

## ANEXO N° 30

### PROTOCOLO PARA REUNIÓN DE PERSONAS Y OTROS

#### 1. INTRODUCCIÓN

Ante la emergencia de enfermedades de transmisión interpersonal, aerosoles y por contacto con superficies contaminadas, como influenza y actualmente COVID-19, es prioritario adoptar nuevos comportamientos y decidir por acciones que minimicen el riesgo de contagio interpersonal, principalmente en eventos donde puedan concentrarse más de dos personas, de diferente procedencia, pudiendo ser los unos portadores asintomáticos y los otros huéspedes susceptibles; por tanto, es necesario modificar la rutina y adaptar protocolos a la prioridad de evitar el contagio.

#### 2. CONCEPTOS BÁSICOS

- **Ambientes comunes** como áreas de ingreso, pasillo de circulación, auditorios, oficinas y otros de atención a personas ajenas a la institución son entornos no sanitarios que son visitados por el público en general u ocasionalmente por personal de la institución que llega desde sus hogares (auditorios).
- **Limpieza** es la eliminación de suciedad e impurezas, incluidos los gérmenes, de las superficies. La limpieza no mata los gérmenes, pero si disminuye su número y el riesgo de propagación de la infección.
- **Desinfección** es el uso de productos químicos para eliminar bacterias, parásitos y virus en las superficies después de la limpieza, garantizando la reducción de riesgos de propagación de la infección.

#### 3. OBJETIVO

Reducir el riesgo de contagio de enfermedades de transmisión interpersonal, por aerosoles y/o contacto con superficies contaminadas como COVID-19, en reuniones definidas como necesarias y perentorias para la toma de decisiones.

#### 4. ACCIONES

##### 4.1 Decisiones y acciones previas a la reunión

- a) Los **temas prioritarios** para convocar a reuniones de staff, en cualquier nivel, deben estar relacionados con la toma de decisiones sobre la emergencia (COVID-19) como:
  - Asignación y uso de recursos, como desplazamiento de personal,
  - Continuidad de servicios en situación de emergencia,
  - Participación institucional durante la emergencia,
  - Cadena de mano y flujo de comunicaciones, formación o no de brigadas / cuadros responsables.
  - Mecanismos de control, supervisión, monitoreo e información del progreso de la emergencia.
- b) **Evitar** reuniones con más de 13 participantes, ubicados en asientos separados por un metro, determinado en cada uno de los 4 lados. Personas mayores de 60 años

de edad y todos los afectados por enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión arterial, enfermedades autoinmunes y del colágeno, cáncer en tratamiento) no deben estar presentes en la reunión, de ser posible, participaran por medios virtuales.

- c) **Asegurar** que todos los participantes tienen acceso a servicios higiénicos, con lavatorio, dispensadores de jabón líquido y toallas desechables de papel. De la misma manera, disponer de alcohol gel en cantidad suficientes para los participantes.
- d) **Garantizar** que el personal responsable de la limpieza y desinfección cuenta con equipos de protección personal, así como con insumos y enseres apropiados para cumplir sus labores antes y después de la reunión.

#### **4.2 Control de ingreso**

- a) El personal responsable de controlar el ingreso de participantes a la reunión debe usar barbijo quirúrgico de manera obligatoria, todo el tiempo que permanezca en funciones.
- b) El responsable de controlar el ingreso de participantes debe ubicarse a 1.2 metros del punto por donde pasaran los visitantes
- c) El ingreso y salida de los participantes, debe ser en fila manteniendo una distancia de 1,2 metros entre las personas. Para ingresar a los ambientes comunes, todo participante y visitante debe usar barbijo.
- d) Mientras dure la pandemia y el estado de emergencia sanitaria en Bolivia, debe suspenderse la entrega de credenciales a la persona ajena a la institución (visitas externas).
- e) Toda persona que ingrese debe recibir una porción de alcohol gel en las manos, antes de manipular documentos u otro material que intercambie con el responsable de controlar el ingreso.
- f) Luego de recibir y manipular documentos, cédula de identidad u otro material entregado por el visitante, el responsable de control de ingreso debe desinfectarse las manos con alcohol gel.
- g) Después de abrir y cerrar el portón y/o la puerta de entrada, el responsable de controlar el ingreso debe lavarse las manos con agua y jabón.
- h) Luego de utilizar el teléfono y/o intercomunicador, debe desinfectar sus manos con alcohol gel. De la misma manera, debe desinfectar el aparato, principalmente las partes que estuvieron próximas o en contacto con sus manos, oídos y boca, utilizando una toalla de papel desechable embebida en alcohol de 70°.
- i) El responsable de controlar el ingreso debe evitar tocar la parte externa del barbijo, así como tocarse el rostro, ojos, frente y boca.

