

Protocolo de bioseguridad para la reapertura de la Biblioteca de las Artes – Fase I posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2



Junio, 2021

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. OBJETIVO.....	7
4. ALCANCE.....	7
5. MARCO LEGAL.....	7
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURA.....	8
7. LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
7.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL.....	9
7.2. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE RESIDENCIA.....	10
7.3. SEGURIDAD SANITARIA PARA EL PERSONAL.....	10
8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	10
8.1. PREPARACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES.....	10
8.2. ACCIONES DURANTE LA APERTURA.....	13
8.2.1 Medidas de seguridad y disponibilidad de personal.....	13
8.2.2. Medidas preventivas higiénico-sanitarias.....	14
8.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	14
8.3.1. Condiciones generales:.....	14
8.3.2. Servicio de préstamo y devolución:.....	15
8.4. RESPONSABILIDADES.....	16
8.4.1. Rector / Representante Legal.....	16
8.4.2. Médico Ocupacional.....	16
8.4.3. Coordinador/a de Infraestructura y Director de Administración.....	16
8.4.4. Dirección de Talento Humano - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.....	16
8.4.5. Bibliotecario/a.....	17
8.4.6. Usuario.....	17
8.4.7. Personal de limpieza.....	17
8.4.8. Colaboradores en general.....	18
9. CUARENTENA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.....	18
9.1. DESINFECCIÓN DE LIBROS QUE INGRESEN POR PRÉSTAMO A DOMICILIO, NUEVAS ADQUISICIONES.....	19
10. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA..	19
11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS A DOMICILIO Y EN SALA.....	20
12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y TRASLADADO A CUARENTENA.....	21

13. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE ESPACIOS DE LECTURA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS	21
14. ANEXOS.....	22
ANEXO 1. FICHA DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	22
ANEXO 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	23
ANEXO 3. PROTOCOLO DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO PARA PERSONAS CON SOSPECHA O POSITIVO DE LA COVID-19.....	24
ANEXO 4. PROTOCOLO DE MANEJO DE DESECHOS GENERADOS ANTE EVENTO CORONAVIRUS DE LA COVID-19.....	24
ANEXO 5. PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECTADO CORRECTO DE MANOS.....	25
.....	26
ANEXO 6. RESUMEN DE RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA DE BIENES Y MATERIALES .	27
15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Galarza Constante Analista 3 de Seguridad y Salud Ocupacional	 Dra. Karla Vasconez Mero Médico Ocupacional	 Lcda. Soraya Campos Romero Directora de Servicios Bibliotecarios	 PhD. William Herrera Ríos Rector
Fecha: 25 mayo, 2021	Fecha: 31 mayo, 2021	Fecha: 31 mayo, 2021	Fecha: 04 junio, 2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1.0	Elaboración	25/05/2021
1.1	Recomendaciones y observaciones del Rector y modificaciones incluidas por resolución del COE Nacional	03/06/2021
2.0	Emisión Inicial	04/06/2021

1. ANTECEDENTES.

La Organización Mundial de la Salud, con fecha 30 de enero de 2020 ha declarado a la enfermedad COVID-19 como “una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII)”¹.

Mediante Decreto ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el señor presidente de la República decreta el Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio del Ecuador.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el “Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud... por la inminente posibilidad del efecto provocado por el SARS-Co-V-2, y prevenir un contagio masivo de la población”.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Trabajo expide las directrices para la aplicación de Teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por el SARS-Co-V-2.

En sesión extraordinaria No. 004 realizada el 14 de marzo de 2020, los miembros de la Comisión Gestora trataron sobre la necesidad de establecer en la Universidad de las Artes, la modalidad de teletrabajo emergente por el SARS-Co-V-2, a fin de garantizar la salud de la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes.

Con fecha 9 de febrero del 2021, el COE Nacional, autoriza bajo la figura de plan piloto, la solicitud presentada por la UArtes, para el retorno progresivo a las actividades académicas a partir del 01 de marzo de 2021.

Con fecha 02 de junio del 2021, el COE Nacional, autoriza bajo la figura de plan piloto las instituciones de educación superior que cuente con el plan institucional de continuidad educativa debidamente autorizado podrán hacer uso de sus instalaciones a partir del 07 de junio de 2021, dentro del listado de instituciones de educación superior a las que se levanta la suspensión, está la Universidad de las Artes.

La Universidad de las Artes en cumplimiento de las disposiciones nacionales y cantonales clases se estén desarrollando de manera virtual, por requerimiento de las áreas académicas y autorización desde el rectorado mediante Memorando Nro. UA-R-2020-0025-M donde solicita a los directores y directoras de escuela que designen un/a delegado/a de su área académica como encargado/a de redactar el protocolo para el uso de los espacios

¹[https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-\(2005\)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)](https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-(2005)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-(2019-ncov))

académico/creativos como talleres, cubículos, salas de ensayo, etc. Para el uso de estudiantes en sus horas de actividad autónoma o de profesores, para sus actividades de investigación/creación el médico ocupacional o la directora de salud y el analista 3 de seguridad y salud ocupacional estarán para acompañar y asistir en las definiciones que se incluyan en el protocolo y que garanticen las medidas de bioseguridad en el uso de los espacios y sus equipamientos.

2. INTRODUCCIÓN.

El coronavirus tipo 2 causante del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV-2) es un virus emergente y es el agente etiológico en humanos de la enfermedad por coronavirus (COVID-19). La COVID-19 fue categorizada el 30 de enero de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “Emergencia de Salud Pública de Interés Internacional” y caracterizada como pandemia el 11 de marzo de 2020. Hasta la fecha no existe un tratamiento antiviral específico ni una vacuna segura disponible.

En este protocolo se presentan las acciones a seguir para la reanudación de las actividades de la Biblioteca de las Artes – Fase I, a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, es así que en este documento se contemplan diversos lineamientos de seguridad que involucran la atención de los espacios al interior de los inmuebles y se establecen condiciones seguras para la salud del personal, los usuarios y los visitantes externos, mismos que se implementarán en diferentes etapas sin que ello afecte la estabilidad del acervo documental.

