



# PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

- Departamento de Recursos Humanos
- 27/09/2022



## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
<b>4.1 Condiciones generales de seguridad</b> .....	4
<b>4.2 Composición de una brigada de emergencias</b> .....	5
<b>4.2.1 Brigada de emergencia</b> .....	5
<b>4.3 Protocolos ante Incendios</b> .....	6
<b>4.3.1 Conceptos Generales</b> .....	6
<b>4.3.2 Clasificación De Los Distintos Tipos De Fuegos</b> .....	6
<b>4.3.3 Medidas contra Incendios</b> .....	6
<b>4.3.4 Medidas de prevención</b> .....	7
<b>4.4 Protocolos ante fenómenos naturales</b> .....	8
<b>4.4.1 Temporada de Huracanes</b> .....	8
<b>4.4.2 Etapas de las alertas de Huracanes</b> .....	9
<b>4.4.3 Recomendaciones antes de la temporada de Ciclones, Huracanes, Lluvias Torrenciales e Inundaciones</b> .....	9
<b>4.4.4 Acciones a realizar en las diferentes fases del Huracán Fase de Emergencia</b> 10	
<b>4.4.5 Actividades a realizar en una Inundación</b> .....	11
<b>4.4.6 Temblores y terremotos</b> .....	11
<b>4.5 Protocolo anti COVID-19</b> .....	13
<b>4.5.1 Higiene de manos</b> .....	13
<b>4.5.2 Higiene respiratoria</b> .....	13
<b>4.5.3 Higiene de materiales e instalaciones</b> .....	13
<b>4.5.4 Productos de desinfección genérica</b> .....	13
<b>4.5.5 Productos de desinfección específicos (viricidas)</b> .....	14
<b>4.5.6 Uso de mascarilla</b> .....	14
<b>4.5.7 Uso de guantes</b> .....	14
<b>4.5.8 Antes de reabrir el centro</b> .....	15

4.5.9	Protocolo de gestión de citas .....	16
4.5.10	Cuestionario inicial COVID-19 .....	16
4.5.11	Recomendaciones para acudir al centro CAID .....	17
4.5.12	Recepción de pacientes y sala de espera.....	17
4.5.13	Consulta médica y sala de exploración.....	18
4.5.14	Guía logística administrativa.....	20
4.5.15	Listado de material de trabajo .....	21
4.5.16	Listado de material destinado a la desinfección .....	21
4.5.17	Guía logística para el personal de limpieza .....	21
4.5.18	En cuanto a la limpieza rutinaria y desinfección de materiales.....	22
4.5.19	Guía para el Manejo de los Servicios Terapéuticos.....	23
4.5.20	Vestimenta del personal terapéutico .....	23
4.5.21	Áreas Terapéuticas .....	24
4.5.22	Recibimiento del paciente en el área terapéutica .....	24
4.5.23	Observaciones Generales.....	24
4.6	Protocolo anti robos y asaltos .....	25
5.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	25
6.	DETALLE DE ACTIVIDADES.....	25
7.	ANEXOS Y REFERENCIAS.....	25
8.	CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS .....	26

COPIA CONTROLADA

## 1. OBJETIVO

Ofrecer guías y protocolos de actuación que permitan la protección de los usuarios y personal asistencial, y reducción de riesgos de salud en el Centro de Atención Integral a la Discapacidad CAID. Estas guías y protocolos NO deben interpretarse como una sustitución de recomendaciones autonómicas, nacionales o internacionales que se puedan dar al respecto, sino que deben entenderse como el ofrecimiento de un set de recomendaciones en un formato sencillo, que puedan ayudar en la preservación de nuestro personal, bienes físicos y recursos y en la reactivación de nuestro centro asistencial.

## 2. ALCANCE

Las presentes recomendaciones se dirigen exclusivamente al colectivo profesional Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) en toda su red.

## 3. DEFINICIONES

N/A

## 4. ASPECTOS GENERALES

Periódicamente se debe dar capacitación y charlas de información actualizada sobre seguridad para todo el personal de la Oficina de País. La capacitación aumenta la seguridad y prevención en general, previene o reduce al mínimo los incidentes potenciales, y permite que el personal reaccione con confianza frente a situaciones de crisis o emergencia. Toda capacitación realizada debe quedar registrada en el archivo de personal de cada empleado. Esto permite identificar las prioridades de capacitación y puede ayudar a determinar si es conveniente dar capacitación más avanzada.

### 4.1 Condiciones generales de seguridad

- Disponer en las oficinas de un botiquín de primeros auxilios.
- Tener un listado actualizado de centros de salud y hospitales, tanto de la zona de la oficina central y de la oficina de terreno, como de las zonas que se encuentren en el recorrido entre ambas oficinas.
- Las condiciones higiénicas de los centros de trabajo deben ser adecuadas.
- Ejecutar programas de simulacros de emergencia, a lo menos una vez al año.
- Mantener registro de teléfonos de Bomberos, Policía Nacional y Ambulancia más cercanos, en lugar conocido por todo el personal.
- Contar con equipos de rescate y refugios señalizados.
- Se debe tener e implementar un programa de entrenamiento para el personal, en técnicas de prevención y control de incendios.

## 4.2 Composición de una brigada de emergencias

Para responder efectivamente ante cualquier suceso de emergencia se contará con una brigada cuyos integrantes tendrán la capacitación para actuar de la forma correcta, dicho equipo estará conformado de la siguiente forma.

### Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

Determina momento adecuado para ordenar evacuación si es necesario

#### 4.2.1 Brigada de emergencia

##### 4.2.1.1 Coordinador de brigada

- Reporta al Director de Emergencias detalle de daño a estructuras, presencia de víctimas, desarrollo particular de la emergencia en su sector.
- Asignar las funciones y roles a la brigada de emergencia de acuerdo al tipo de emergencia.

##### 4.2.1.2 Grupo de evacuación

- Coordinan el proceso de evacuación hasta el punto de encuentro si es necesario.

##### 4.2.1.3 Grupo contraincendios

- Interrumpir inmediatamente suministros eléctricos, de gas, de combustibles a todo tipo de equipos y maquinaria
- Aplicar el protocolo en caso de incendio

##### 4.2.1.4 Grupo de primeros auxilios

- Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.
- Apoyan proceso de Búsqueda y rescate.

##### 4.2.1.5 Grupo de evacuación

- Adelantan Plan de Evacuación.
- Apoya grupo Contraincendios.

##### 4.2.1.6 Grupo de búsqueda y rescate

- Adelantan Plan Búsqueda y rescate.
- Apoya grupo de Primeros Auxilios.

### 4.3 Protocolos ante Incendios

#### 4.3.1 Conceptos Generales

El fuego es la manifestación energética de la reacción química conocida con el nombre de combustión. Para que una combustión sea posible, se requiere la presencia simultánea de los siguientes elementos:

- Un material combustible.
- Un comburente (normalmente el oxígeno del aire).
- Un foco de calor (llama, chispas u otra).

#### 4.3.2 Clasificación De Los Distintos Tipos De Fuegos

- **Tipo A:** Fuego de materias sólidas que arden produciendo cenizas y rescoldos, dejan brasa y se conocen como fuegos secos.

