



ANEXO 9.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS Anexo del Protocolo Para Prevenir Exposición Ocupacional COVID-19

El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

1. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- La Institución Educativa establecerá horarios para recepción o entrega de insumos y productos.
- Los horarios deben definirse para evitar la aglomeración de personas y garantizar las medidas de distanciamiento físico.
- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante el almacenamiento de insumos y productos.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Disponer de un lugar donde los proveedores se puedan lavar las manos con suficiente jabón, agua y toallas desechables.
- Disponer del suministro permanente de gel antibacterial en las concentraciones requeridas.
- Disponer de desinfectante suficiente para aplicar en las suelas del calzado del personal que va a ingresar.
- Tener espacios adecuados y habilitados para esperar o para hacer filas que garanticen la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Se limpiarán y desinfectarán adecuadamente todas las superficies con las que dicho personal haya podido entrar en contacto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE INMACULADA

INEDMI-ANEX.9-PRO-OP-001-2020
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

1.1 Recepción y documentos de correspondencia

- En el área de recepción de facturas y correspondencia (recepción de secretaría), se genera una ventana de vidrio que separa la persona que recibe de las que llevan correspondencia.
- Se dispondrá de alcohol o gel antibacterial en la recepción y se informará a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- Se les solicita a los proveedores, clientes y demás partes interesadas que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su sitio indicado.
- La recepción debe ser desinfectada de acuerdo con el volumen y cruce de personas mínimo 3 veces al día.
- Proveedores, clientes y/o visitantes deben contar con bolígrafo propio.