Este protocolo considera la desinfección de los inmuebles, equipos de oficina y colecciones, la forma en que debe realizarse y quiénes estarán encargados de llevarla a cabo. Posteriormente, se aborda la adaptación de los espacios para favorecer la implementación de medidas de higiene y seguridad, se plantean lineamientos puntuales sobre las conductas a seguir para mitigar la propagación del SARS-Co-V-2 durante las labores cotidianas en la biblioteca de las Artes para que tengan la posibilidad de adaptar sus propios procedimientos y comportamientos de convivencia.

Se detallan además las acciones a seguir para la desinfección del material bibliográfico y documental que reingresa a los centros de información, para lo cual se sugiere priorizar su aislamiento durante al menos siete (7) días antes de su reintegración a las colecciones o en su defecto, realizar una desinfección química en aquellos materiales de alta demanda que requieren ser puestos en servicio de forma inmediata. En cuanto a la reapertura de las instalaciones para otorgar el servicio presencial a los usuarios, se considera que ésta debe ser gradual y se determinan las reglas y recursos con que deberán contar la biblioteca para tal efecto.

Es pertinente destacar que la información en torno a esta pandemia cambia diariamente, por lo que este protocolo permanecerá en constante revisión y será susceptible de modificaciones cada vez que se cuente con nuevos datos en torno al coronavirus SARS-CoV-2.

La difusión de estas acciones permitirá comunicar a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, las prácticas de higiene y salud que garantizarán a prevenir, mitigar o eliminar la propagación del virus SARS-CoV-2.

3. OBJETIVO.

Implementar medidas generales de bioseguridad en el personal que trabaja en la Biblioteca de las Artes para garantizar la atención a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, previniendo el contagio y precautelando la salud del trabajador y del usuario previo a que estos establecimientos reinicien su actividad económica y/o académicas en el contexto de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

4. ALCANCE.

Este protocolo aplica para la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, para evitar la propagación de la COVID-19.

5. MARCO LEGAL.

- Constitución de la Republica
- Ley Orgánica de Salud,
- Ley Orgánica de Defensa Nacional,
- Ley Orgánica de Cultura,
- Decreto Ejecutivo 1017,
- Resoluciones COE Nacional,
- Acuerdo N° 00126-2020-Declaratoria de Estado de Emergencia Sanitaria
- Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020-Sobreadopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.
- Acuerdo Ministerial AM-MDT-2020-093 de 03 de mayo de 2020 –Directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo del sector privado.
- Decreto Ejecutivo No. 1074 de 16 de junio de 2020, ampliación por 60 días más el Estado de Excepción en todo el territorio

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

- **Bioseguridad:** La bioseguridad es la aplicación de conocimientos, técnicas y equipamientos para prevenir a personas, laboratorios, áreas hospitalarias y medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o considerados de riesgo biológico.
- **Caso sospechoso:**
 - ✓ Persona con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso Persona con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y un historial de viaje o residencia en un país o una localidad del Ecuador, que informa la transmisión local de la enfermedad COVID-19, durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas;
 - ✓ Persona con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso COVID-19 confirmado o probable (ver definición de contacto cercano) en los últimos 14 días antes del inicio de los síntomas;
 - ✓ Persona con enfermedad respiratoria aguda grave (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar; y que requiere hospitalización) y en ausencia de un diagnóstico etiológico confirmado que explique completamente la presentación clínica.
- **Caso probable:**
 - ✓ Un caso sospechoso para quien el resultado de la prueba de laboratorio (RTPCR es NO concluyente.
 - ✓ Un caso sospechoso para quien, por cualquier motivo, no se pudo realizar la prueba de laboratorio (RT-PCR) para el virus COVID-19 y no se logró tomar una segunda muestra.
 - ✓ Un caso sospechoso que fallece sin que se haya obtenido una muestra. Se considerará caso Probable hasta que concluya la investigación clínica epidemiológica.
- **Caso confirmado:**
 - ✓ Un caso sospechoso con prueba de laboratorio (RT-PCR) COVID-19 positiva para infección, independientemente de los signos y síntomas.
 - ✓ Un caso probable que cuente con Rx, TAC y otros exámenes de apoyo diagnóstico compatibles con COVID-19, en ausencia de otra etiología que lo explique. Se confirmará exclusivamente por clínica.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal. Constituye implementos que protegen a la persona ante un peligro. El uso de estos implementos depende de los riesgos evaluados en cada actividad.
- **Biblioteca universitaria:** Se refiere a un centro de recursos establecido, mantenido y administrado por una universidad, destinado a apoyar el aprendizaje, la docencia, la investigación y a todos aquellos aspectos relacionados con la gestión universitaria.

- **Lámpara germicida UV:** La lámpara germicida profesional genera luz en el espectro ultravioleta (UV-C), altamente efectiva para esterilizar grandes áreas y superficies. La lámpara germicida UV profesional destruye bacterias, virus y esporas de moho y previene su propagación.

7. LINEAMIENTOS GENERALES.

- La Biblioteca de las Artes, sujeto de este protocolo, deberá observar los horarios de atención establecidos por el COE Nacional y Cantonal, de manera en lo relacionado con el aforo permitido se deberá reducir en lo mínimo, considerando la **RESOLUCIÓN CANTONAL RES 202105-1**, que se establece 3 niveles de alerta epidemiológica mientras dure la emergencia sanitaria en donde se determine al menos dos de estos indicadores al mismo tiempo.

ALERTA	Incidencia de casos semanales confirmados	Ocupación de camas	Promedio de muertes por la COVID-19 confirmado	Aforo permitido en la Biblioteca.
Nivel 1	Menor a 2x10000	Menos a 80%	Menor a 10 diarios	50%
Nivel 2	2-4 x 10000	80-95%	10-20 diarios	30%
Nivel 3	Mayor 4 x 10000	Mayor a 95%	Mayor a 20 diarios	Atención remoto virtual.

En función de los cuales se desarrollarán las actividades en el cantón, la Biblioteca de las Artes regulará el aforo al 30% de la capacidad máxima, se actuará conforme lo establecido en la resolución del COE Cantonal de 21 de mayo de 2021, cumpliendo obligatoriamente el distanciamiento entre personas (2 metros) y el uso obligatorio de mascarillas.

- Se deberá dar cumplimiento a la *Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales emitido por la MTT6 y conforme a los lineamientos correspondientes a la semaforización que establezca el COE Cantonal*, en el marco de la emergencia sanitaria y estado de excepción, así como toda disposición emitida por el COE Nacional.

Para iniciar las actividades de atención a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:

7.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL.