Materiales: Madera, cartón, tejidos naturales, etc.

- **Tipo B:** Fuego de combustibles líquidos o sólidos que arden en estado líquido (licuables por el calor), y no dejan residuos. Se conocen como fuegos grasos.

Materiales: Cera, alquitrán, grasa, alcohol, disolventes, pinturas, gasolina, aceites, etc.

- **Tipo C:** Fuego de combustibles gaseosos que queman muy rápidamente.

Materiales: Butano, propano, metano, etc.

- **Tipo D:** Descripción: Fuego de productos químicos o metales combustibles.

Materiales: Aluminio pulverizado, titanio, magnesio, sodio, potasio, cesio, circonio, etc.

**Nota:** Cualquiera de las anteriores clases de fuego se puede generar a partir de un corto circuito eléctrico.

#### 4.3.3 Medidas contra Incendios

- El protocolo de seguridad en caso de incendios, contempla los siguientes pasos

##### 1. El aviso (alarma).

Si descubre un fuego, comunícalo inmediatamente llamando al Servicios Generales. Si esto resultara imposible pulsa el TIMBRE DE ALARMA.

Intenta apagarlo utilizando el extintor más próximo. Si no consigue apagarlo, y te es posible, retira el material combustible de las proximidades del foco y cierra las puertas y

ventanas. Espera la llegada del Equipo de Intervención e infórmale de la situación. Llegado el Equipo de Intervención, déjale actuar y no lo obstaculices

## **2. La evacuación**

Si el equipo de Intervención no logra sofocar el fuego, o vislumbra que las posibilidades de extinguirlo son escasas, lo comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencias. Éste actuará en consecuencia activando la Fase de Alarma.

El Jefe de Emergencias solicitará ayuda exterior. Dará la orden de evacuación de la zona afectada (evacuación parcial) o de todo el edificio (evacuación total), en concordancia con la gravedad de la situación. El Equipo de Intervención intentará mantener confinado el incendio hasta la llegada de los Bomberos.

A la llegada de los Bomberos, estos se harán cargo de la situación, recibiendo las aclaraciones y puntualizaciones del Jefe de Emergencias.

Si se ha dado la orden de evacuación sigue las instrucciones del Equipo de Evacuación hasta la llegada de los Bomberos.

## **3. Rescate y auxilio**

Si tratas de escapar de un fuego, nunca abras una puerta cerrada sin antes palparla, la temperatura elevada indicará la existencia de fuego al otro lado. Si hay humo, mantente cerca del suelo gateando si es necesario. Usa un trapo, por ejemplo un pañuelo, para cubrir tu boca y tu nariz, y así favorecer la respiración. Si lo puedes humedecer, mejor.

Nunca subas por una escalera para escapar de un fuego, salvo, claro está, que la única salida del recinto sea necesariamente ascendente. Baja siempre.

Si por una fatalidad resultas envuelto en llamas, no corras ya que se avivará el fuego. Detente, tírate al suelo y revuélcate. Esto puede apagar las llamas.

Si ves a una persona envuelta en llamas, envuélvela con ropa (mantas, alfombras, abrigos, etc). Para intentar apagarlas.

Si quedas atrapado en una oficina, procura sellar las grietas y rendijas de las puertas con lo que tengas a mano, esto evitará la entrada de humo. Hazte ver y oír por las ventanas.

### **4.3.4 Medidas de prevención**

- Se debe contar con elementos de extinción de incendios, en buen estado y en lugares señalizados.

- Disponer de lugares adecuados para el almacenamiento, uso y manejo de líquidos combustibles e inflamables y sustancias peligrosas.
- Desarrollar e implementar un programa de entrenamiento para el personal en técnicas de prevención y control de incendio.
- Se debe tener procedimientos de almacenamiento, uso, manejo y transporte de líquidos inflamables y combustibles usados en la faena.
- Los equipos e instalaciones contra incendios no deben ser utilizados para fines diferentes.
- En los edificios e instalaciones deben existir salidas de emergencias, que estarán siempre libres de obstáculos y bien señalizadas, indicando claramente la dirección de las salidas de escape.

#### **4.4 Protocolos ante fenómenos naturales**

La República Dominicana es un país que se encuentra ubicado en El Caribe, esta ubicación caribeña coloca el país en una posición de vulnerabilidad ante los huracanes y tormentas tropicales, viéndose que a lo largo de la historia ha sido impactado frecuentemente por este tipo de fenómenos naturales.

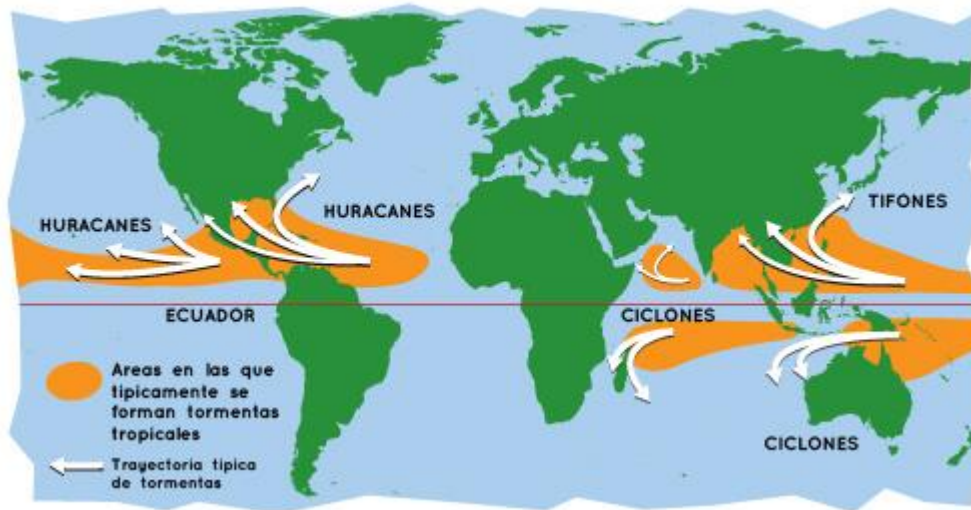
##### **4.4.1 Temporada de Huracanes**

El huracán es un tipo de ciclón tropical, un término genérico que se usa para cualquier fenómeno meteorológico que tiene vientos en forma de espiral y que se desplaza sobre la superficie terrestre. Generalmente corresponde a un centro de baja presión atmosférica y de temperatura más alta que la que hay inmediatamente alrededor (Desastres naturales, 2000).

Tiene una circulación cerrada alrededor de un punto central. Rotan en sentido contrario a las agujas del reloj en el Hemisferio Norte y en el sentido de las agujas del reloj en el Hemisferio Sur. El mismo fenómeno se denomina ciclón en el Océano Índico y en el Pacífico Sur, huracán en el Atlántico Occidental y el Pacífico Oriental y tifón en el Pacífico Occidental.

La primera condición necesaria para la formación de un huracán es que las aguas del océano superen los 26°C, pues a partir de este valor se produce una evaporación significativa y un aporte de humedad al sistema tormentoso que hace que llegue a tener una constitución sólida y acabe formando un huracán





Los huracanes y tifones son el mismo tipo de tormentas que los ciclones tropicales (el nombre local de las tormentas originadas en el Caribe y en la región del Mar de China, respectivamente). Los ciclones tropicales se clasifican de acuerdo a la velocidad de sus vientos de la siguiente manera:

- Depresión tropical (bajo las 38 MPH o los 65 Km/h).
- Tormenta tropical (entre las 38 y las 73 MPH).
- Huracán (sobre las 73 MPH o 110 Km/h).

