

PROTOCOLO DE RETORNO GRADUAL A LAS ACTIVIDADES EN LABORATORIOS

Propendiendo por el cuidado de la salud y la vida de nuestra comunidad académica y la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV-2, atendiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional y bajo el marco de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.

#ESTAMOSCONTIGO

Dirección de Laboratorios
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



INTRODUCCIÓN

Considerando el contexto nacional de aislamiento preventivo y debido a la inquietud que durante todo el tiempo de la misma han manifestado los profesores con respecto al retorno de las actividades de investigación, extensión y tesis de posgrado, y en concordancia con las disposiciones del gobierno nacional y la normativa institucional, y una vez aprobadas las medidas de flexibilización de las restricciones para las universidades, se iniciará un plan de desescalada del confinamiento con la apertura de algunos laboratorios para la realización de tareas de investigación y de prestación de servicios imprescindibles, bajo condiciones de máximo control y prevención.

El protocolo estará vigente durante el tiempo que dure la pandemia y hasta que la Vicerrectoría de Sede, en coordinación con la Dirección de Laboratorios y las Decanaturas lo consideren conveniente y lo manifiesten expresamente.

Para todo efecto, al momento de ingreso a los campus de la Universidad, las personas deberán cumplir el Protocolo General establecido para la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín.

OBJETIVO

Realizar la planeación, alistamiento e incorporación de las medidas de prevención para mitigar el riesgo de contagio en los laboratorios e implementación de las medidas para garantizar la seguridad y la salud del personal en todos los aspectos de las actividades que desarrolla.

A photograph of a laboratory bench with several glass flasks and beakers containing liquids of various colors (red, yellow, orange). The background is slightly blurred, showing a window and other lab equipment.

AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES EN LOS LABORATORIOS

GENERALIDADES

Cada profesor o investigador debe evaluar la pertinencia de retornar a las actividades presenciales, teniendo en cuenta la necesidad de realizar actividades experimentales y ponderando el riesgo asociado al traslado y al trabajo en las instalaciones del laboratorio. De acuerdo a esta valoración debe informar al (los) coordinador (es) de los laboratorios pertinentes la necesidad de realizar trabajo presencial en sus instalaciones y su debida justificación.

La asistencia de estudiantes a los laboratorios es voluntaria y debe estar debidamente justificada mediante un consentimiento escrito y firmado por el estudiante.

En caso de requerirse alguna modificación al protocolo específico aprobado, el coordinador del laboratorio debe realizar solicitud escrita a la Coordinación de Laboratorios de Facultad, quien evaluará la pertinencia de las modificaciones y comunicará a las dependencias pertinentes para la aprobación de los cambios.

La Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del personal asignado por cada laboratorio, se encargará de la verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos.

PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
1. Registrar información del laboratorio para el retorno a actividades.	Diligenciar el formato “Retorno a Actividades de Laboratorios UN”. El cual fue enviado a los correos electrónicos de los coordinadores de los laboratorios.	<i>Coordinador del Laboratorio</i>
2. Registrar información del personal que requiere retomar actividades en el laboratorio.	Solicitar al personal que requiere ingresar al laboratorio diligenciar el formulario “Personal a cargo - Retorno a Actividades de Laboratorios UN”. El cual fue enviado a los correos electrónicos de los coordinadores de los laboratorios.	<i>Coordinador del Laboratorio</i>
3. Verificar la información de actividades a desarrollar en los laboratorios y del personal registrado.	Verificar la información de las actividades a desarrollar y las personas que requieren ingresar al laboratorio, para avalar la pertinencia del inicio de actividades.	<i>Decanatura de Facultad</i>
4. Enviar a los laboratorios el formato para el registro del protocolo específico.	Enviar a los laboratorios avalados por la facultad, el formato de protocolo específico con la información de las personas registradas en el formulario “Personal a cargo - Retorno a Actividades de Laboratorios UN” autorizadas para el ingreso.	<i>Dirección/ Coordinación de Laboratorios de Facultad</i>
5. Elaborar el protocolo específico del laboratorio en el formato correspondiente	Diligenciar el Protocolo Específico del laboratorio y enviar a la Dirección de Laboratorios de Facultad.	<i>Coordinador del Laboratorio</i>