Antes de la reapertura de la Biblioteca de las Artes, se deberá proceder al levantamiento de información sobre situación sanitaria, social y emergente del personal que es parte de la administración y gestión de la Biblioteca de las Artes de sitio (Anexo 1).

Las personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19, no podrán asistir al trabajo hasta descartar la confirmación del caso. De igual manera, a pesar de no presentar síntomas, las personas que se encuentran en los grupos vulnerables.

7.2. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE RESIDENCIA.

En todo tipo de desplazamiento hasta el lugar de trabajo y en el retorno a su hogar se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas, usar adecuadamente la mascarilla y lavarse las manos al ingresar y salir del lugar de trabajo, como al salir y regresar del domicilio.

7.3. SEGURIDAD SANITARIA PARA EL PERSONAL.

Asegurar el uso de equipos de protección personal EPP (Anexo 2), de acuerdo con el nivel de exposición que se tenga. Prever y resguardar la salud del personal, considerando lo siguiente:

- En el caso de presentarse un caso positivo de la COVID-19, deberá cumplir con el aislamiento preventivo y seguir el Protocolo de aislamiento preventivo obligatorio para personas con sospecha o positivo de la COVID-19 emitido por la Mesa Técnica de Trabajo 2 Salud y Atención Pre hospitalaria. (Anexo 3).
- Colocar filtros sanitarios en la entrada de la Biblioteca de las Artes, para ingreso de todo el personal (ingreso con mascarilla, toma de la temperatura del personal con termómetro infrarrojo, lavado de manos con agua y jabón líquido y desinfección de éstas con alcohol gel al 70%).
- En caso de personas que presenten sintomatología visible, no deberán acudir al trabajo y se deberá observar los lineamientos establecidos en el cumplir con el aislamiento preventivo acorde al Protocolo de aislamiento preventivo obligatorio para personas con sospecha o positivo de la COVID-19 emitido por la Mesa Técnica de Trabajo 2 Salud y Atención Pre hospitalaria. (Anexo 3).
- Se recomienda designar un área de vestuario para el personal. La periodicidad de la limpieza y desinfección de estas áreas dependerá del nivel de afluencia que tenga el lugar.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes sobre salud y seguridad en el trabajo (riesgos laborales).

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. PREPARACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES

Este apartado hace referencia a las medidas de higiene y ventilación del edificio, así como las que tienen que ver con el uso de ordenadores y otros equipos de trabajo.

a. Desinfección y ventilación:

- Se procederá a la desinfección de las instalaciones (edificio, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) antes del regreso de los funcionarios, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes.
- Se prestará especial cuidado en la desinfección de manivelas, pasamanos, mesas, estanterías, teclados, mouse, counters, etc.
- Se deberá realizar mantenimiento a los aires acondicionados y, además, se dará uso en la medida de lo posible a los extractores de aires.
- Cada quince días, tomando como referencia un día sábado, se tendrá que realizar una desinfección con un termo nebulizador, para evitar que posibles virus como Sars Cov-2, causante de la enfermedad de la Covid-19, estén suspendidos en el aire y pueda ser un riesgo alto de contagio. Cabe mencionar que la infraestructura es un espacio cerrado y con poca ventilación. Este tipo de trabajo lo tendrá que realizar el proveedor de limpieza.

b. Medidas de higiene

- Se deberá disponer para los funcionarios y usuarios, en la entrada de la biblioteca, los counters y en las oficinas el gel/alcohol al 70%, siendo obligatoria su aplicación. El gel/alcohol debe contar con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA.
- El material utilizado para desinfección (guantes, papel, toallitas desechables, etc.) así como todo el material de los envoltorios de los envíos (sobres, plásticos, etc.) deberán desecharse en contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal.

c. Puestos de trabajos:

- Para minimizar el contacto entre los funcionarios y los usuarios deberá modificarse en la medida de lo posible la disposición de los puestos de trabajo y organizar la circulación de personas, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 2 metros.
 - ✓ Counter del primer piso máximo tres funcionarios.
 - ✓ Counter del segundo y tercer piso un funcionario en cada uno.
 - ✓ Counter de Ría máximo dos funcionarios (no habilitado).
- Cuando esto no sea posible, se deberá establecer turnos de trabajo para que no coincidan más del número determinado de funcionarios en los counters.
- En el caso de los counters compartidos, para garantizar la seguridad de los funcionarios se deberá realizar la adecuada limpieza y desinfección del mobiliario y materiales entre el uso por parte de un funcionario y otro.
- Los teléfonos convencionales deberán ser desinfectados después de cada uso.

- Se deberá prestar atención y desinfectar luego de cada uso los pequeños objetos de uso cotidiano como: bolígrafos, tijeras, grapadoras, etc.

d. Counter para el préstamo y devolución:

- Se deberá instalar mamparas de acrílicos en los counters de atención al usuario, lugar donde se realizarán los préstamos y devoluciones de los materiales bibliográficos
- En los counters de atención al usuario se deberá señalar el suelo, marcando la distancia recomendada de 2 metros.
- Se deberá desinfectar después de cada préstamo o devolución el área del counter utilizado.

e. Estanterías:

- ✓ Se evitará el contacto directo de los usuarios con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas, colocando cintas o postes separadores delante de las mismas o cerrando el paso a los espacios.

f. Equipos informáticos de uso público:

- ✓ Se prestará las computadoras del primer y segundo piso respetando el distanciamiento recomendado, previa solicitud a biblioteca@uartes.edu.ec

g. Espacios de circulación:

- ✓ Se deberá organizar los espacios de circulación dentro de la biblioteca, evitando cruces innecesarios.
- ✓ Se procederá a señalar los espacios para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas.

h. Información:

- Se colocarán carteles para informar a los usuarios sobre las medidas higiénicas y sanitarias necesarias para el correcto uso de las instalaciones y los servicios de la biblioteca. Las mismas serán expuestas en la entrada de la Biblioteca, lugares de paso y counters.

i. Espacio designado para la cuarentena de los materiales bibliográficos:

- En el tercer piso de la biblioteca se dispondrá un espacio donde se depositarán durante siete (7) días los materiales devueltos y se expondrá a la luz germicida ultravioleta de manera que se garantice su desinfección. Durante el periodo de cuarentena los materiales bibliográficos podrán ser reservados, pero no podrán ser prestados hasta que se cumpla el periodo de cuarentena. Al finalizar el periodo de cuarentena se procederá a ubicar el material bibliográfico donde corresponde o de ser el caso, se atenderán las reservas pendientes.