#### 4.4.2 Etapas de las alertas de Huracanes

**Aviso:** Inicia cuando se detecta un Ciclón Tropical y permanece mientras no resulte peligroso para el País.

**Alerta:** Se emite cuando se prevé que el fenómeno tiene una posibilidad de afectar al territorio Nacional, informado su trayectoria a la probable zona de afectación.

**Emergencia:** Se difunde cuando el fenómeno se aproxima a tierra informando a las Provincias, Municipios y Poblaciones amenazadas. En éste momento se aplican las acciones e inician las actividades de Protección Civil a la población.

**Alarma:** Se transmite cuando el fenómeno está afectando determinadas comunidades. En ésta etapa la población debe estar ubicada en lugares seguros ya que los fuertes vientos, las lluvias torrenciales, las inundaciones y los deslaves son el principal riesgo.

#### 4.4.3 Recomendaciones antes de la temporada de Ciclones, Huracanes, Lluvias Torrenciales e Inundaciones

- Manténgase informado a través de los medios de radio y televisión.

- Verifique las condiciones de su casa, en especial puertas, ventanas, paredes y techos (repárelos de ser necesario).
- Haga limpieza periódica de alcantarillas y azoteas.
- Corte las ramas de los árboles peligrosos y limpie su propiedad de objetos pesados y sueltos.
- Prepare sus documentos personales en una bolsa de plástico y téngalos a la mano.
- Ubique y conozca los albergues de su localidad o las zonas más seguras de su inmueble y hogar.
- Conozca el Plan de Emergencia de Protección Civil de su Localidad.
- Realice su Plan de Emergencia con sus familiares y vecinos.
- Tenga a la mano los teléfonos de emergencia de su Localidad, prepare su botiquín de Primeros Auxilios, en caso de haber alguna persona enferma en casa, por precaución agregue una reserva de los medicamentos que esté tomando.
- Procure tener su caja de herramientas disponibles para reparaciones de emergencia.
- Prepare un paquete de emergencia que contenga: Radio portátil, abrelatas, lámpara sorda con baterías de repuesto, contenedores de plástico con agua potable de acuerdo a los integrantes de la familia, alimentos enlatados (no perecederos), galletas, chocolates, atún y leche en polvo, entre otros.

#### **4.4.4 Acciones a realizar en las diferentes fases del Huracán Fase de Emergencia**

##### **4.4.4.1 Huracán en dirección a su comunidad**

- Si su casa o lugar de trabajo son seguros, cierre puertas y ventanas, proteja cristales con cinta adhesiva o madera y asegure los objetos que pueda lanzar el viento.
- Si vive en zona de riesgo como cañadas, junto a presas, ríos o laderas, es más seguro trasladarse al albergue más cercano, procurando que al salir de su casa u oficina desconecte agua, gas, corriente eléctrica y llevar consigo documentos y utensilios personales más indispensables; permanezca en el albergue hasta que las autoridades le indiquen que puede regresar a su hogar.

##### **4.4.4.2 Fase de Alarma (Ciclón afectando su comunidad)**

- Conserve la calma, por ningún motivo salga de su casa, oficina o albergue ya que es sumamente peligroso, no deje solos a enfermos y a personas menores o mayores de edad, no encienda velas o similares, utilice su linterna de pilas, preste atención a los mensajes que se transmiten por la radio, si las autoridades le piden que se dirija a un albergue hágalo.
- Recuerde, las autoridades de Protección Civil siempre le indicarán las acciones a realizar y cuándo regresar a su casa.

#### **4.4.5 Actividades a realizar en una Inundación**

##### **4.4.5.1 Durante la inundación**

- Mantenerse alerta y al pendiente de noticias para que esté informado, dónde se ubican los encharcamientos o inundaciones.
- Ante la inminencia de lluvia torrencial e inundación desconecte los aparatos eléctricos y llaves de gas L.P.
- No se acerque a postes eléctricos o conductos eléctricos, si requiere hacerlo deberá protegerse con un sistema aislante.
- Si vive en una construcción insegura es preferible buscar refugio en lugares más seguros como: Escuelas, parques deportivos, gimnasios e iglesias entre otros.
- Evite caminar por las áreas inundadas y aunque el nivel del agua sea bajo, no se confíe puede aumentar súbitamente la corriente en forma rápida y desarrollar una velocidad peligrosa.

##### **4.4.5.2 Después de la Inundación**

- Si detecta un lesionado y Usted tiene conocimientos de primeros auxilios de primer contacto, trate de estabilizarlo, solicite ayuda en caso necesario y reporte a las autoridades de Protección Civil.
- Revise su hogar o inmueble y detecte si es seguro o tiene problemas de derrumbe, si es así reporte a la autoridad de competencia y aléjese de ahí.
- Retírese de toda construcción que considere riesgosa, no circule por zonas dañadas y reporte toda anomalía a las autoridades.
- Si percibe olor a gas, no encienda fósforos, ni active contactos eléctricos, identifique el origen y corrija la falla.
- Escuche la radio, por medio de ella le indicarán la ubicación de los albergues, servicios médicos o apoyo psicológico y le orientarán de lo que debe hacer.
- Reporte los daños que directamente fueron causados por la inundación a las autoridades de competencia.
- Utilice el teléfono sólo en caso de emergencia.

#### **4.4.6 Temblores y terremotos**

##### **4.4.6.1 Sepa los signos de un terremoto**

Durante un terremoto, puede escuchar un rugido o sonido atronador que gradualmente se vuelve más fuerte. También puede sentir una sensación de balanceo que comienza suavemente y, después de unos segundos, se vuelve violento.

O, Primero puede sentir una sacudida violenta. Luego, después de uno o dos segundos, puede sentir un temblor que le dificulta ponerse de pie o moverse de una habitación a la otra.

#### 4.4.6.2 Sepa cuáles son los puntos seguros

Durante un terremoto, la causa del mayor número de muertes y lesiones es la caída de materiales de construcción y de objetos pesados como estantes de libros, gabinetes y unidades de calefacción.

- Sepa cuáles son los lugares seguros de cada uno de los cuartos de su hogar. Un lugar seguro podría ser debajo de una mesa resistente alejada de las paredes, o si ya se encuentra en la cama, debajo de las cobijas con una almohada sobre su cabeza.

#### 4.4.6.3 Planifique y practique lo que tiene que hacer si ocurre un terremoto

Si usted y sus seres queridos planifican y practican lo que deben hacer cuando comienza un terremoto, aprenderán a reaccionar correcta y automáticamente si ocurre uno.

