

PROTOCOLO DE ATENCION EN GRUPO VIDA ANTE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19**OBJETIVO:**

A partir del lunes 27 de abril del 2020 la actividad laboral en GRUPO VIDA, Avenida González Valencia #54-08, se rige por el presente protocolo, con el fin de prestar servicios de salud a los pacientes que por su condición requieran atención prioritaria y presencial, colaborando de esta forma con disminuir en lo posible la congestión de las salas de Urgencias en la ciudad.

HORARIO:

Lunes a Viernes

APERTURA: 8 am

CIERRE: 5 pm

El último paciente debe ingresar máximo a las 4 pm, de manera que antes de las 5 pm esté saliendo de consulta. La hora de cierre será a las 5 pm en punto para todo el personal, sin excepción.

El ingreso de todos (médicos, profesionales de salud, administrativos, y pacientes) será por la puerta de entrada principal de Grupo Vida (sobre la Avenida González Valencia). Esta puerta permanecerá cerrada, y solo será activada su apertura por la Secretaria para permitir el ingreso de los trabajadores y de los pacientes citados. No se permitirá el ingreso de acompañantes, mensajeros, vendedores y/o personas ajenas a la institución. En caso de menores de edad o personas que por su situación particular requieran apoyo, se considera como parte integral de la consulta y deberán permanecer en el consultorio.

Las personas que requieran información serán atendidas telefónicamente. Se fijarán avisos hacia el exterior en la puerta principal de vidrio con los teléfonos de contacto.

La reja ubicada en la salida lateral de Recepción permanecerá cerrada, y a dos metros hacia el exterior de dicha reja se demarcará el acceso prohibido. La puerta metálica se mantendrá abierta únicamente para permitir la circulación de aire.

LINEAMIENTOS:

1. **CITACION DE PACIENTES:** De acuerdo a su tiempo de consulta, el profesional de la salud debe programar su agenda de manera que haya máximo un paciente en sala de espera (el próximo a ser atendido).

El día anterior, la Secretaria confirmará telefónicamente la cita y explicará los siguientes requisitos al paciente para ser atendido:

- a. Debe llegar 10 minutos antes de la cita programada, para hacer el registro en Recepción. No se permitirá el ingreso antes de este momento.

- b. Se le informará que al momento de su ingreso se le tomará la temperatura y que si esta resulta elevada, 38 °C o mayor no se le atenderá. En este caso se darán indicaciones al paciente para comunicarse con su EPS o entidad aseguradora para atención domiciliaria.
- c. Debe ingresar con tapabocas, de lo contrario no se le permitirá el ingreso.
- d. NO debe ingresar con guantes.
- e. Debe traer el pelo recogido y en lo posible cubierto, no deben traer reloj, aretes, pulseras, ni anillos.
- f. No se permite el ingreso de acompañantes. Si por su condición de salud el paciente requiere acompañante, el médico o profesional de la salud debe recibir al paciente en la puerta principal de Grupo Vida y trasladarlo hasta su consultorio, e informar al acompañante la hora en que lo debe recoger, para así mismo entregárselo en la puerta principal de Grupo Vida. En el caso puntual de las consultas que requieran que el acompañante esté presente, tanto acompañante como paciente deben permanecer dentro del consultorio, su presencia en sala de espera congestionará dicha área y está terminantemente prohibido su deambulacion por las áreas comunes.

2. RECEPCION DE PACIENTES:

- En la sala de espera se dispondrán las sillas de manera que se respeten los 2 metros de distancia cumpliendo con la normatividad del Ministerio de Salud.
- La Secretaria hará el registro de ingreso a todo paciente, y le entregará el formato (anexo) donde se pregunta sobre sus posibles factores de riesgo, explicándole las condiciones en la que se realizará la consulta. Este formato debe ser diligenciado y firmado por el paciente.
- La Secretaria tomará la temperatura al paciente con un termómetro digital y la anotará en el formato de ingreso. Si la temperatura registrada es igual o mayor a 38 °C, se le informará al paciente que no puede ser atendido y se le direccionará a su EPS, empresa aseguradora o médico remitente, para realizar consulta domiciliaria.
- Se ha dispuesto un tapete sanitario, con agente desinfectante granulado S-399, a la entrada de la puerta de Recepción para que en este sitio se haga la desinfección de suelas de zapatos. Enseguida, la Secretaria le dispensará gel antibacterial para que frote sus manos, mientras lo direcciona al consultorio donde lo recibirá el médico o profesional de la salud tratante.

3. DENTRO DEL CONSULTORIO:

- El médico o profesional de la salud que desarrolla sus labores en su condición de arrendatario de Grupo Vida, tendrá en cuenta las indicaciones y precauciones que ha dado el Ministerio de Salud para el manejo de la situación actual (como utilización de elementos de protección personal, vestuario adecuado, máximo distanciamiento, entre otras), quedando bajo su absoluta responsabilidad el

manejo que le dé al paciente dentro de su consultorio, se enfatiza en la necesidad de actualizarse en forma permanente sobre las normas y procedimientos a seguir.

- Se recomienda que tengan dentro de su consultorio gel antibacterial ó Alcohol 70% para que le dispensen sobre las manos a sus pacientes, antes de iniciar la consulta y al terminar la misma. Esto minimiza el riesgo de contagio que se pueda dar por el contacto con superficies y objetos dentro del consultorio.
- Se recomienda mantener una buena ventilación en los espacios. Cuando se use aire acondicionado o ventiladores se debe tener presente la dirección de las corrientes de aire, que puedan arrastrar las micropartículas.