8.2. ACCIONES DURANTE LA APERTURA

8.2.1 Medidas de seguridad y disponibilidad de personal

- a. Establecer horarios de asistencia laboral con el fin de concentrar un menor número de personal en las instalaciones de la biblioteca.
- b. Establecer horarios de recepción de material (préstamo, nueva adquisición y devoluciones bajo cita programada) para regular el hacinamiento de personas en áreas específicas.
- c. Disponer los insumos de desinfección personal y marcado de distanciamiento dentro de las instalaciones:
 - ✓ Gel de alcohol etílico 70% al alcance del personal en todas las áreas de la biblioteca.
 - ✓ Cubre bocas, caretas, guantes de látex o nitrilo para el personal encargado de la manipulación y desinfección de libros.
- d. Será obligatorio que todo el personal use mascarilla dentro de las instalaciones.
- e. Se deberá evitar el saludo con beso o mano.
- f. Se deberá evitar tocar el rostro, en especial ojos, nariz y boca.
- g. Si es necesario escupir, deberá realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura color rojo (desechos peligrosos)
- h. En caso de necesitar toser, deberá cubrirse con el pliegue interno del codo o con paños descartables (aún colocada la mascarilla o respirador).
- i. Cuando un funcionario manifieste síntomas de la enfermedad, se debe de reportar de manera inmediata al Médico Ocupacional, Analista de SSO o a la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Servicios Bibliotecarios tomará medidas para que nadie utilice el puesto de trabajo y avisará a la empresa de limpieza para proceder a su desinfección inmediata.
- j. Se evitará las reuniones presenciales dentro de la biblioteca. De no ser posible, se deberá cumplir con la distancia establecida.
- k. La organización del personal en las zonas de trabajo dependerá del tipo de área o actividad que deba realizar, y en función del momento en que los distintos servicios se vayan ofreciendo.
 - **Zona de préstamo y devolución; y atención al usuario:** se evitará en lo posible la presencia de más de una persona en esa zona, en caso de no ser posible, se mantendrá la debida distancia entre ellas.
 - **Procesos técnicos, organización de estanterías y demás actividades que se realizan en biblioteca:** Se trabajará con los materiales bibliográficos previamente desinfectados, o que hubieran pasado la debida cuarentena. El personal que realice estas tareas lo hará con los medios de protección adecuados (mascarillas y guantes).

- l. El uso de ascensores será limitado al mínimo imprescindible y se utilizará preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima será de dos personas.
- m. En casos que los pisos estén con el aforo permitido a tope, se habilitará las escaleras de emergencias para la salida de los usuarios y la escalera principal se usará solo para subida. Así se evitará roce o contacto entre personas al estar habilitada una escalera para subir y bajar.

8.2.2. Medidas preventivas higiénico-sanitarias

La Biblioteca de las Artes implementa un plan de limpieza y desinfección teniendo en cuenta el resultado de la evaluación de riesgos y la intensidad de uso de los equipos y espacios.

- Deberá aumentarse la frecuencia de limpieza y desinfección de los espacios destinados fundamentalmente al público y zonas de mayor afluencia, en función de la intensidad de uso.
- El horario de limpieza y desinfección de los espacios de lectura del edificio, se lo hará desde las 12:15 hasta las 13:45, de lunes a viernes.
- El plan de limpieza y desinfección considera lo siguiente:
 - ✓ Incremento de la frecuencia de limpieza y desinfección, especialmente en las zonas de mayor contacto (superficies y botones de ascensores, baños, manijas o jaladores puertas, pasamanos, vitrinas, etc.); así como las zonas de descanso, uso común y otros espacios.
 - ✓ Aumento de la ventilación / aireación diaria de los espacios.
 - ✓ Registro diario de las limpiezas y desinfecciones realizadas.
 - ✓ Retiro de basureros de zonas de uso común debe realizarse en condiciones de seguridad, de forma que las bolsas queden cerradas y sean trasladadas al punto de acumulación de residuos.
 - ✓ Utilización del amonio cuaternario de quinta generación, u otro desinfectante que se encuentran autorizados y registrados por el Ministerio de Salud Pública.

8.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.3.1. Condiciones generales:

- Durante la reapertura de la Biblioteca de las Artes - Fase 1, se atenderá a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, durante los horarios de atención y respetando el aforo permitido.
- Para el ingreso al edificio, se solicitará presentar el carnet universitario.
- El horario de apertura de la Biblioteca será de lunes a viernes, de 8h00 – 12h00 y 14h00 - 16h00.

- En el intervalo de tiempo entre 12:00 a 14:00, no habrá atención, por la limpieza y desinfección, tal como lo indica el numeral 8.2.2 *Medidas preventivas higiénico-sanitarias*.
- Los servicios habilitados son:
 - ✓ Préstamo y devolución del material bibliográfico
 - ✓ Lectura en sala
 - ✓ Préstamo de equipos informáticos
- Se atenderá a la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, que hayan reservado los materiales bibliográficos y/o que realicen la devolución de estos, reservas de espacios de lecturas y préstamos de equipos tecnológicos, previa confirmación del bibliotecario en los días y horas indicadas, con la obligatoriedad del uso de mascarillas. Para obtener los servicios que ofrece la Biblioteca de las Artes, el usuario debe solicitarlo por correo electrónico a biblioteca@uartes.edu.ec
- De manera excepcional y en casos justificados se autorizará el ingreso a investigadores, artistas y gestores culturales para lo cual será necesario enviar una solicitud previa que deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios Bibliotecarios.
- La Ría no prestará sus servicios presenciales hasta nuevo aviso.
- Se difundirá información actualizada sobre horarios, formas de contacto y condiciones para la prestación de los servicios a través de los medios de comunicación habituales (página web, redes sociales, carteles, etc.).