- Practique un simulacro de terremoto con toda su familia, especialmente si tiene niños. La participación en un simulacro lo ayudará a usted y a sus seres queridos a entender lo que tienen que hacer durante un terremoto aun cuando usted no esté con ellos.
- Asegúrese de que usted y sus hijos también entiendan los procedimientos de emergencia de la escuela en casos de desastre. Esto lo ayudará a coordinar dónde, cuándo y cómo reunirse con sus hijos después de un terremoto.
- **AGÁCHESE** inmediatamente poniéndose en el suelo de manos y rodillas. Esta posición evitará que se caiga, pero le permite moverse si es necesario.
- **CÚBRASE** la cabeza y el cuello (y todo el cuerpo si es posible) metiéndose debajo de una mesa o un escritorio resistente. Si no se encuentra cerca de un lugar en el que pueda resguardarse, agáchese cerca de una pared interior o junto a muebles de poca altura que no vayan a caerle encima, y cúbrase la cabeza y el cuello con los brazos y las manos. Trate de alejarse de ventanas u objetos de vidrio que pudieran romperse o de objetos que le puedan caer encima.
- **AGÁRRESE** de su resguardo (o de su cabeza y cuello) hasta que deje de temblar. Prepárese para moverse con su resguardo si el temblor lo cambia de lugar.

#### 4.4.6.4 Prepare un plan de evacuación

Si ocurre un terremoto, es posible que posteriormente usted y sus seres queridos necesiten evacuar el área dañada. Al planificar y practicar una evacuación, estará mejor preparado para responder apropiada y eficientemente a los signos de peligro o a las instrucciones de las autoridades civiles.

- Dedique unos minutos para hablar con su familia sobre un plan de evacuación de su hogar. Dibuje un plano de su casa, recorra cada cuarto y hable sobre los detalles de la evacuación. Si vive en un área adyacente a la corriente de salida de una represa, sepa la información sobre las zonas que se inundan.

- Planifique una salida alternativa desde cada cuarto o área, si es posible. Si necesita equipo especial, como una escalera de cuerda, marque el lugar donde se encuentra.
- Marque el lugar donde se encuentra su kit de suministros de emergencia (incluidos alimentos, agua, botiquín de primeros auxilios) y los extintores.
- Encuentre dónde están los interruptores de energía eléctrica para desconectarla y las válvulas del gas para cerrarlas, si es posible.
- Indique el lugar en el exterior en el que toda la familia se debe reunir después de una emergencia.

## **4.5 Protocolo anti COVID-19**

### **4.5.1 Higiene de manos**

La higiene reiterada de manos es una de las estrategias que se ha considerado como una de las medidas más sencillas y eficaces de implementación inmediata desde el inicio del COVID-19 para prevenir la transmisión de microorganismos en general, y particularmente del coronavirus 2019. Según las autoridades no hace falta utilizar jabones desinfectantes, sino jabón corriente y fricción de como mínimo 40-60 segundos. Es recomendable el uso de una solución hidroalcohólica que será efectiva cuando las manos no estén sucias, es decir, cuando las manos hayan sido lavadas, por lo que no debe sustituir el lavado de manos con agua y jabón. Asimismo, las uñas deberán estar limpias y cortas.

### **4.5.2 Higiene respiratoria**

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y seguidamente descartar a un cubo de basura con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos desechables se debe emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

### **4.5.3 Higiene de materiales e instalaciones**

Es muy importante distinguir dos tipos de higiene

- Limpieza de instalaciones: se trata de eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y jabón.
- Desinfección de instalaciones y materiales de contacto: se trata de eliminar microorganismos o virus de las superficies que no tienen suciedad visible (que están aparentemente limpias).

### **4.5.4 Productos de desinfección genérica**

De forma general, las fuentes oficiales sugieren como medida adecuada el uso de soluciones cloradas. Para superficies de contacto que no admiten una solución clorada, puede usarse un paño limpio con una solución hidroalcohólica o en su defecto alcohol isopropílico (concentración

95%), dicha solución debe estar preparada a razón de 70 ml de alcohol por cada 30 ml de agua para obtener 100 ml de solución.

#### **4.5.5 Productos de desinfección específicos (viricidas)**

Deben usarse sólo aquellos productos en los que se indique como “usuario” el “público general”, que pueden obtenerse en cualquier supermercado y serán los mismos que usarán las empresas de limpieza.

**Nota:** Se plantea el uso de lámparas emisoras de radiación UVC para la desinfección de superficies no lavables en 30 segundos. Actualmente en el mercado nacional existen empresas que ofrecen versiones portátiles de las mismas, por lo que se puede valorar la adquisición de dichos equipos para su uso en los espacios terapéuticos (como pequeñas superficies de tela, rompecabezas, crayolas, etc). Recordar entrenar al personal sobre su uso correcto atendiendo a las consecuencias del inadecuado manejo de las mismas. Valorar la posibilidad de la adquisición de equipos de uso general para áreas más grandes como el salón de estimulación sensorial.

#### **4.5.6 Uso de mascarilla**

El uso de mascarillas médicas por parte del personal administrativo, personal asistencial y los pacientes.

#### **4.5.7 Uso de guantes**

Los guantes desechables no deben ser lavados o descontaminados con solución alcohólica. Se recuerda al personal terapéutico el cambio de guantes con cada paciente. Realizar higiene de manos inmediatamente después de retirarse los guantes. Los guantes del personal de limpieza deben ser adecuados para la tarea, preferiblemente de alta resistencia, los cuales deben ser de uso único para cada empleado.

Se recomienda usar gorro y llevar el pelo recogido para disminuir posibilidades de contaminación.

- **Joyas y complementos:** deben evitarse el uso de joyas en extremidades superiores.
- **Uso de batas desechables y/o resistentes a líquidos:** se utilizará bata resistente a líquidos para prevenir la contaminación de la ropa.
- **Ropa de trabajo** (bata, pijamas sanitarios o indumentaria habitual): la ropa de trabajo será lavada a 60 grados, y el cambio de ropa deberá realizarse en el centro y será depositado en una doble bolsa para ser transportado hasta el lugar donde se lavará.
- **Protecciones oculares** (gafas y pantallas): El profesional sanitario utilizará protección ocular en las intervenciones con los pacientes, ya sea en las consultas médicas o durante las intervenciones terapéuticas.

**Nota:** Abstenerse de acudir al puesto de trabajo con fiebre o síntomas respiratorios.

El centro no está obligado a realizar pruebas diagnósticas a sus trabajadores, sino que será prescrita por un facultativo de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios acordados para tal efecto por la autoridad sanitaria competente.

