PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la Legislación y Normativa Nacional Vigente en materia de Seguridad y Salud de los servidores públicos, prevención y contención del COVID-19; así mismo, de las normativas y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), es que se elabora el Presente Protocolo de Bioseguridad para la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, con el propósito de evitar la propagación e infección por SARS COV-2, a los servidores públicos y al público en general que asisten a la DGAC.

2. OBJETIVOS

- Proteger la salud de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Aeronáutica Civil.
- Tomar las medidas de bioseguridad necesarias para prevenir el contagio y avance de la pandemia.
- Reiniciar las actividades del DGAC para satisfacer los Requerimientos y solicitudes del público en general.
- Prevenir y contener el COVID-19, con la participación del Gobierno, servidores públicos y público en general, asumiendo que esta lucha es una Responsabilidad compartida.

3. ALCANCE

El presente Protocolo de Bioseguridad incluye las medidas a tomar durante la emergencia por la pandemia del COVID-19, para la Dirección General de Aeronáutico Civil - DGAC, con el propósito de velar por la salud de los servidores públicos y público en general, mediante la implementación de un conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus.

4. RESPONSABILIDADES

DIRECCION EJECUTIVA:

- Aprobar lineamientos para la protección de la Seguridad y Salud de los Servidores Públicos y del público en general.
- Dar el soporte necesario a las Direcciones, Unidades y Jefaturas dependientes de la DGAC ante cualquier necesidad que surja durante la emergencia Sanitaria.

- Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera respecto a las especificaciones técnicas para la compra de equipos, insumos y Equipos de Protección y Prevención (EPP) de Bioseguridad.

- Difundir a través de instancias operativas el Presente Manual y capacitar en los temas relacionados con el COVID-19, utilizando la Plataforma WEB de la DGAC, WhatsApp Business, Carteleras y material impreso.

RECURSOS HUMANOS

- Identificará según la base de datos el personal vulnerable: Mayores de 65 años, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas para asumir medidas laborales preventivas en el marco de la normativa vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- Realizar la compra de los Equipos de Prevención y Protección- EPP de Bioseguridad para todo el personal de la DGAC, Direcciones Generales, Unidades, Jefaturas Regionales y Subregionales (Barbijos, cofias y guantes de látex, etc.), para su dotación mientras dure la Emergencia Sanitaria.

- Realizar la compra de los EPP de Bioseguridad para el personal técnico operativo de las Jefaturas Regionales y Subregionales (Inspectores, Choferes y personal involucrado) - (Gafas o máscaras faciales de protección personal, guantes de látex).

- Realizar la compra de Insumos y equipos de Bioseguridad (alfombras, lavandina, alcohol en gel, entre otros), que permitan contener y prevenir el contagio del COVID-19.

- Coordinar con las Direcciones, Jefaturas bajo su dependencia las especificaciones técnicas de los Equipos y EPP de Bioseguridad.

JEFATURAS REGIONALES Y SUBREGIONALES

Implementar las medidas de Bioseguridad en sus Departamentos y Regiones de acuerdo a las condiciones particulares de las instalaciones que ocupan, en base a los lineamientos del presente protocolo.

5. CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Se cuenta con un equipo multidisciplinario, cuya función principal es la de velar el cumplimiento del presente Protocolo y está conformado por:

- Secretaria General: Abog. Carlos Medinacelli
- Director Administrativa Financiera: Lic. José Antonio Cortez Campero.
- Directora Jurídica: Abog. Lenny SanzGuerrero Selaez
- Director de Navegación Aérea: Ing. Jaime Yuri Alvarez Miranda .

- Director de Seguridad Operacional: Lic. Miguel Angel Patiño Campos
- Dirección de Transporte Aéreo: Lic. Martha Silvia Jacob Escalante
- Director de Registro Aeronáutico Nacional: Abog. Beatriz Ortiz

NOTA: El Director General de la DGAC, designará un Responsable de Bioseguridad por cada Jefatura Regional y Subregional, cuya responsabilidad es la implementación del presente Protocolo y de comunicar diariamente sobre el desarrollo de la misma al Equipo de Bioseguridad.