8.3.2. Servicio de préstamo y devolución:

- a. Tanto el préstamo como la devolución de los materiales bibliográficos se realizará en condiciones que salvaguarden la seguridad la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes:
 - Con previa cita.
 - La solicitud de materiales deberá ser enviada con antelación a través del medio propuesto (mail) para permitir al personal de biblioteca tenerlo preparado.
 - Los usuarios deben utilizar mascarilla todo el tiempo.
 - Se mantendrá la distancia de seguridad.
- b. El counter del primer piso será el único espacio habilitado para el préstamo y devolución de los materiales bibliográficos.
- c. Los materiales bibliográficos que hayan estado en préstamo, una vez devueltos se les aplicará el período de cuarentena de siete días y expuestos a la luz germicida ultravioleta, quedando depositados en el tercer piso de la biblioteca, en un área específica habilitada para este fin. La condición de cuarentena del material bibliográfico se indicará en el catálogo digital, así como la fecha de liberación.

8.4. RESPONSABILIDADES

8.4.1. Rector / Representante Legal

- Acatar las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional
- Comprometer los recursos necesarios para el cumplimiento de este protocolo
- Apoyar las acciones y/o recomendaciones dadas por Dirección de Talento Humano en consenso con el criterio técnico del Analista de SSO y Médico Ocupacional.

8.4.2. Médico Ocupacional

- Mantener informado a los colaboradores de la institución sobre las comunicaciones oficiales de prevención y cuidado del personal.
- Recibir a los casos respiratorios y realizar la respectiva evaluación médica de tamizaje, y determinará el manejo del paciente de acuerdo con el resultado post diagnóstico.
- Observación y tratamiento sintomático.
- Reposo médico laboral y envió a su domicilio, seguimiento y control con telemedicina, así como la respectiva derivación o Informar al Técnico de SSO, Talento Humano
- Notificar inmediatamente el caso a las autoridades de salud, de acuerdo con lo establecido a la georreferenciación establecida por el MSP
- Apegarse y guardar en todo momento el principio de confidencialidad médica.
- Realizar el respectivo seguimiento social/geográfico/epidemiológico de los casos ya sean contacto, sospecha, o confirmado de COVID-19, limitando el contacto y respetando las medidas higiénicas dispuestas.

8.4.3. Coordinador/a de Infraestructura y Director de Administración

- Apoyar con prioridad la gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Mantenerse actualizado en las regulaciones emitidas por las autoridades de control y aplicar sus disposiciones dentro de su campo competente.
- Inspección permanente de las áreas de trabajo para verificar niveles de desinfección y sanitización establecidos.
- Verificar la necesidad de inclusión de nuevas señales de advertencia u obligación en los puestos de trabajo de mayor vulnerabilidad.

8.4.4. Dirección de Talento Humano - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

- Mantenerse informado y actualizado según las instrucciones emitidas por el Gobierno Nacional y organismos científicos.
- Establecer las medidas de actuación frente a la enfermedad COVID-19 pertinentes para adaptar el contenido de este protocolo a la realidad de la institución, referenciando la misma.
- Capacitar al personal sobre las medidas de prevención de riesgo al contagio con la colaboración de medicina ocupacional.
- Mantener activos todos los medios de comunicación e información sobre medidas preventivas y buenas prácticas de cuidado a la salud a través de carteleras, charlas y demás.

- Reportar inmediatamente al Médico Ocupacional todo paciente con síntomas respiratorios.
- Registrar todos los casos ya sean de contacto, sospecha, o confirmados de COVID-19.
- Hacer seguimiento de todos los casos en alerta.
- Inspección permanente de las áreas de trabajo para verificar niveles de desinfección y sanitización establecidos.
- Realizar el respectivo seguimiento social/geográfico/epidemiológico de los casos ya sean contacto, sospecha, o confirmado de COVID-19, limitando el contacto y respetando las medidas higiénicas dispuestas.
- Controlar y verificar la carga/reposición inmediata de jabón de manos, alcohol desinfectante y toallas desechables en los respectivos dispensadores de todas las áreas.
- Para la desinfección de las instalaciones, verificar los insumos y equipamiento necesario y que este en correcto funcionamiento.

8.4.5. Bibliotecario/a

- Acatar todas las indicaciones, recomendaciones y disposición de este protocolo y las proporcionadas por Dirección de Talento Humano en consenso con el criterio técnico del Analista de SSO y Médico Ocupacional.
- Mantener el puesto de trabajo limpio y desinfectado.
- Reportar todos los casos sospechosos o confirmados de la Covid-19 a la Médico Ocupacional y al Analista de SSO, todos los incidentes relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Comunicar a los usuarios sobre las medidas de bioseguridad a cumplir en la biblioteca.

8.4.6. Usuario

- Acatar de manera obligatorio todas las indicaciones, recomendaciones y disposición de este protocolo.
- Uso obligatorio de mascarilla y mantener distanciamiento físico (2 metros).
- Comunicar a los funcionarios de la biblioteca, de cualquier incumplimiento a las medidas de bioseguridad, de otros usuarios.

8.4.7. Personal de limpieza

- Controlar y verificar la carga/reposición inmediata de jabón de manos, alcohol desinfectante y toallas desechables en los respectivos dispensadores de todas las áreas.
- Reforzar las medidas preventivas y mantener fluida comunicación de autocuidado a la salud laboral, dirigido al personal operativo de limpieza.
- Desinfectar manijas de apertura, pasamanos, lectores de huellas y biométricos de manera continua, así como superficies de trabajo, útiles de oficina y toda aquella otra superficie que sea pertinente.
- Usar equipos de protección personal y bioseguridad asignados.

8.4.8. Colaboradores en general

- Cumplir las disposiciones indicadas por el gobierno, la institución y el comité de emergencia de UArtes.
- Notificar si ha realizado un viaje internacional o si un familiar directo a realizado un viaje internacional, para realizar seguimiento por un mínimo 14 días.
- Acatar las medidas dadas en este protocolo.
- Informar a usuarios, clientes, proveedores y visitas sobre la implementación de este protocolo.