#### **4.5.8 Antes de reabrir el centro**

- Asegurar el abastecimiento de equipos de protección individual (EPI) para todos los trabajadores.
- Asegurar el abastecimiento de material de higiene. Se recomiendan los siguientes materiales de higiene: jabón líquido, solución clorada, hidroalcohol en gel y en spray, viricidas de uso para público general.
- Asegurar tener en orden toda la señalización y alertas de información necesarias para los usuarios y el personal del centro, así como la nueva disposición de los espacios que garanticen la distancia de seguridad.
- Capacitar antes del inicio (dentro de lo posible de forma virtual) por áreas a los servidores del centro sobre el protocolo asistencial a seguir en cada área de trabajo. Esto con fines de garantizar lo siguiente:
- Asegurar que las personas que dan las citas y asistan a los pacientes tienen conocimiento de los nuevos protocolos que deben seguir para evitar aglomeraciones y permitir las distancias de seguridad, especialmente el espaciamiento de las citas para evitar que coincidan pacientes en el centro. Debemos tener el metraje exacto de cada área y así saber cuántas personas podemos tener al mismo tiempo en las áreas comunes y resguardar el distanciamiento para garantizar la seguridad del usuario y del personal, ej. saber el metraje del área de recepción y así conocer cuántas personas podemos asistir al mismo tiempo, al igual que los salones comunes terapéuticos, como terapia física.
- Asegurar que los trabajadores cumplan con el comportamiento adecuado, protección y medidas de acción antes del inicio de sintomatología, incluyendo abstenerse de ir a trabajar en caso de síntomas leves (tos y fiebre).
- Asegurar que todo el personal esté correctamente informado sobre las técnicas correctas de lavado de manos, incluyendo el protocolo de cerrado de llave de lavamanos.
- En esta situación se recomienda que no asista a ninguna persona que se considera caso confirmado de COVID-19 o que haya estado en contacto estrecho con una persona confirmada en los últimos 14 días, ya que los equipos de protección y protocolos a seguir en estos casos son mucho más estrictos y caros, y supondría un riesgo innecesario para los servidores y para el resto de pacientes.
- Informe con antelación a todos sus pacientes de que va a iniciar en los próximos días su actividad, y que ha tomado todas las precauciones señaladas por sus instituciones de referencia para minimizar los riesgos de contagio.
- Informe a sus pacientes que el método de pago será preferiblemente con tarjetas de crédito evitando así el manejo de dinero en efectivo.
- Mantener el plan terapéutico a distancia (online) puede ser un aliado en algunos pacientes, como por ejemplo en los “grupos de riesgo”, pacientes con comorbilidades o condiciones respiratorias de base o familias con grandes dificultades para tener un traslado hacia el centro

de manera segura manteniendo un adecuado distanciamiento social y con la protección adecuada.

- Realizar jornada de limpieza y desinfección profunda del centro, con atención a los equipos de ventilación, puertas, escaleras, pasamanos, escritorios, teléfonos, teclados y afines.

#### 4.5.9 Protocolo de gestión de citas

##### ¿Cómo dar citas?

- Las citas se darán de forma telefónica o telemática y se deberá responder de forma obligatoria el **cuestionario inicial COVID-19**.
- Organice el horario de tal manera que no sea necesario el uso de la sala de espera con el objetivo de evitar el contacto entre pacientes y posibles aglomeraciones.

En consecuencia, espaciar sesiones entre pacientes, por ejemplo, dejar 20-30 minutos entre visita y visita para ventilar la consulta y proceder a la desinfección.

- Por norma general los pacientes deberán acudir sólo con un acompañante, no estará permitido venir al centro con niños que no sean nuestros pacientes y eso debe ser informado a la familia al momento de confirmar su cita.
- Durante el periodo que indiquen las autoridades, no se realizarán sesiones grupales.

A través del cuestionario inicial COVID-19 se identificarán claramente dos grupos de pacientes: **grupo seguro** y **grupo de riesgo**. En una primera fase de apertura al público de la consulta se atenderán a los pacientes considerados “grupo seguro”. En una segunda fase se atenderá a los pacientes considerados “grupo de riesgo”. Durante este periodo, no se atenderá en consulta presencial a casos diagnosticados de COVID-19.

#### 4.5.10 Cuestionario inicial COVID-19

El cuestionario debe contener al menos estas tres preguntas:

- **Pregunta 1:** ¿Durante los últimos 14 días ha tenido o tiene actualmente alguno de estos síntomas?: tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de olfato y/o gusto.
- **Pregunta 2:** ¿Ha sido confirmada/o en algún momento un diagnóstico de COVID-19?
- **Pregunta 3:** En los últimos 14 días, ¿ha estado en estrecho contacto con alguna persona confirmada de COVID-19 o que haya manifestado alguno de los síntomas mencionados en la pregunta 1?

**En caso de responder afirmativamente a alguna de las tres preguntas, se incluirá al paciente en “grupo de riesgo” y se le ofrecerá las siguientes opciones:**

- En caso de tener habilitada la opción, se le recomendará realizar la sesión terapéutica de manera online a través de la aplicación Telegram,
- En caso de no tener habilitada la opción de Telegram se le recomendará volver a llamar en 20 días para ver si se ha resuelto el cuadro sintomático o se ha obtenido una prueba negativa en COVID-19. En ambos casos se le agendará una cita.



- En caso de responder negativamente a las tres preguntas, se incluirá al paciente en el “grupo seguro” y se procederá a dar cita de forma inmediata.
- Una vez haya cerrado la cita en su agenda recuerde solicitar a los pacientes una dirección de correo electrónico u otro medio para poder enviar las recomendaciones para acudir al centro antes de acudir a la cita.

#### **4.5.11 Recomendaciones para acudir al centro CAID**

- Recuerde a los pacientes que deberán acudir con mascarilla higiénica. En caso de que el paciente no trajera mascarilla o la que trae está en condiciones inadecuadas, en la entrada del centro se le debería ofrecer una junto a las oportunas indicaciones sobre cómo ponerse la mascarilla.
- Tener un personal (2) disponible para la toma de temperatura con termómetro láser, tanto para el personal asistencial como a usuarios y acompañante, además de ofrecer material para desinfectar manos y calzados.
- Los pacientes y los profesionales deberán ser puntuales, para permitir que el espaciamiento de visitas cumpla su función y evitar así que se encuentren los pacientes en la sala de espera del centro. Si la medida fallara, recuerde a los pacientes que deberán mantener la distancia de seguridad (más de 2 metros) y en caso de NO poderse mantener dicha distancia dentro de la sala de espera, deberán esperar afuera.
- El niño deberá ser entregado en el área de recepción a su terapeuta o personal del área médica a fin de que los padres no ingresen a las áreas internas del centro y así garantizar la menor cantidad de personas circulando, así mismo dicho paciente le será entregado a la familia en dicha área por el mismo personal.
- Facturación deberá mantener el distanciamiento social entre usuarios al momento de facturar el servicio, debe estar señalizado en el piso la distancia que se mantendrá en la fila entre los usuarios.
- La seguridad del área de recepción debe tener conocimiento de las normas para hacerlas cumplir.
- En esta primera etapa, tal cual las reglamentaciones gubernamentales que no autoriza el expendio de alimentos en restaurantes, entendemos debe mantenerse cerrada al público el área de la cafetería del centro hasta nuevas disposiciones.

