DOLOR DE CABEZA**
- CANSANCIO**
- DOLOR DE GARGANTA**
- FLUJO NASAL ABUNDANTE**

EN SAN LUIS POTOSÍ SE MANTENDRÁ ACTIVADO EL PROTOCOLO DE SALUD DERIVADO DE LA ALERTA EMITIDA POR LA :

 **ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD**

 **SECRETARÍA DE SALUD**

 **SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

slp.gob.mx/ssalud

## ANEXO 4. LAVADO DE MANOS



realizar el lavado de manos, solo cuando estén visiblemente sucias, sino, utilizar solución hidroalcohólica

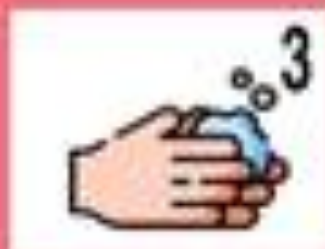
@fermaadicta



mojarse las manos con agua



depositar la cantidad suficiente de jabón



frotar bien las manos, incluyendo dedos y debajo de las uñas



realizar el lavado durante unos 30 segundos



enjuagarse las manos con agua



secarse con una toalla desechable



cerrar el grifo con la toalla desechable

## ANEXO 5: USO CORRECTO DE MASCARILLA



**CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA**



Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.




**CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA**

Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.




**CUÁNDO SE DEBE USAR UNA MASCARILLA**

No es necesario con las personas que no presentan síntomas respiratorios (uso masivo).

Use una mascarilla si está tosiendo o estornudando. Use una mascarilla para ir a un espacio público o al estar cubriendo a una persona con síntomas de infección por COVID-19.

Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos. Use una mascarilla, agrúndala como usarla, tócala y deseche adecuadamente.



Antes de colocarse una mascarilla, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.




**Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o con agua y jabón.**



**CÓMO COLOCARSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA**

Para quitarse la mascarilla: quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla); deseche inmediatamente en un contenedor cerrado; realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.