9. CUARENTENA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

- a. El objetivo de los siete (7) días de cuarentena del material bibliográfico es asegurar que el material esté desinfectado. Una vez recibidos o devueltos del préstamo, la cuarentena reduce la probabilidad de extender la infección entre los funcionarios y usuarios.
- b. El proceso de cuarentena se realizará con las siguientes recomendaciones:
 - El período de cuarentena establecido para los materiales será de siete (7) días.
 - El material bibliográfico en proceso de devolución se registrará en el KOHA y se colocará en un carrito asignado solo para la recepción y transporte al área de cuarentena. No se deberá aislar o colocar los ejemplares en bolsas plásticas, sobres o contenedores sellados.
 - En el tercer piso de la biblioteca se habilitará un espacio para depositar los materiales bibliográficos devueltos del préstamo y en la que tendrán que permanecer durante el tiempo de cuarentena y expuestos a la lámpara germicida ultravioleta, de manera que se garantice su desinfección. Pasado el tiempo establecido se podrá manipular el bien, volver a prestarlo o colocarlo en su ubicación.
 - El material bibliográfico será puesto en las mesas. Estas deben de estar limpias y desinfectadas previamente.
 - Para el control del material bibliográfico en cuarentena se llevará un registro, el cual indicará la fecha de ingreso y salida, para su posterior ubicación en las estanterías.
- c. El funcionario que realice la manipulación del material bibliográfico para ponerlo en cuarentena, usará:
 - Guantes de látex y/o de nitrilo, o se hará un lavado y desinfección de mano antes y después del proceso.
 - Cubre bocas (mascarillas quirúrgicas)

El uso correcto de estos materiales servirá como barrera física inmediata para protección del personal en la realización de sus labores, por lo que su utilización será obligatoria hasta que las disposiciones oficiales en la materia sean modificadas

9.1. DESINFECCIÓN DE LIBROS QUE INGRESEN POR PRÉSTAMO A DOMICILIO, NUEVAS ADQUISICIONES.

Para garantizar la higiene de los libros en circulación es necesario asignar y adaptar un área denominada “ÁREA DE DESINFECCIÓN”, que estará ubicado en el tercer piso de la biblioteca en la que se llevarán a cabo los procesos de intervención para desinfectar los materiales y resguardarlos antes de reintegrarlos a la estantería, todo ello con el objetivo de garantizar que su manipulación y consulta sean seguras para los usuarios y el personal de la biblioteca.

El Área de Desinfección mantendrán un flujo continuo de ventilación, para estos procesos se requieren los siguientes equipos y materiales.

- **Amonio cuaternario.** Es el agente activo que se usará diluido para la desinfección de pisos y bienes inmuebles del área de desinfección.
- **Equipo de protección personal.** Cubre boca, guantes de látex o de nitrilo.
- **Lámparas germicidas para libros.** Proporcionan una rápida y eficiente desinfección de los microorganismos mediante un proceso físico. Cuando las bacterias, los virus y los protozoos se exponen a las longitudes de onda germicidas de la luz UV, se vuelven incapaces de reproducirse e infectar.

10. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

1. Será obligatorio el uso de mascarillas para acceder a las instalaciones de la biblioteca, así como la desinfección de manos con gel/alcohol al 70%, que estará disponible a la entrada de cada piso de la biblioteca.
2. El aforo permitido durante esta primera etapa será de un total de 60 usuarios al interior de la biblioteca, distribuidos de la siguiente manera:

AFORO PERMITIDO POR PISOS		
NÚMERO DE PISO	NÚMERO DE USUARIOS	OBSERVACIONES
PRIMERO	25	USO DE COMPUTADORAS Y ÁREAS DE LECTURA E INVESTIGACIÓN
SEGUNDO	35	USO DE COMPUTADORAS Y ÁREAS DE LECTURA E INVESTIGACIÓN
TERCERO	30	POR EL MOMENTO NO ESTARÁ HABILITADO AL USUARIO HASTA SEGUNDA ORDEN.

3. Estará activa la computadora en el counter del piso 1 para que el usuario pueda registrarse. Antes y después de registrarse debe utilizar gel/alcohol al 70%.

4. Los materiales bibliográficos reservados serán solicitados previamente por la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes, por los medios establecidos y proporcionadas por el funcionario designado de la biblioteca.
5. El usuario está prohibido en manipular directamente los libros de las estanterías.
6. Respetar obligatoriamente la señalética de distanciamiento en el counter del servicio de préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
7. Está prohibido el ingreso a la biblioteca usuarios en grupos de riesgo, como niños y adultos mayores, o quienes presenten síntomas como fiebre o síntomas visibles de la COVID-19.
8. Los servicios y actividades grupales (talleres, charlas, visitas guiadas, etc.) dentro de la biblioteca se podrán llevar a cabo bajo previa evaluación del Analista de SSO y Médico Ocupacional.

11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS A DOMICILIO Y EN SALA.

❖ Usuario:

- a. Deberá consultar el catálogo bibliográfico KOHA de la Biblioteca de las Artes.
- b. Si el material bibliográfico está disponible, deberán realizar la reserva del mismo. La reservación debe realizarse por el correo electrónico **biblioteca@uartes.edu.ec**. Para la reserva por correo deberán de ingresar la siguiente información del libro:
 - Título de la obra.
 - Autor.
 - Edición.
 - Año.
 - Número de inventario.
- c. Para préstamo a domicilio el solicitante recibirá un correo en la cual se indicará el día para retirar el material bibliográfico solicitado. En el día indicado deberá acercarse a las instalaciones de biblioteca al counter del primer piso en los horarios establecidos
- d. Para los préstamos en sala el solicitante recibirá el material bibliográfico en el puesto de lectura reservado
- e. Dentro de las instalaciones deberán seguir las normativas de seguridad y tomar en consideración las recomendaciones dadas por los funcionarios.

❖ Bibliotecario:

- a. Deberá revisar las reservas de los materiales bibliográficos.
- b. Llenará y mantendrá actualizada la matriz de préstamos de materiales bibliográficos, ubicada en la carpeta compartida del área.

- c. Deberá buscar los libros solicitados y tenerlos preparados para préstamos en sala y a domicilio.
- d. Para los préstamos a domicilio se enviará un correo al usuario indicando la fecha para su retiro.
- e. Para los préstamos en sala se ubicará el material bibliográfico en los puestos de lectura reservados.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y TRASLADADO A CUARENTENA

❖ Usuario:

- a. Deberá acercarse a las instalaciones a realizar la devolución de los materiales en préstamo en el primer piso dentro del horario establecido.
- b. Deberá depositar en lugar asignado el material bibliográfico sin envoltorios (fundas de plásticos o de papel, etc.)