RESPONSABILIDADES

- Gestionar la bioseguridad en la DGAC con el objetivo de proteger la salud de los servidores públicos y público en general, con el fin de preservar la continuidad de las actividades.

- Realizar el Control y Medición del cumplimiento diario del presente Protocolo.

- Difundir y Capacitar en temas relacionados con el COVID-19 y el Presente Protocolo.

- Realizar un Simulacro al inicio de las actividades para poner en claro los lineamientos del presente Protocolo.

- Identificar los lugares donde se colocarán los materiales de difusión y señalización.

- Implementar los materiales de difusión (Colocar carteleras, stickers, en los lugares previamente identificados).

- Brindar el Soporte in situ en caso de ser necesario a las Jefaturas Regionales y Subregionales que así lo soliciten.

6. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

6.1 Limpieza y desinfección de instalaciones de la DGAC

Las tareas de desinfección y limpieza en las instalaciones de la DGAC deben ser coordinadas por la Unidad Administrativa, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera y las empresas de limpieza contratadas para este fin.

i) La desinfección de las instalaciones de la DGAC se realizará dos veces al día: al inicio y final de la jornada laboral con una frecuencia todos los días.

ii) La desinfección de pisos se la debe realizar constantemente, debido al alto tráfico de personas.

iii) Limpiar y desinfectar todas las instalaciones de la DGAC, especialmente superficies con las que se tiene mayor contacto:

ventanas, manijas de puertas, perillas de sanitarios, interruptores de luz, barandas (pasamanos), mesas, escritorios, mouse, teléfonos, impresoras, molinetes, marcadores biométricos, utilizando soluciones de Hipoclorito de sodio (lavandina) u otros líquidos desinfectantes.

iv) El personal que realice las tareas de limpieza y desinfección debe usar el EPP adecuado para las tareas (mascarillas y guantes).

v) Al final de la rutina de trabajo, la Ropa que haya utilizado el personal de limpieza, deberá ser colocada en una bolsa bien cerrada, para finalmente ser trasladada hasta el centro de lavado; la temperatura de lavado recomendable es entre 60 y 90 grados centígrados, sin embargo, puede utilizarse agua fría pero el lavado tiene que ser con detergente obligatoriamente.

6.2 Dotación de EPP (Equipos de Protección de Personal) de Bioseguridad.

i) La DGAC dotará a su personal dependiente el equipo de Bioseguridad necesario para la realización de sus tareas, con el fin de preservar su salud. Para el personal operativo la dotación consistirá en: gafas o máscaras, guantes de látex, trajes de bioseguridad y máscaras con filtros. Para el personal Administrativo el EPP consiste en: Cofias, guantes de látex y barbijos desechables, para el personal administrativo logístico el EPP consiste en: Cofias, guantes de látex, kits de desinfección, máscaras y barbijos, que serán entregados por la Unidad Administrativa, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera.

ii) La Unidad de Recursos Humanos y el área de Comunicación de la DGAC se encargará de dar capacitaciones y/o difundir material informativo sobre el uso y manipulación correcta (colocado y retirado) de los EPP de Bioseguridad.

iii) Los EPP desechables (guantes, barbijos y cofias), deben ser desechados luego de su uso, para evitar la contaminación cruzada de otros sitios, objetos, productos o superficies, para ello se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar contenedores exclusivos, con la identificación respectiva que indique: “Residuos Patológicos”
- El personal de limpieza que se encarga de la recolección de residuos debe utilizar guantes de látex y barbijo de manera obligatoria (la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera debe coordinar con la empresa contratada para este fin).

Las razones por las cuales se deben usar los EPP mencionados anteriormente son las siguientes:

Barbijos o máscaras quirúrgicas: Su función es la de contener bacterias provenientes de la nariz y la boca, son utilizadas en espacios públicos ante

brotes o epidemias de enfermedades transmitidas por vía respiratoria, o cuando el aire de un determinado lugar está contaminado.