#### **4.5.12 Recepción de pacientes y sala de espera**

Medidas a implementar:

- Todo el personal que trabaja en el centro deberá llevar mascarilla médica. En general, la recomendación es realizar un uso de la mascarilla de entre 6 a 8 horas, y posteriormente desechar.
- Por norma general se recomienda confirmar que el paciente no muestre síntomas de infección respiratoria (tos, resfriado) y fiebre (más de 37,5 oC). Tomar la temperatura del paciente con termómetro sin contacto (termómetro láser)

- Para evitar el contagio entre pacientes es vital que identifique qué materiales pueden ser tocados por los pacientes y se realice una adecuada limpieza y desinfección de los materiales de contacto: mesas, sillas, accesorios de puertas y ventanas, bolígrafos, etc.
  - Limpieza. Se deberá limpiar el material de contacto y las instalaciones cuando se perciba suciedad visible.
  - Desinfección. Se deberá desinfectar todo el material de contacto después de cada uso, según lo especificado en el apartado “Higiene de materiales e instalaciones”.
  - La disposición de la sala de espera deberá permitir, cuando las medidas de espaciamento de las sesiones no hayan funcionado, que la distancia entre pacientes sea de al menos 2 m (disponga en consecuencia los asientos). En caso contrario, los pacientes deberán esperar fuera del centro.
  - No se recomienda ofrecer alimentos durante la estancia en el centro y en el caso que el paciente solicite agua, ofrecer en vasos desechables.
  - Mientras dure este periodo, se recomienda retirar de la sala de espera y recepción todo material de contacto que no sea estrictamente necesario (revistas, folletos, juegos de mesa, juguetes, libros, objetos decorativos, etc.).
  - Información, señalización y consejos para trabajadores y pacientes.
  - Se recomienda encarecidamente que los pacientes usen el gel hidro-alcohólico para desinfectarse las manos cuando lleguen al centro. En caso de tener las manos sucias, el paciente deberá lavarse las manos con agua y jabón antes de aplicar el gel hidro-alcohólico.
  - En la puerta de entrada del centro y en la sala de espera se deberá colocar de forma visible información sobre higiene de manos: limpieza y desinfección.
  - También en la entrada del centro y en la sala de espera se deberá colocar de forma visible información sobre higiene respiratoria y manejo de la tos
  - Se debe advertir a los pacientes que deben llevar mascarillas desde el momento de entrada del centro hasta la salida para disminuir el riesgo de transmisión.
  - En la zona de espera y en el baño se dispondrá de un dispensador de base alcohólica, pañuelos desechables y contenedor de residuos con tapa a pedal.
  - En la puerta de entrada al centro y en la sala de espera, se deberá colocar de forma visible información sobre higiene y desinfección de las instalaciones que informe a los pacientes que en este establecimiento se realiza limpieza y desinfección (con viricidas) varias veces al día para garantizar la máxima seguridad.
- Toda esta información puede recibirla el paciente a través de videos informativos de corta duración en las pantallas con las que contamos en el centro en el área de recepción.

#### **4.5.13 Consulta médica y sala de exploración**

##### **4.5.13.1 Medidas a implementar**

- En las consultas médicas se recibirá un paciente cada una hora y 30 minutos para pacientes nuevos, esto incluye ruta básica y primera consulta en un servicio médico y una hora para las consultas de seguimiento, Esto porque debemos tomar en cuenta los 20 minutos de desinfección que establece el protocolo (según las normas internacionales) además de asegurar el espacio de tiempo suficiente para que no coincidan las familias citadas.

Dejamos a criterio del centro el citar pacientes nuevos a la consulta médica en esta primera fase de reinserción.

- Se recomienda encarecidamente que los profesionales se laven las manos con agua y jabón cuando lleguen al centro, cada vez que se entre en la consulta, entre la atención de pacientes y, en su caso, después de entrar en contacto con el paciente.
- Todo el personal que trabaja en el centro deberá llevar mascarilla médica N95
- Por norma general es necesario el uso de guantes, bata, zapatos y gorros desechables y pantallas durante la consulta ante la posibilidad de contacto con fluidos corporales tales como saliva. Dichas batas deberán ser retiradas inmediatamente tras su uso y hacer higiene de manos.
- El uso de guantes desechables queda limitado solo al personal médico y terapéutico en el momento que va hacer una intervención con un paciente, el resto del personal administrativo y de seguridad no tiene razón para utilizarlos, ya que se pueden convertir en una fuente de contaminación, se recomienda el lavado frecuente de las manos.
- El personal de limpieza usará los guantes destinados para tales fines.
- Desecho del material como depresores linguales, conos de oído, guantes, etc., con el protocolo de manejo de residuo biológico (zafacón rojo).
- Evitar el cambio de pañales en el consultorio y en caso de que amerite, el paciente debe de notificar al personal de limpieza para desinfección del cambiador del baño. (colocar señales para los usuarios).
- La bata, pijamas o indumentaria habitual será lavada a 60 grados, y el cambio de ropa deberá realizarse en el centro y será depositado en una doble bolsa para ser transportado hasta el lugar donde se lavará.
- Para evitar el contagio entre pacientes es vital que identifique los materiales que pueden ser tocados por los pacientes y se realice una adecuada limpieza y desinfección de los materiales de contacto: mesas, sillas, accesorios de puertas y ventanas, báscula, tallímetro, camilla, cintas métricas, plicómetros, equipos de bioimpedancia, bolígrafos, etc.
- Limpieza. Se deberá limpiar el material de contacto y las instalaciones cuando se perciba suciedad visible. Se recomienda dos limpiezas diarias, una al mediodía y otra al finalizar la jornada laboral, según lo descrito en el apartado "Higiene de materiales e instalaciones".
- Desinfección. Se deberá desinfectar todo el material de contacto después de cada uso, según lo especificado en el apartado "Higiene de materiales e instalaciones".
- El paciente deberá ser acompañado por una sola persona de preferencia su madre, no puede ser un adulto mayor de 60 años ni presentar síntomas respiratorios, que al igual que el paciente debe guardar las normas de bioseguridad. Dicho paciente será conducido desde el área de recepción por un personal del área médica y de igual forma le acompañara hasta su salida del centro al término de la consulta, Esto garantiza la no deambulación por otras áreas que podría representar una fuente de contaminación.
- Se dispondrá el área de consulta de manera que se pueda mantener la distancia de seguridad de, por lo menos, 2 metros con el paciente.
- Posponer las técnicas de diagnóstico que impliquen contacto físico en la medida de lo posible.
- Recuerde desinfectar las superficies de los equipamientos después de cada uso.

#### 4.5.14 Guía logística administrativa

Atendiendo a las disposiciones gubernamentales sobre la reintegración a las instituciones, entendemos que nos ubicamos en CAID SDO por el momento la reincorporación debe ser de sólo el 25% del personal.