❖ Bibliotecario:

- a. Receptará los materiales entregados y registrará la devolución al KOHA.
- b. Al terminar la hora designada para este servicio, se deberá llevar los materiales bibliográficos hasta el tercer piso y ubicarlos en el lugar asignado e ingresar los datos a la matriz especificando la fecha de ingreso y la finalización de la cuarentena.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE ESPACIOS DE LECTURA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

❖ Usuario:

- a. Para la reserva de espacios de lectura del primer piso y equipos tecnológicos solicitar mediante correo biblioteca@uartes.edu.ec indicando el día y la hora de asistencia.
- b. El solicitante recibirá un correo de confirmación de la reserva del espacio y el tiempo de disponibilidad del equipo.
- c. Dentro de las instalaciones deberán seguir las normativas de seguridad, bioseguridad y tomar en consideración las recomendaciones dadas por los funcionarios, usuario que incumpla las recomendaciones dadas, serán objeto a llamados de atención verbal.

❖ Bibliotecario:

- f. Deberá revisar las reservas de los espacios de lectura.
- g. Llenará y mantendrá actualizada la matriz de préstamos de espacios, ubicada en la carpeta compartida del área.
- h. Enviará el correo al usuario indicando la disponibilidad del espacio de lectura en la fecha y horario solicitado.

14. ANEXOS

ANEXO 1. FICHA DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

FICHA DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA		
Fecha de investigación: ____/____/____/		
DATOS GENERALES:		
Nombres y Apellidos:		
Documento de identidad (cédula o pasaporte):		
Fecha de nacimiento:	Edad:	Sexo: F M OTRO
Nacionalidad:		
Dirección Domiciliaria:		
Zona de residencia:	Urbana	Rural
Tel. de contacto 1:		
Tel. de contacto 2:		
Correo electrónico:		
Cargo:		
ANTECEDENTES DE RIESGO Y EXPOSICIÓN		
¿Tuvo contacto cercano con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19?		
	SI	NO
¿Ha tenido Covid-19 positivo?		
	SI	NO
¿A la fecha se ha realizado la prueba del Covid-19?		
	SI	NO

ANEXO 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

EPP	CARACTERÍSTICAS	PERSONAL QUE UTILIZA EPP
<p>Mascarilla quirúrgica</p> 	<p>Es un dispositivo diseñado para contener microorganismos potencialmente infecciosos provenientes de la nariz y la boca. Cubren de forma no oclusiva. Brinda protección en un solo sentido, de adentro hacia afuera. No protegen contra el contagio del coronavirus, más si de la propagación de éste. El tiempo de vida es de 3 a 4 horas.</p>	<p>Personal y huéspedes con síntomas respiratorios o sospecha de infección por la COVID-19. Personal en contacto con huéspedes considerados de grupo vulnerable (adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, niños/niñas menores de 5 años, personas con enfermedades crónicas, catastróficas) Personal y huéspedes en espacios comunes del establecimiento. Proveedores y personal externo. Personal en áreas de manipulación o servicio de alimentos.</p>
<p>Guantes de nitrilo</p> 	<p>Guantes de Examinación de Nitrilo Azul Texturados fabricados 100% Nitrilo, libre de látex y sin talco. Material: Nitrilo. Presentan un diseño micro-texturado, ergonómico para mejor manipulación y puños con borde. Certificaciones: FDA, ISO, CE, SMG.</p>	<p>Personal designado durante la ejecución de procedimientos de limpieza y desinfección de superficies y materiales.</p>
<p>RECOMENDACIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El EPP debe desecharse en un contenedor de residuos apropiado después del uso. ✓ La higiene de las manos debe realizarse antes de ponerse y después de quitarse el EPP. ✓ En cuanto la mascarilla esté húmeda, se debe sustituir por otra limpia y seca. ✓ NO reutilizar las mascarillas de un solo uso; desechar inmediatamente una vez utilizada 		

ANEXO 3. PROTOCOLO DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO PARA PERSONAS CON SOSPECHA O POSITIVO DE LA COVID-19

Emitido por la Mesa Técnica de Trabajo 2 Salud y Atención Pre hospitalaria. Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-para-el-aislamiento-preventivo-obligatorio-en-personas-con-sospecha-y-positivo-a-COVID-19-v-2.1.pdf>

Recomendaciones para la persona con aislamiento domiciliario

- ✓ La persona con sospecha o positivo de COVID-19 debe permanecer en aislamiento en un espacio ventilado
- ✓ La persona en Aislamiento Preventivo Obligatorio debe llevar obligatoriamente la mascarilla desechable.
- ✓ La mascarilla debe ser cambiada cada 3 horas, en caso de que la mascarilla se moje o se manche de secreciones, habrá que cambiarla de inmediato.
- ✓ Una vez utilizada la mascarilla deberá desecharla en una funda de basura exclusiva para los desechos biológicos.
- ✓ Lavarse las manos adecuadamente y aplique gel o alcohol de 70 %.

ANEXO 4. PROTOCOLO DE MANEJO DE DESECHOS GENERADOS ANTE EVENTO CORONAVIRUS DE LA COVID-19

Emitido por la Mesa Técnica de Trabajo 1. Se encuentra en el siguiente enlace:

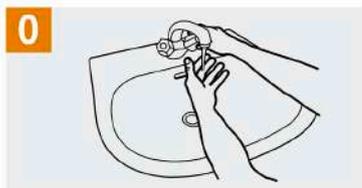
<https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo-de-manejo-de-desechos-generados-ante-evento-covid19.pdf>

ANEXO 5. PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECTADO CORRECTO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

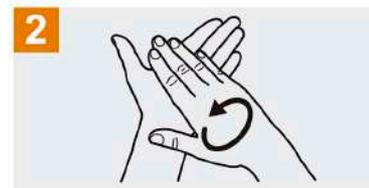
 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



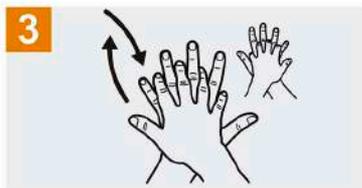
0 Mójese las manos con agua;



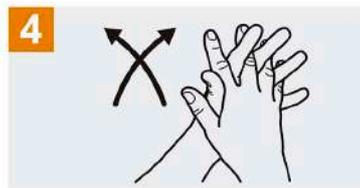
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



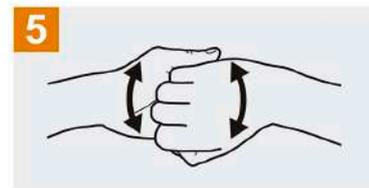
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