Protectores respiratorios con filtros N-95 o similares: Estas máscaras están fabricadas con fibras más gruesas que evitan el paso de micro partículas y por eso resultan más eficaces ante el COVID-19.

Guantes de Látex: Su función es proteger a las manos del contacto directo con partículas microscópicas de virus y bacterias.

Cofias: Ante el COVID-19, el uso es importante ya que protege al cabello y cuero cabelludo donde pueden alojarse las partículas de este virus. (VER ANEXO 1)

Máscara quirúrgica

N95 o FF2

Comportamiento e Higiene de los Servidores públicos

Dentro de las reparticiones de esta entidad del Estado, los servidores públicos deberán tener el siguiente comportamiento:

a) Lavado de las manos correctamente entre 20 y 40 segundos con agua y jabón (VER ANEXO 2), cada vez que sea necesario especialmente luego de:

- Usar transporte público
- Recibir monedas o billetes luego de una transacción
- Usar servicios sanitarios
- Usar manijas de puertas
- Manejar celulares
- Usar teléfonos comunes, teclados, impresoras u otros equipos
- Antes y después de comer

b) Luego de lavarse las manos y cada vez que sea necesario, aplicarse alcohol en gel, como medida de prevención y desinfección (VER ANEXO 3).
c) Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y desechar inmediatamente los pañuelos en los contenedores.
d) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca (solamente previo lavado y desinfección).
e) Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico.
f) Mantener una distancia de 1,5 metros como mínimo entre persona y

persona.

g) SI presenta los siguientes síntomas: fiebre, tos o dificultad al respirar, comunicar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos y al inmediato superior, evitando la automedicación y procurando no asistir a la fuente laboral. Seguir el Protocolo del Ministerio de Salud y comunicarse con las líneas de atención para el soporte médico (800101104 – 800101106) para la ejecución de las pruebas respectivas.
h) Evitar fumar esto puede resultar perjudicial, en especial si presenta algún síntoma.
i) Para personas que tienen el cabello largo, preferentemente tenerlo recogido.
j) Utilizar preferentemente prendas de manga larga y pantalones largos con el fin de no dejar la piel descubierta.
k) compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
l) Usar preferentemente pañuelos desechables y eliminarlos inmediatamente después de su uso en los contenedores adecuados; y evitar los pañuelos de tela.
m) Utilizar de forma adecuada el EPP de Bioseguridad asignado
n) El personal que realice actividades fuera de la DGAC, como inspecciones y verificaciones deben seguir los lineamientos establecidos en la "GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA EL PERSONAL DE LA DGAC".

6.3 Uso de transporte publico

Para evitar la propagación del COVID-19 es importante mantener la distancia social y usar los equipos de bioseguridad establecidos. En el caso de usar el transporte público se deben seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia entre personas).

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

i) Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos puestos durante todo el viaje (barbijo y guantes).

ii) El uso de barbijo es obligatorio si se asiste al trabajo caminando, en bicicleta o moto, minibuses, buses, teleférico, etc.

iii) Guardar la distancia interpersonal cuando se vaya caminando por la calle.

iv) Usar alcohol líquido o en su defecto alcohol en gel al descender del medio de transporte ya que se pudo haber mantenido contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.

6.5 Ingreso y atención al público

i) Se debe limitar el ingreso y atención de los servicios para evitar aglomeraciones y garantizar el distanciamiento entre personas, además se deberá limitar el ingreso de personas de acuerdo al tamaño y distribución de las instalaciones.
ii) Se controlará el ingreso del público a las oficinas según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4245 del 28 de Mayo de 2020 y normativas conexas

del COVID – 19.

iii) Para evitar aglomeraciones de personas y con el fin de atender todas las solicitudes, consultas y/o denuncias del público se procederá a la atención virtual para atención de consultas, llenado de formularios y otros trámites, mismos que serán difundidos por distintos medios.

iv) El público que vaya a ingresar a las instalaciones debe portar de forma obligatoria barbijo y guantes.