- Las oficinas de Gestión de Talento Humano deberán hacer el levantamiento sobre el personal asistencial de 60 años de edad o mayores y con condiciones de riesgo, salvo aquellos con responsabilidades indelegables para mantener la separación de los mismos del servicio.
- Se establece la obligatoriedad de permanecer en las áreas de trabajo, evitando el cruce entre áreas y estableciendo como vías de comunicación el uso del teléfono y/o correo institucional.
- Evitar el compartir los instrumentos de trabajo salvo que sea estrictamente necesario.
- Cambio de filtros de aire acondicionado antes de iniciar y limpieza semanal de los mismos, y permitir al máximo posible la circulación de aire natural, manteniendo abierta las puertas y así evitar tocar los manubrios y que sea una fuente de contaminación.
- Inhabilitar el uso del ponchador u otros instrumentos que requieren huella (además de evitar el uso de papel, bolígrafos y afines) para evitar la contaminación cruzada.
- Garantizar la permanencia de jabón, servilletas desechables y gel desinfectante en cada espacio de trabajo.
- Retirar de manera temporal los juguetes y libros de áreas comunes que dificultan la higienización periódica. Los que se encuentren fijos en las áreas, instruir al personal de limpieza para su desinfección cada 2 horas.
- Colocar carteles instructivos en la sala de espera para orientar a los usuarios a la limpieza y desinfección de sus prendas de vestir y artículos cuando lleguen a su hogar.
- Priorizar las teleconferencias para las reuniones de trabajo, dentro del horario laboral establecido y contemplando a los colaboradores que prestan asistencia en otras instituciones.
- Vigilar la distribución de áreas de trabajo comunes con más de un colaborador presencial, para que cumplan la distancia mínima de 2 metros de distancia entre las áreas de trabajo individuales.
- A los colaboradores del área de facturación, instruirlos en la solicitud del uso de tarjetas para realización de los copagos. Tomar en cuenta que muchos acompañantes no poseen este método de pago, colocar letrero junto a ventanilla instando a los usuarios a manipular los billetes con cuidado y su lavado al llegar a casa.
- En el área de recepción debe colocarse una barrera de plexiglás o material similar que cubra el área donde interactúa el empleado de dicha área con las familias que acuden a nuestro centro.
- Debe evitarse recibir los documentos de identificación del acompañante del paciente y buscar una alternativa de control de visitantes que no sea una fuente de contaminación, podría ser llevar un formulario de control donde se tome nota de los datos generales del acompañante.

#### **4.5.15 Listado de material de trabajo**

- Guantes desechables/guantes para el área de limpieza
- Mascarillas N95
- Gorros
- Botas
- Batas (pueden ser reusables)
- Pantallas
- Termómetros Laser

#### **4.5.16 Listado de material destinado a la desinfección**

- Alcohol al 96%
- Cloro
- Jabón anti bacterial
- Hidro alcohol en gel y en spray
- Viricidas de uso comercial tipo Lysol en aerosol
- Wipes de Lysol
- Papel toalla
- Lámparas emisoras de radiación UVC

#### **4.5.17 Guía logística para el personal de limpieza**

- Todo el personal deberá tomar la capacitación correspondiente previo inicio de su reintegración a su labor, donde se le detallarán los pormenores de la ejecución del servicio en tiempos de coronavirus. En dicha capacitación se enfatizará en la diferencia entre higiene y desinfección, recordar que las soluciones desinfectantes disminuyen efectividad al utilizarse en superficies sucias, la responsabilidad de la descontaminación de los objetos tras el uso de los mismos por los usuarios, y la correcta preparación, almacenamiento y uso de las soluciones desinfectantes.
- Se le entregarán de manera individual guantes de alta resistencia o multiuso, con la talla apropiada para el uso único de cada colaborador, el cual deberá ser identificado y dicho colaborador será responsable de mantener su uso y cuidado durante el desempeño de sus funciones. Así mismo deberá reportar a su superior en caso de evidenciar deterioro y/o rotura de los mismos.
- Se aumentará la frecuencia de higienización de las áreas de trabajo generales, siendo las mismas:
- Al ingreso en la mañana, media mañana, medio día, media tarde y a la salida. Esto es con fines de cumplir los protocolos estandarizados que sugieren la limpieza de áreas comunes (como salas de espera, baños) cada 2 horas.
- Previo al inicio de las labores el personal de mantenimiento deberá haber cambiado los filtros de los aires acondicionados. Posteriormente se deberá realizar limpieza de los mismos con una frecuencia semanal, fuera del horario de servicio.

- Se asignará un colaborador para el área de comedor durante la hora de almuerzo, quien se encargará de la limpieza y desinfección de las sillas/mesas tras cada uso de otro colaborador y velará por la permanencia de insumos de limpieza y desinfección junto a los aparatos de uso común (microondas, tostadora, nevera).
- Recordar nunca mezclar cloro con otros detergentes (mistolín, pinol, vinagre, jabón) pues emite vapores irritantes y el cloro pierde su poder desinfectante. Al terminar cada tarea de limpieza, enjuagar los guantes multiuso sin quitárselos, con abundante agua.
- Nunca dejar el material en remojo en solución de cloro de un día para el otro. Los materiales de limpieza y equipos de protección personal se dañan y se pierden muy rápidamente en este caso.
- Se recomienda colocar en las puertas de entrada a la institución bandejas con alfombra y líquido desinfectante (puede ser solución de cloro al 0.2%). El personal de limpieza se encargará del mantenimiento de dichas bandejas diariamente.

En caso de que algún usuario presente vómitos dentro de las instalaciones la forma de proceder será la siguiente:

- Cubrir el derrame con papel toalla o papel de periódico para contenerlo.
- Agregar solución de cloro al 2% sobre el papel.
- Esperar por lo menos 10 minutos.
- Recoger los papeles en una funda.
- Si todavía hay restos visibles en el piso, repetir la operación anterior o limpiar el residuo restante con papel.
- Trapear el piso con solución de cloro al 0,2%.
- Luego de trapear el piso, sumergir el trapeador durante 10 minutos en una cubeta con solución de cloro al 0,2%, luego enjuagar con agua y poner a secar antes de utilizarlo.
- Descargar la solución utilizada para sumergir el trapeador, no reutilizar.

#### **4.5.18 En cuanto a la limpieza rutinaria y desinfección de materiales**

- Para la limpieza de mesas, mesitas, sillas, estanterías, llavines de puertas:
  - Rociar solución de cloro al 0.2% directamente sobre el mueble y pasar paño para limpiar.
  - Usar un paño para cada mueble.
  - Desinfecta los paños sumergiéndose en solución al 0,2% de cloro por 10 minutos.
  - Al finalizar proceder a enjuagarlos y poner a secar.
- Para la limpieza de paredes, con solución de cloro al 0.2%
  - Con el auxilio de una escoba envuelta en un paño con solución de cloro al 0,2%, limpiar la pared de arriba hacia abajo por lo menos hasta 1 metro de altura (donde puede haber salpicaduras).
  - Desinfectar el paño sumergiéndose en solución de cloro al 0,2% por 10 minutos.
  - Enjuagar las cerdas de la escoba con solución de cloro al 0,2%.
  - Finalmente, enjuagarlos y poner a secar.
- Para la limpieza de pisos con solución de cloro al 0.2%:
  - Humedecer la escoba con solución de cloro al 0,2% y barrer el piso.
  - Recoger la basura con la pala y desechar en el zafacón.

- Echar solución de cloro al 0,2% en el cubo con ruedas.
- Mojar el trapeador en el cubo, exprimir bien y trapear el piso.
- Repetir esta operación tantas veces cuantas sean necesarias para limpiar todo el piso.
- Trabajar por sectores y empezar de lo más limpio hacia el más sucio y de adentro hacia afuera.
- Renovar la solución del cubo cada vez que esté sucia.
- Al final, descargar el cubo en la pileta de lavado de materiales o en la falta de ésta, en el sanitario, luego enjuagar el sanitario con solución de cloro al 0,2%.
- Enjuagar el cubo con ruedas con solución de cloro al 0,2%.
- Desinfectar el trapeador, sumergiéndose en una cubeta con solución limpia de cloro al 0,2%, por 10 minutos.
- Luego enjuagar el trapeador con agua y poner a secar.