#### **4.3 Ingreso de vehículos**

- a) Al ingresar al vehículo, todas las personas, incluido el conductor, deben desinfectar sus manos con alcohol gel.
- b) Si el vehículo transporta sólo 1 a 2 personas, incluido el conductor, no es imprescindible portar barbijo quirúrgico. El acompañante deberá ubicarse en el asiento de atrás en oposición al conductor.

- c) Si el transporte de los participantes se realiza en una movilidad con capacidad mayor de 5 personas, incluido el chofer, todos sin excepción deben usar barbijo quirúrgico.

#### 4.4 Conducta de los participantes durante la reunión

- Ningún participante podrá mover su asiento para aproximarse a otra persona.
- Si la distancia entre asientos es menor de 1 metro, los participantes, sin excepción, deben usar barbijo quirúrgico de forma correcta: cubrir nariz y boca, ajustar la banda metálica o plástica sobre el tabique de la nariz
- Si alguno de los participantes tiene fiebre, tos o malestar, debe abandonar inmediatamente el ambiente y buscar apoyo médico.
- Evitar saludos de contacto como dar la mano, abrazos, palmadas y/o besos.
- Respetar y usar la etiqueta de la tos y estornudo
- Evitar tocar superficies de paredes y muebles existentes en el ambiente.
- Desinfectar frecuentemente ambas manos con alcohol gel. Si el ambiente cuenta con acceso a agua y jabón, cada participante debe lavarse las manos a intervalos de 45 a 60 minutos.

#### 4.5 Conferencia de prensa

Si se tiene previsto conferencias de prensa con más de 13 participantes, es necesario adoptar las siguientes conductas:

- La persona que da la información a la prensa debe situarse al menos a 2.0 metros de los participantes; sentada en una mesa o de pie detrás de un atril. Durante la entrevista no tocar superficies de mesa ni atril.
- La persona que da información a la prensa debe portar consigo un frasco de bolsillo con alcohol gel.
- Si colocaron micrófonos en la mesa o atril, no tocarlos en todo momento, aunque estuvieren en interferencia.
- En todo momento, la persona que da la información a la prensa debe usar barbijo quirúrgico de manera correcta: cubrir nariz y boca, ajustar la banda metálica o plástica sobre el tabique de la nariz.
- Cuando hable evite bajar el barbijo debajo de la nariz o hacia la papada.
- Todos los representantes de la prensa, sin excepción, deben usar barbijo quirúrgico de manera correcta. Entre los periodistas, fotógrafos y camarógrafos debe existir una separación de por lo menos 1.2 metros en todos los sentidos.
- En ningún momento se justifica que la persona que encara a los representantes de la prensa vista implementos de **protección personal que son de uso exclusivo para personal que está trabajando en establecimientos de salud y atención de pacientes confirmados con COVID-19 (batas, overoles, protectores respiratorios, barbijos n95, guantes y gafas de protección)**.
- Al finalizar la conferencia de prensa, lavarse las manos con agua y jabón, aunque haya utilizado alcohol gel.
- Abandonar la sala o el lugar donde se interactuó con la prensa sin tocar paredes, puertas ni ningún objeto del ambiente.

#### **4.6 Desinfección de ambientes, muebles y equipos**

Al terminar la reunión, debe procederse a la limpieza de pisos de la sala principal, ambientes auxiliares (estar, comedor) y servicios higiénicos con agua y jabón, para luego desinfectar utilizando hipoclorito de sodio (lavandina) al 0,5%, dejando actuar en las superficies por el lapso de 10 minutos. La limpieza y desinfección también debe llegar a las perillas de puertas y de muebles con una solución de alcohol al 70%, utilizando toallas desechables de papel.

- a) Limpieza y desinfección de superficies duras (no porosas).** Todas las superficies deben limpiarse con agua y jabón antes de la desinfección, que se realizará con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5%, dejando actuar por al menos 10 minutos
- b) Limpieza y desinfección de superficies suaves (porosas).** Para superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas, elimine la contaminación visible si está presente y límpiela con los limpiadores apropiados indicados para usar en estas superficies. Después de limpiar, si los artículos se pueden lavar, lave los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua tibia y jabón, luego secalos por completo.
- c) Limpieza y desinfección de equipos electrónicos.** Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y cajeros automáticos, elimine la contaminación visible si está presente con un paño embebido en agua y jabón, evitando mojar partes sensibles como enchufes, lentes, cremalleras. Para la desinfección, utilice toallas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol. Luego de 2 a 3 minutos, secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.