6.6 Distancia social

i) La distancias que debe guardar el público en general debe ser mínimamente de 1,5 metros, mientras realizan las filas fuera de las oficinas de la DGAC, las mismas que serán debidamente señalizadas de la siguiente manera

ii) Mientras los usuarios y público en general esperan su turno para ser atendidos en las diferentes oficinas, deben tomar asiento guardando distancia entre cada persona, ocupando el mínimo de sillas en cada fila, para ello se tendrán señalizados los espacios y sillas a ocupar.

iii) Así mismo, los servidores públicos deben mantener la distancia mínima de 1,5 metros entre persona y persona tanto en la entrada y salida de las oficinas de la DGAC y en todas sus locaciones: Fotocopiadoras, marcadores ópticos, biométricos u otras alternativas, sanitarios, salas de reuniones y espacios de trabajo. Para ello cada Dirección y Jefaturas Regionales deben planificar las tareas y procesos laborales, de modo que un grupo de servidores públicos puedan efectuar el trabajo en modo presencial y otro grupo realice tareas mediante plataformas virtuales desde su domicilio, ambos grupos de trabajo deberán ser rotativos de acuerdo al programa establecido por cada director o inmediato superior.

iv) Se habilitarán espacios para la atención al público con el fin de evitar la saturación de personas en la sala de espera, ventanilla única y demás áreas. Las mismas que serán identificadas debidamente, señalando la cantidad mínima de personas y los lugares a ser ocupados guardando las distancias indicadas.

v) Las reuniones en grupos de más de 6 personas quedan restringidas. En caso de ser necesarias con mayor cantidad de asistentes, deberán implementarse métodos para reuniones virtuales (WhatsApp, Zoom, Facebook Live, Teletrabajo, entre otros), la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Sistemas establecerá y comunicará los mecanismos apropiados para realizar el trabajo virtual.

6.7 Ingreso de los Servidores Públicos a instalaciones de la DGAC

i) Previo ingreso del personal a las oficinas el personal designado tomará la temperatura de cada servidor público, utilizando termómetros infrarrojos, garantizando la distancia establecida.

La razón de la toma de temperatura es para identificar a las personas que pudieran estar contagiadas, evitando su circulación y ayudando así a evitar la propagación de la enfermedad. “Esto tiene que ver con la carga viral que debe tener el virus en la persona, si esta carga viral es mínima, el cuerpo no responde con temperatura, pero si la carga viral es superior a los elementos inmunológicos que tiene el cuerpo, entonces la temperatura aumentará”

A continuación se muestra una tabla que muestra los resultados de los rangos de las mediciones de temperatura, con el resultado de cada medición se deberán tomar las decisiones según las recomendaciones de la tabla. Cuando la temperatura corporal dé como resultado 37.3° o más, la persona debe ser aislada y enviada a su domicilio.

SINTOMATOLOGÍA	TEMPERATURA
Normal	**Hasta 37.4 °C**
Febrícula	**37.5°C – 38°C**
Fiebre leve	**38.1°C – 38.5°C**
Fiebre moderada	**38.5°C – 39°C**
Fiebre alta	**Superior a 39.6°C**

Comunicar inmediatamente a RRHH, en caso que sea servidor público, para que sigan los pasos correspondientes de acuerdo a los Protocolos de bioseguridad establecidos por la DGAC, posteriormente se deberá informar al SEDES para que estos sigan el procedimiento correspondiente.

Asimismo, en caso de haber identificado a cualquier usuario con esta sintomatología no se debe permitir el ingreso a las oficinas e indicarle que debe proceder a comunicar a los entes correspondientes para la realización de las pruebas y guardar el aislamiento respectivo.

ii) Los servidores públicos deben desinfectar sus zapatos en los tapetes con desinfectante, ya que estos pueden ser portadores del virus, y luego secar los mismos en la alfombra seca.

iii) Al ingresar los Servidores públicos deben desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de alcohol en gel o alcohol líquido instalados en zonas de desinfección (sanitización); (la Unidad Administrativa, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera debe gestionar la compra de Dispensadores e identificar claramente los lugares para su instalación).

iv) Luego de marcar la asistencia tanto al ingreso como a la salida en los marcadores biométricos, los servidores públicos deberán desinfectarse las manos. Con el fin de evitar aglomeraciones y prevenir el contagio del COVID-19, se preveé la implementación de modalidades de marcación mediante el reconocimiento óptico o facial (La Unidad de Sistemas realizará las gestiones correspondientes).