**Nota:** Las disposiciones anteriores son realizadas con solución de cloro al 0.2%, el cual será preparado de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Tabla 3 Volumen de cloro comercial a utilizar para preparar una solución de cloro al 0,2% (aproximación)</b>		
<b>Para preparar</b>	<b>Agregar</b>	<b>Agregar (Otras medidas)</b>
<b>LITROS</b>		
1 litro	40 cc (con una jeringuilla) de cloro y completar con agua	Con una jeringuilla 40 cc de cloro y completar con agua
10 litros	400 cc de cloro y completar con agua.	2 vasos de 8 onzas <b>casi llenos</b> de cloro y completar con agua
20 litros	800 cc de cloro y completar con agua	3 ½ vasos de 8 onzas y completar con agua
<b>GALONES</b>		
1 galón (3,78 litros)	150 cc de cloro y completar hasta 1 galón con agua	Un poco mas de ½ vaso de 8 onzas de cloro y completar con agua
5 galones (o casi 20 litros)	800 cc de cloro y completar con agua	3 ½ vasos de 8 onzas de cloro y completar con agua
17 galones (64 litros)	2,5 litros de cloro y completar con agua	<b>Un poco mas de ½ galón</b> de cloro y completar con agua

#### 4.5.19 Guía para el Manejo de los Servicios Terapéuticos

Luego de acatar las medidas generales descritas en este documento, a continuación detallaremos el protocolo a seguir en los diferentes servicios terapéuticos del centro.

#### 4.5.20 Vestimenta del personal terapéutico

**Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales:** Uso de mascarilla, gorro quirúrgico o de tela, escudo facial o mono gafas, batas desechables u overol reusable, el cual se colocará solo para la atención de los pacientes. Usar protector de zapatos o llevar unos zapatos, con el fin de dejar en el centro para la realización de labores diarias.

**Terapeutas de Habla y Lenguaje:** Vestimenta con bata desechable u overol reusable, mascarilla, mono gafas y escudo facial, bota desechables o dejar zapatos de trabajo. Trabajar en pijamas médicas

**NOTA:** El personal cuando llegue al centro debe colocarse el uniforme de trabajo, y al finalizar la jornada de trabajo debe ser retirado para su desinfección.

#### 4.5.21 Áreas Terapéuticas

- El terapeuta debe realizar lavado de manos al ingresar al centro, antes y después de brindada la atención al usuario y a la salida del centro.
- Atender un solo paciente por sesión y permitir la entrada de terceros (acompañantes) solo de ser extremadamente necesario.
- Cada área debe contar con dispensadores de gel desinfectante, solución de hipoclorito de sodio en atomizador, wipes desinfectantes, Jabón y papel toalla.
- Los materiales utilizados en terapia propioceptiva deben ser llevados por el paciente al centro. Luego de terminada la sesión se desinfectara y le será devuelto.
- Desinfectar superficies, colchonetas, sillas y cualquier otro objeto que se haya utilizado con el usuario, con solución de hipoclorito de sodio 0.1 a 0.5% o etanol 62- 71% en atomizador. Ver tabla anexa.
- Ventilar habitaciones entre pacientes.
- Uso opcional de barrera de aislamiento para protección de equipos (rollo plástico adhesivo aislante). Si no se usa, es necesario desinfectar cada equipo luego de su uso.
- Pacientes que requieran realizar ejercicios cardiovasculares deben realizarlos en casa, con seguimiento virtual del terapeuta.

**Nota:** Si el terapeuta detecta un paciente con síntomas respiratorios leves, se le indica debe ser llevado a consulta de Pediatría del centro para la suspensión terapéutica del mismo e indicación de pruebas diagnósticas para descartar Covid, y orientar sobre permanencia en su hogar, en caso de síntomas leves y se le orientará sobre las medidas de aislamiento (cuarentena), se dan indicaciones de cuándo consultar (signos de alarma) y se acuerda un seguimiento telefónico.

#### 4.5.22 Recibimiento del paciente en el área terapéutica

- Desinfectar el calzado del paciente antes de entrar.
- Se debe desinfectar con atomizador cualquier dispositivo de asistencia ambulatoria usado por el paciente.

#### 4.5.23 Observaciones Generales

- Recomendamos dividir el personal terapéutico si no hay una infraestructura que les permita trabajar en un cubículo individual y así evitar aglomeraciones.
- El bebedero de agua puede ser un foco de contaminación, recomendamos la colocación de desinfectante de manos cerca de esta área o que cada paciente lleve su botella.
- No recomendamos el uso del área de hidroterapia.



- Paciente que requiera terapia del habla y deglución y/o terapia respiratoria debe ser atendido en un área aislada

#### 4.6 Protocolo anti robos y asaltos

Mostrar una conducta respetuosa y cooperativa durante una confrontación puede evitar mayores provocaciones y, en algunos casos, incluso calmar a una persona hostil. Es más probable que los agresores armados disparen cuando sientan que su seguridad se ve amenazada.

Cuando el personal de CAID en el centro de atención enfrente robos, amenazas, o una confrontación, debe considerar lo siguiente:

- No trate de intimidar o ser agresivo. Por el contrario, mantenga una conducta educada, abierta y confiada y trate de no mostrar enojo o temor.
- Hable en voz baja y con claridad.
- Mantenga las manos en un lugar visible y muévase despacio con gestos precisos.
- Responda a las demandas, pero no ofrezca más de lo que le demanden.
- Nunca corra riesgos físicos en defensa de bienes o de dinero. No vale la pena arriesgar la vida de un empleado del CAID o de cualquier otra persona por posesiones materiales. Cuando le exijan que entregue propiedad del CAID, como un vehículo o una computadora, no se resista.
- Si está en un grupo, no se hablen unos a otros más de lo necesario, sobre todo en un idioma que no entiendan los agresores.
- En general, no intente escapar. Si la información previamente proporcionada señala que los agresores armados generalmente intentan matar a sus víctimas, entonces, además de las precauciones adicionales para prevenir las confrontaciones, los empleados deben recibir capacitación básica sobre los métodos de defensa y escape.
- En caso de que un colaborador sea víctima de robo dentro de la institución, este deberá notificar a recursos humanos para que se proceda según lo establecido en el "Código De Ética Y Conducta Del CAID" (Ver Referencia 1).

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

#### 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

N/A

#### 7. ANEXOS Y REFERENCIAS

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Código De Ética Y Conducta Del CAID	PO-DIR-DRH-001	Referencia 1

**8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS**

TIPO DE REGISTRO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	LUGAR DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Digital	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación	Destrucción	1 año

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR	CAMBIO REALIZADO
Protocolo De Seguridad Y Planes De Contingencia	00	Dr. Henry Rosa Polanco <b>Director Nacional</b>	Emisión de Documento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EMISIÓN
<b>NOMBRE Y CARGO:</b>	Iván Vargas <b>Analista de Planificación</b>	Indhira Plasencio <b>Enc. Planificación y Desarrollo</b>	Dr. Henry Rosa Polanco <b>Director Nacional</b>	28/09/2022
<b>FIRMA:</b>				
<b>NOMBRE Y CARGO:</b>		Ana Melo <b>Enc. Recursos Humanos</b>		
<b>FIRMA:</b>				