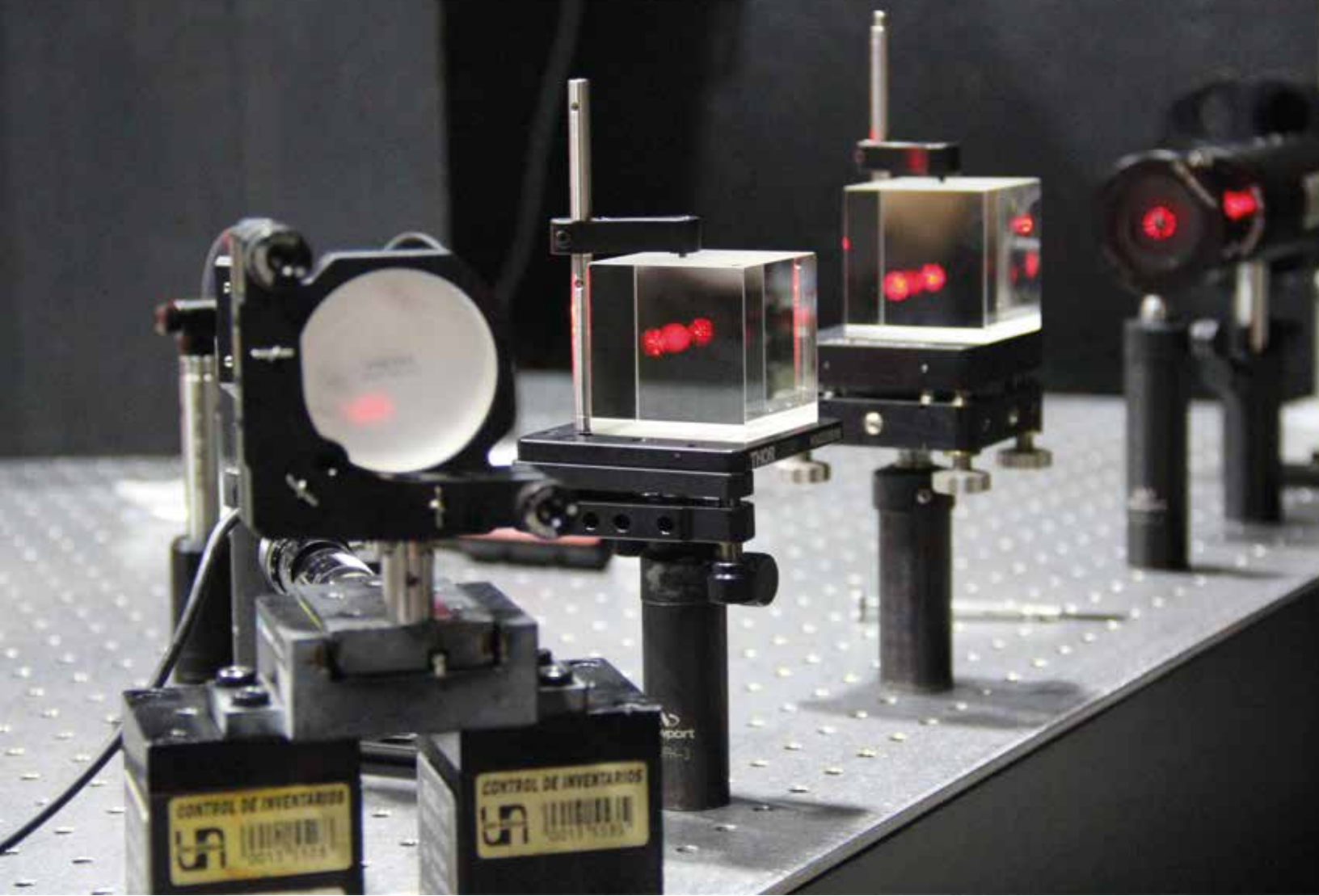


<p>6. Validar la información del protocolo específico del laboratorio y enviar para aprobación</p>	<p>Validar la información general del protocolo específico del laboratorio y enviar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo con copia a la Dirección de Laboratorios de Sede, adjuntando el listado definitivo de las personas autorizadas para el ingreso al laboratorio.</p>	<p><i>Dirección/ Coordinación de Laboratorios de Facultad</i></p>
<p>7. Aprobar el protocolo específico del laboratorio</p>	<p>Verificar la información registrada en el formato de protocolo específico, para su aprobación. En caso de ser necesario se pueden solicitar ajustes y/o aclaraciones al coordinador del laboratorio.</p>	<p><i>Sección de Seguridad y Salud en el trabajo</i></p>
<p>8. Enviar protocolo aprobado</p>	<p>Enviar protocolo específico aprobado a la Dirección de Laboratorios de Sede.</p>	<p><i>Sección de Seguridad y Salud en el trabajo</i></p>
<p>9. Informar a Secretaría de Sede los laboratorios y personas que retoman actividades</p>	<p>Informar a la Secretaría de Sede la autorización para el inicio de actividades, adjuntando lista de personas autorizadas y turnos de trabajo definidos en el protocolo específico del laboratorio.</p>	<p><i>Dirección de Laboratorios de Sede</i></p>
<p>10. Informar a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico el inicio de actividades en el laboratorio</p>	<p>Informar a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico el inicio de actividades en el laboratorio y todos los aspectos establecidos en el protocolo específico que se consideren necesarios.</p>	<p><i>Dirección de Laboratorios de Sede</i></p>
<p>11. Informar al laboratorio la autorización de ingreso</p>	<p>Informar al laboratorio la autorización de ingreso y fecha para el inicio de actividades, con copia a la Dirección de Laboratorios de Sede.</p>	<p><i>Secretaría de Sede</i></p>



CONSIDERACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO

- Cada laboratorio tendrá un número máximo de personas que pueden permanecer en sus instalaciones en un mismo momento, el cual se informará al momento de emitir la autorización de inicio de actividades en el laboratorio y estará visible en la entrada del mismo para el control de su cumplimiento.
- Los turnos de trabajo establecidos en el protocolo específico de cada laboratorio, deben ser debidamente respetados.
- Las personas que ingresen al laboratorio deben dedicarse únicamente a los procedimientos que coordinaron realizar en los lugares correspondientes.
- A cada persona que asista por primera vez a un laboratorio (clientes y proveedores) debe dársele a conocer este protocolo y el protocolo específico. El laboratorio deberá conservar evidencia de dicha socialización.



NO ESTÁ PERMITIDO EN EL LABORATORIO:



Hacer uso de espacios comunes para comer.



Preparar algún alimento o bebida, aún en áreas previamente designadas para este propósito



Realizar reuniones



Sostener conversaciones sin respetar los 2 m de distanciamiento físico.

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD

La comunidad universitaria debe practicar el autocuidado en las actividades a realizar y cumplir con lo definido en el presente protocolo y en los que sean aplicables de conformidad con sus actividades, en armonía con lo definido en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Se promoverá el lavado de manos y se ubicarán áreas de desinfección en los distintos laboratorios y lugares de acceso.



Se dotarán los lavamanos de los laboratorios con jabón líquido y toallas desechables.





USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)


- 1 El uso de mascarillas, gafas y bata en los laboratorios es obligatorio y de uso personal. En áreas de oficinas y otros espacios solo es obligatorio el uso de mascarillas.
- 2 Debe evitarse el uso compartido de cualquier elemento de protección personal.
- 3 No se deben usar los EPP empleados en la actividad del laboratorio por fuera de las instalaciones del mismo.
- 4 Los EPP no desechables, deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados.
- 5 Antes de desechar los EPP deben hacerse inservibles cortándolos o dañándolos.
- 6 En cada laboratorio debe contarse con recipientes adecuados para la disposición final de los elementos de protección personal utilizados, los cuales semanalmente se entregarán al gestor externo de RESPEL para su tratamiento como material biosanitario y disposición final.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 1** En todo caso deben tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el “Protocolo de limpieza y desinfección para prevenir la transmisión del COVID-19”
- 2** El personal de aseo de la Universidad incrementará la frecuencia de aseo y desinfección al interior del laboratorio.
- 3** La limpieza y desinfección de equipos es responsabilidad del personal de los laboratorios, para esto los equipos deben contar con instructivos de limpieza, los cuales debe ubicarse en un lugar visible.
- 4** Deben limpiarse y desinfectarse los instrumentos de trabajo cada que estos se utilicen.
- 5** Se debe conservar registro de las actividades de limpieza y desinfección realizadas por el personal del laboratorio.

VENTILACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

-  Se debe velar por la correcta circulación del aire en el laboratorio, en lo posible hacer uso de ventilación natural. En caso de ser estrictamente necesario el uso de aire acondicionado, se debe tener en cuenta el mantenimiento periódico del mismo para verificar la limpieza de filtros.

INTERACCIÓN CON TERCEROS

- Al ingresar a la oficina y/o área de atención, el usuario debe desinfectarse las manos.
- No debe saludarse de beso, abrazo o apretón de mano.
- El personal de atención al usuario debe utilizar en todo momento el tapabocas y exigir el uso del mismo a los usuarios.
- Debe limpiarse y desinfectarse los instrumentos de trabajo cada que estos se utilicen.
- Debe incrementarse la frecuencia de aseo y desinfección al interior del área de recepción de muestras.



ENTREGA DE MUESTRAS

- El acceso de terceros para la entrega de muestras a laboratorios debe ser autorizado por la **Secretaría de Sede**, para ello cada laboratorio debe establecer un sistema de citas para la recepción de muestras e informar un **día antes (24 horas)** para realizar el permiso de ingreso.
- El laboratorio es responsable de informar debidamente al usuario **el protocolo establecido para el acceso a la Universidad** y conservar evidencia de ello.

ENTREGA DE INFORMES DE RESULTADOS

- Debe promoverse la entrega de resultados electrónicos de los ensayos del laboratorio.
- Debe promoverse en los usuarios el pago electrónico de los servicios.

INGRESO DE PROVEEDORES

- Para el ingreso de proveedores a las instalaciones del laboratorio debe acogerse a los lineamientos establecidos en el protocolo general de la Sede, así mismo debe dársele a conocer antes del ingreso, el protocolo específico del laboratorio y conservar evidencia de ello.

***Ante esta situación excepcional, crítica y compleja
se confía en la capacidad de todo el personal de
nuestra comunidad universitaria para hacerle
frente con compromiso, solidaridad
y responsabilidad.***