4. ASEO DE CONSULTORIOS

- La Auxiliar de Servicios Generales de Grupo Vida hará las siguientes actividades para mantener la higiene en los consultorios:
 - a. DIARIAMENTE: Barrido y trapeado de piso con solución de hipoclorito de sodio al 5%
 - b. DIARIAMENTE: Limpieza de superficie del escritorio, mesas de trabajo y camillas con solución de amonio cuaternario.
 - c. CADA HORA: Limpieza de las manijas exteriores de puertas con solución de hipoclorito de sodio al 5%, es decir se hacen 10 limpiezas en el día.
 - d. DIARIAMENTE: Recolección de basura.
- Se recomienda que tengan dentro de su consultorio su propio suministro de limpiador desinfectante, para que frecuentemente vayan limpiando las superficies de mayor contacto (escritorio, teclados), pues no es prudente que la Auxiliar de Servicios Generales esté ingresando continuamente a los consultorios. Los elementos de aseo deben ser desechados dentro de bolsas rojas de control biológico.

5. ASEO DE PASILLOS

- La Auxiliar de Servicios Generales de Grupo Vida hará las siguientes actividades para mantener la higiene en los pasillos:
DIARIAMENTE: Barrido y trapeado de piso con solución de hipoclorito de sodio al 5%

6. ASEO DE RECEPCION

- La Auxiliar de Servicios Generales de Grupo Vida hará las siguientes actividades para mantener la higiene en el área de Recepción:
 - a. DIARIAMENTE: Barrido y trapeado de piso con solución de hipoclorito de sodio al 5%

- b. DIARIAMENTE: Limpieza de superficie de Recepción con solución de amonio cuaternario.
- c. CADA HORA: Limpieza de las manijas de puertas de Recepción (entrada principal y puerta de la división) con solución de hipoclorito de sodio al 5%, es decir se hacen 10 limpiezas en el día.
- d. DIARIAMENTE: Recolección de basura.
- CADA HORA: La Secretaria debe limpiar su área de trabajo (superficie y teclado) con solución desinfectante.

7. ASEO DE BAÑOS

- La Auxiliar de Servicios Generales de Grupo Vida hará las siguientes actividades para mantener la higiene en los baños:
 - a. DIARIAMENTE: Barrido y trapeado de piso con solución de hipoclorito de sodio al 5%
 - b. DIARIAMENTE: Limpieza de superficies (sanitarios y lavamanos) con solución de hipoclorito de sodio al 5%
 - c. CADA HORA: Limpieza de las manijas de puertas de baños, pomos o perillas, grifos, y botones de sanitarios e interruptores de luz, con solución de hipoclorito de sodio al 5%, es decir se hacen 10 limpiezas en el día.
 - d. DIARIAMENTE: Recolección de basura.

En todo caso, las labores de aseo en Grupo Vida se hacen con el protocolo de limpieza de la empresa SINCO dado que con ellos se tiene contratado el suministro de personal para ejecutar esta labor, y permanentemente supervisan su ejecución.

8. SERVICIO DE CAFETERIA:

Por seguridad y minimizar el riesgo por contacto, se suspende el servicio de cafetería. Se recomienda el uso de termo personal el cual debe ser manipulado únicamente por su dueño.

9. MANEJO DE CORRESPONDENCIA

No se permitirá el ingreso de mensajeros.

El recibo de toda correspondencia (sobres, revistas, paquetes) lo hará la Auxiliar de Servicios Generales en la puerta principal de Grupo Vida, solamente abriendo esta puerta para que el mensajero deposite la correspondencia en una caja plástica, sin permitir que el mensajero ingrese.

Posteriormente la Auxiliar de Servicios Generales le aplicará a la correspondencia recibida una solución de amonio cuaternario, y la dejará sobre el escritorio del destinatario al final de la jornada.

10. DOTACION Y PROTOCOLO DE HIGIENE PARA EMPLEADAS DE GRUPO VIDA:

La Secretaria y la Auxiliar de Servicios Generales de Grupo Vida utilizarán uniformes en tela antifluido, así como tapabocas y máscara de protección facial de manera permanente. Mantendrán su pelo recogido, y las uñas cortas.

Al ingresar en la mañana, deben pasar al baño para cambiar su ropa de calle (que será guardada en bolsa plástica), por el uniforme que será lavado diariamente en Grupo Vida.

De igual manera, antes de salir en la tarde, cambiarán el uniforme por su ropa de calle. Ambas deben cumplir el protocolo de higiene de manos haciendo su limpieza con abundante agua y jabón, por espacio de mínimo 40 segundos, con una frecuencia de cada dos horas, durante toda la jornada laboral.

11. PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN GRUPO VIDA:

- a. Uso obligatorio de tapabocas.
- b. Se hará control de temperatura al momento del ingreso, si registra 38 °C o más, no se permitirá el ingreso.
- c. No se podrán hacer saludos de contacto como saludarse de mano, abrazo o beso, manteniendo en todo momento el distanciamiento interpersonal a mínimo 2 metros.
- d. Cumplir el protocolo de lavado de manos con agua y jabón, y hacerlo cada dos horas.
- e. Portar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo seguro de sus labores.
- f. Mantener su espacio de trabajo en óptimas condiciones de orden e higiene.
- g. Objetos como celular, portátil, lapiceros, gafas, termo, vasos, y en general, todo lo que sea de su contacto permanente, deben ser de uso personal. Evite exponer sus objetos al contacto de otras personas, y así mismo evite tocar los objetos personales de los demás.
- h. Socializar las nuevas medidas de atención con los pacientes entendiendo que es por el bien común.