6.8 Ingreso de público a la DGAC

Toda persona que dese ingresar a las oficinas debe cumplir con las siguientes condiciones:

i) El público en general debe pasar por los procedimientos de desinfección establecidos y las alfombras de desinfección.

ii) El personal designado tomará la temperatura de cada persona, garantizando la distancia establecida.

iii) Todas las personas al ingresar, deben desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de alcohol en gel o alcohol líquido instalados en zonas de desinfección (somatización)

6.9 Monitoreo y control

Todas las Direcciones, Unidades y Jefaturas realizarán el Monitoreo y control diario del cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad, tomando las determinaciones que sean necesarias en caso que el personal que sea identificado infringiendo las Normas podrá ser sujeto de sanciones disciplinarías conforme al Reglamento Interno de Personal.

6.10 Medidas de bioseguridad para retorno a casa

Una vez el servidor público o público en general lleguen a su casa, estos deben seguir los siguientes pasos para garantizar que en caso de haber tenido contacto con partículas del virus del COVID-19, este no sea trasladado a otras superficies y/o personas del entorno familiar:

i) Se debe intentar no tocar nada ya que las manos o guantes pueden estar contaminadas.

ii) Evitar el contacto con cualquier persona del entorno familiar, sin antes garantizar que su cuerpo esté limpio y desinfectado.

iii) Quitarse los zapatos antes de ingresar a la casa y desinfectarlos.

iv) Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa (carteras, teléfono celular, credencial, gafas, llaves, etc.). Se recomienda que la desinfección se realice con alcohol en una concentración mínima del 70% o con 20 ml. de lavandina por cada litro de agua (dependiendo de la concentración de la lavandina a usar) (Ver ANEXO 4).

v) Cambiarse los zapatos o ir descalzo hacia la lavandería o lugar donde se pueda quitar la ropa, lavarla evitando mezclarla con la del resto de la familia. Es recomendable utilizar agua tibia o caliente para eliminar el virus del COVID-19.

vi) Quitarse el barbijo y los guantes de forma correcta (VER ANEXO 1), desechándolos usando las técnicas adecuadas, evitando el contacto de la superficie de los mismos con la piel.

vii) Ducharse y lavar bien el cabello y el cuerpo generando bastante espuma y finalmente cepillarse los dientes.

7. BIBLIOGRAFÍA

- UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS EN SALUD AMBIENTAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES DEL MINISTERIO DE SALUD: "Guía de procedimientos de desinfección para el COVID-19".

- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT): Las normas de la OIT y el COVID-19 (coronavirus) - Preguntas frecuentes "Disposiciones fundamentales de las normas internacionales del trabajo pertinentes en el contexto del brote de COVID-19".

- COLEGIO SAN CALIXTO PROMOCIÓN 1995 JAIME GÓMEZ CORTEZ – HACIENDO DE LA UTOPÍA UNA REALIDAD: Guía rápida COVID-19

- INISTERIO DE SANIDAD – GOBIERNO DE ESPAÑA: Buenas prácticas en los centros de trabajo - Medidas para la prevención de contagios del COVID-19.

- GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS – SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL: Manual de Bioseguridad por motivo de la Pandemia COVID-19 para centros de trabajo.

- ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD - ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD: Panfletos

- MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA SEDES - UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL: Tablas de preparación de soluciones desinfectantes con alcohol en gel y lavandina.