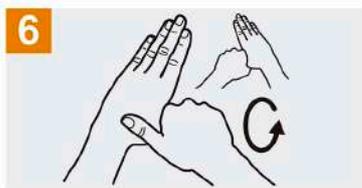
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



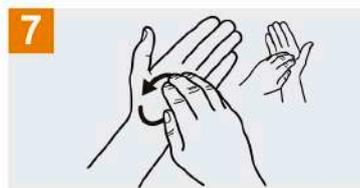
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



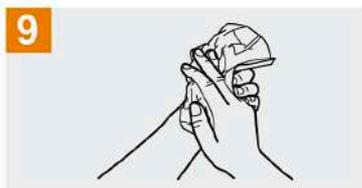
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



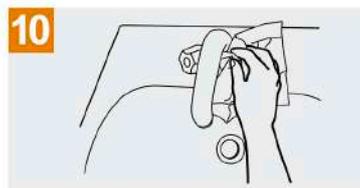
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



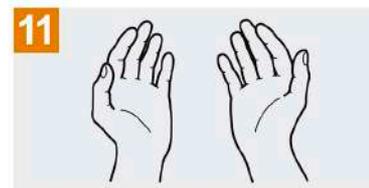
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

Limpia tus manos

CON UN GEL A BASE DE ALCOHOL



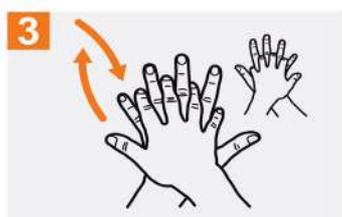
⌚ Duración de este procedimiento: 20-30 segundos



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



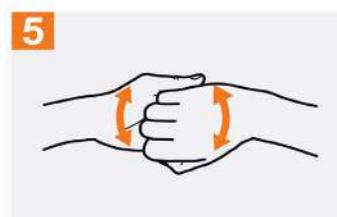
Frótese las palmas de las manos entre sí.



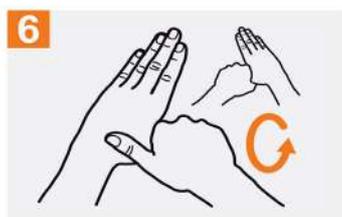
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



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



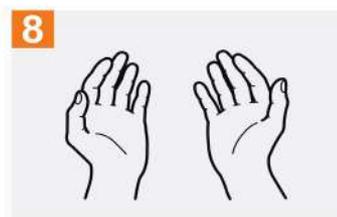
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS

Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

ANEXO 6. RESUMEN DE RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA DE BIENES Y MATERIALES

Recomendaciones para la limpieza y desinfección de los bienes materiales y su entorno.	Bienes materiales situados en espacios públicos como edificaciones.	Bienes materiales situados en espacios cerrados como bibliotecas, archivos.
Desinfección directa de los bienes materiales y culturales	No es recomendable hacer desinfecciones de fachadas de edificaciones patrimoniales o esculturas expuestas a la intemperie con soluciones de hipoclorito o amonio cuaternario, ya que estos interaccionan con los materiales constructivos y provocan su degradación a mediano plazo	No es recomendable desinfectar los bienes materiales como documentos, libros, cerámica, etc., ya que es poco probable que esté contaminados por Covid-19 después del cierre al público por más de 1 mes
	Para el caso de las estanterías con libros, es recomendable usar sistemas de bloqueo (barreras físicas como vallas)	Para los casos que albergan bienes culturales patrimoniales (retablos, esculturas, entre otros) es importante implementar un sistema de bloqueo para evitar el contacto directo con la gente.
Desinfección de espacios y superficies cercanas a los bienes materiales y culturales (a más de 1 metro de distancia).	Para la desinfección en pasillos, escaleras, usar soluciones de hipoclorito de sodio o amonio cuaternario pulverizadas, evitando rociar de manera directa a los objetos o edificaciones patrimoniales, ya que pueden causar reacciones fisicoquímicas que alteren los materiales constitutivos como: piedra, maderas causando daños irreparables.	No realizar desinfecciones o fumigaciones generalizadas en espacios como museos, bibliotecas, archivos, iglesias que permanecieron cerrados ya que, por el tiempo de aislamiento, es poco probable la presencia del Covid-19. Será un gasto innecesario y tendrá un efecto negativo a los bienes culturales patrimoniales que contienen estos espacios
Desinfección de espacios y superficies del entorno cercano a los bienes materiales y culturales (menos de 1 metro de distancia)	En la desinfección de mesas, sillas, escritorio usar preferiblemente alcohol al 70% o soluciones de desinfectantes de amonio cuaternario pulverizados. No es recomendable usar soluciones de hipoclorito de sodio, puede causar daños irreparables	Para la desinfección de pisos, pasamanos, vitrinas, puertas, manijas se recomienda usar desinfectantes comerciales de amonio cuaternario
Los compuestos de amonio cuaternario representan una familia de compuestos antimicrobianos, considerados como agentes activos catiónicos potentes en cuanto a su actividad desinfectante. Son bactericidas, fungicidas y viricidas. Su actividad la desarrollan tanto sobre el medio ácido como alcalino, aunque en este último muestra mejores acciones. Son biodegradables, de baja generación de espuma, y 19 tolerancia en cargas proteicas y aguas duras. Por lo que representan compuestos más nobles con el medio ambiente (biodegradables), de baja toxicidad para el ser humano y poco reactivos con materiales cerámicos, metálicos, pétreos, vítreos y maderas. (INPC 2020).		

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>.
- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. 2020. “Guía y Plan General Para El Retorno Progresivo a las Actividades Laborales”.
- Biblioteca Nacional del Ecuador “Eugenio Espejo. 2020. “Protocolo de retorno para bibliotecas”.
- COE Nacional, (2020). Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales, MTT6-003. Disponible en: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/2020/05/Gu%C3%ADa-y-Plan-General-para-el-Retorno-Progresivo-a-las-Actividades-Laborales-v6.1.pdf>
- MSP 2020. Documentos normativos Covid-19 Ecuador. En: <https://www.salud.gob.ec/documentos-normativos-covid-19-ecuador/>
- Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias 2020. Protocolos y Manuales. En: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/protocolos-y-manuales/>
- INPC, (2020). Recomendaciones y procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19. Quito, Ecuador