ANEXO 1

USO CORRECTO DEL BARBIJO

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda:

- Colocarse el barbijo garantizando que cubra la boca y la nariz, sin dejar espacios de separación con la cara.
- No tocar el barbijo mientras esté colocado.
- Quitarse el barbijo con la técnica correcta (sin tocar su parte frontal).
- En caso de quitarse o tocar el barbijo usado por error, lavarse las manos con agua y jabón y/o usar alcohol líquido o alcohol en gel.
- Cuando el barbijo esté húmedo, se lo debe reemplazar por otro limpio y seco.
- No reutilizar barbijos que sean desechables, usarlos por única vez y desecharlos inmediatamente.
- Las mascarillas de tela (de gasa o de algodón) no se recomiendan en ninguna circunstancia.

Se muestra un gráfico para explicar los pasos a seguir para un correcto colocado:

USO CORRECTO DEL PROTECTOR RESPIRATORIO N-95 O SIMILARES (CON FILTRO O SIN FILTRO)

Siempre y cuando se tenga una buena higiene y cuidado, este Protector respiratorio puede ser utilizado unas 5 a 7 veces. Para su limpieza puede utilizarse alcohol líquido y rociarlo por dentro y por fuera. (VER ANEXO 4 para seguir las soluciones de desinfectantes)

Estos deben ser desechados y reemplazados cuando presenten olores extraños, se saturen o se tengan dificultades para respirar.

Se muestra un gráfico para explicar los pasos a seguir para un correcto colocado:

USO CORRECTO DE LOS GUANTES DE LÁTEX

Por la expansión del coronavirus en el mundo, es fundamental saber cómo ponerse y quitarse los guantes correctamente, así como entender en qué momentos deben emplearse. De esta forma nos protegemos y protegemos a los demás.

Los guantes de látex o descartables, sirven para cubrirse las manos, estos actúan como una barrera, tanto para proteger al que los lleva de la posible contaminación del entorno, y también ayudan a evitar que la persona que los usa transmita el virus a los demás.

Los pasos para un adecuado uso de los guantes son:

PRIMER PASO: Quitarse todos los accesorios de manos y muñecas, como anillos, pulseras o relojes. Además, se recomienda tener las uñas bien cortadas para evitar que se rasguen.

SEGUNDO PASO: Lavar bien las manos con agua y jabón, siguiendo los pasos para un correcto lavado de manos y Desinfección (VER ANEXO 2 y ANEXO 3).

Tras el lavado, es importante secarse con una toalla de papel. Si se usó alcohol en gel o alcohol líquido para las manos pueden secarse solas.

TERCER PASO: Colocarse los guantes, teniendo la precaución de no contaminarlos tocando la parte externa de los guantes, para ello se debe meter primero una mano, cuando se meta la mano en el segundo guante, puede ayudarse con la otra que ya está cubierta.

Es importante

Para quitarse los guantes se deben seguir los siguientes pasos:

Se debe tener mucho cuidado al quitarse los guantes ya que si estos están contaminados, y la persona que los lleva los toca con sus manos descubiertas, puede infectarse del microorganismo que esté presente.

PRIMER PASO: Pellizcar con cuidado uno de los guantes y retirarlo sin tocar la parte externa, jalarlo con la mano que todavía está cubierta y colocarlo en un contenedor, preferentemente en uno destinado para residuos patológicos.

SEGUNDO PASO: Para quitar el segundo guante, introducir los dedos de la mano libre por el interior del guante. De este modo se podrá darle la vuelta sin tocar el exterior. Finalmente se lo debe desechar a un contenedor de basura para que no haya riesgo decontaminación.

Se muestra un gráfico para explicar los pasos correctos a seguir:

USO CORRECTO DE COFIA

Las siguientes recomendaciones son para usar adecuadamente la cofia:

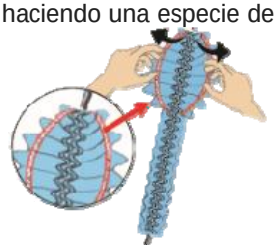
- No tocar la cofia mientras esté colocada.
- Quitarse la cofia con los guantes colocados, para no tener contacto directo con la piel.
- En caso de quitarse o tocar la cofia usada por error, lavarse las manos con agua y jabón y/o usar alcohol líquido o alcohol en gel.
- Usar las cofias por única vez y desecharlos inmediatamente.

Los pasos que deben seguirse son los siguientes:

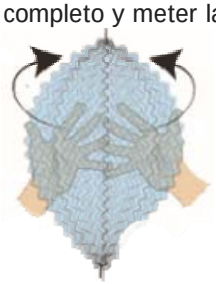
PASO 1. Recoger el cabello en caso de tenerlo largo.

PASO 2. Sujetar la cofia por las puntas y estirarla.

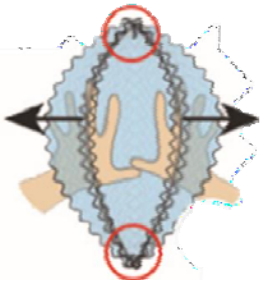
PASO 3. Abrir la cofia por un lado, haciendo una especie de bolsa.



PASO 4. Abrir la cofia desechable por completo y meter las manos.

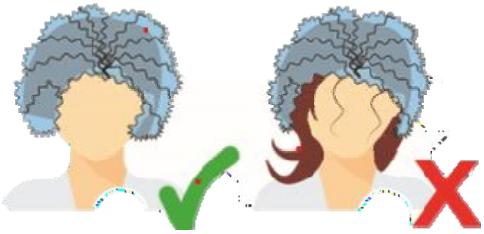


PASO 5. Dar la vuelta la cofia, posicionarla frente a la cara, un punto de unión debe quedar en la frente y el otro punto debe queden la nuca.



PASO 6. Colocar los elásticos hacia arriba, agachar la cabeza y colocar la costura de abajo en la frente y la de arriba en la nuca.

PASO 7. Colocar la cofia en la cabeza, colocando todos los cabellos y orejas dentro de esta.



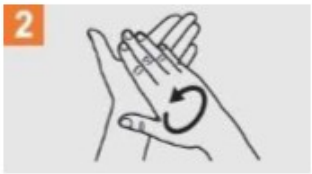
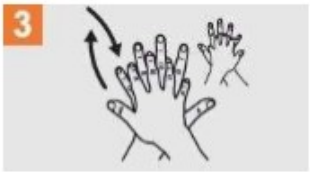
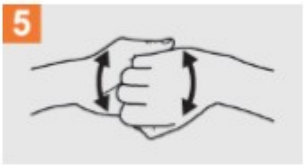
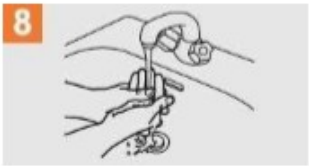
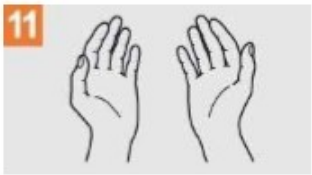
¿CÓMO QUITARSE LA COFIA?

Agarrar la cofia de los puntos de unión situados en la frente y en la nuca (con los guantes aun colocados y finalmente desecharla **e**n el contenedor adecuado.

ANEXO 2

TÉCNICA PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS

Los pasos que se escriben a continuación son para un lavado de manos correcto, con el uso de agua y jabón. Este procedimiento debe durar entre 40 a 60 segundos.

 0. Mójese las manos con agua	 1.-Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos	 2.- Frótese las palmas de las manos entre si
 3.-Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa	 4.- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados	 5.- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
 6.-Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa	 7.-Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa	 8.-Enjuáguese las manos con agua
 9.-Séquese desechable con una toalla	 10.- Sírvase de la toalla para cerrar el grifo	 11.- Sus manos son seguras

ANEXO 3

TÉCNICA PARA UNA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL EN GEL O ALCOHOL LÍQUIDO

Los pasos que se escriben a continuación son para una correcta desinfección de manos para garantizar la prevención de cualquier tipo de contagio.

1. Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

2.-Frótese las palmas de las manos entre sí.

3.- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4.- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5.- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta agarrándose los dedos.

6.-Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7.-Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8.- Una vez secas, sus manos son seguras.

ANEXO 4

TABLAS DE SOLUCIONES DESINFECTANTES CON LAVANDINA Y ALCOHOL EN GEL

Fuente: Ministerio de Salud Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba Sedes - Unidad de Salud Ambiental

PREPARACION DE SOLUCION DESINFECTANTE PARA SUPERFICIES DOMICILIARIAS Y OFICINAS (0,1 %)

CONCENTRACIÓN DE LAVANDINA COMERCIAL	VOLUMEN DE LAVANDINA EN ML	VOLUMEN DE LAVANDINA EN CUCHARAS	VOLUMEN DE AGUA
3,6 % = 36 gr/L	aprox. 30 ml	3 cucharas soperas	COMPLETAR A UN LITRO
5,5 % = 55 gr/L	aprox. 20 ml	2 cucharas soperas	
8 % = 80 gr/L	aprox. 15 ml	1 ½ cucharas soperas	
Preparar la solución en un recipiente (atomizador), añadir el volumen de lavandina que corresponda y completar a 1 litro con agua. Empapar en un paño **para limpiar superficies como: escritorios, mesas, manijas de las puertas, pasamanos y objetos (como teléfonos y los teclados)**, DEJAR ACTUAR LA SOLUCION DURANTE 15 MIN. Preparar la solución el mismo día de su uso.			

PREPARACION DE SOLUCION DESINFECTANTE PARA FUMIGACION DE AMBIENTES DOMICILIARIAS, OFICINAS Y HOSPITALES (0,1 %)

CONCENTRACIÓN DE LAVANDINA COMERCIAL	VOLUMEN DE LAVANDINA EN ML	VOLUMEN DE LAVANDINA EN TAZAS	VOLUMEN DE AGUA
3,6 % = 36 gr/L	aprox. 600 ml	2 ½ tazas de 250 ml (mantequillera)	COMPLETAR A 20 LITROS
5,5 % = 55 gr/L	aprox. 400 ml	1 ½ tazas de 250 ml (mantequillera)	
8 % = 80 gr/L	aprox. 300 ml	1 taza al ras (mantequillera)	
Preparar la solución en un recipiente (balde), añadir el volumen de lavandina que corresponda y completar a 20 litros con agua. Vaciar la solución al equipo de **fumigación para ambientes externos e internos de domicilio**s. DEJAR ACTUAR LA SOLUCION DURANTE 15 MIN. Preparar la solución el mismo día de su uso.			

PREPARACION DE SOLUCION DESINFECTANTE PARA PISOS DOMICILIARIAS Y OFICINAS (0,5 %)

CONCENTRACIÓN DE LAVANDINA COMERCIAL	VOLUMEN DE LAVANDINA EN ML	VOLUMEN DE LAVANDINA EN TAZAS	VOLUMEN DE AGUA
3,6 % = 36 gr/L	aprox. 700 ml	2 ½ tazas de 250 ml (mantequillera)	COMPLETAR A 5 LITROS
5,5 % = 55 gr/L	aprox. 450 ml	1 ½ tazas de 250 ml (mantequillera)	
8 % = 80 gr/L	aprox. 300 ml		
Preparar la solución en un recipiente (balde) añadir el volumen de lavandina que corresponda y completar a 5 litros con agua. Usar **para pisos, paredes lavables y baños**. DEJAR ACTUAR LA SOLUCION DURANTE 15 MIN. Preparar la solución el mismo día de su uso.			

PREPARACION DE LAVANDINA PARA SUPERFICIES:
escritorios, mesas, manijas de las puertas, pasamanos, objetos (teléfonos y los teclados) (0,1%)
1 LITRO DE AGUA
LAVANDINA
Si es 3.6%
3 cucharada sopera
Si es 5,5 %
2 cucharadas sopera
Si es 8%
1 cuchara y media