PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS COVID-19 EMPLEADOS



PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS

COVID-19

TRABAJADORES CON SÍNTOMAS SIN COMORBILIDADES



1. *Reportar al Jefe Inmediato, Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

2. *Desde el inicio de síntomas se realiza* ***aislamiento por 7 días con trabajo en casa****. En caso de incapacidad, no se realiza trabajo en casa*

3. *El Área Médica, realiza seguimiento al estado de salud del Trabajador vía teams*

4. *Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza los debidos reportes ante las instancias pertinentes (ARL- Secretarias)*

5. *En caso de* ***agudizarse los síntomas,*** *dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos.*

6. *En caso de obtener resultado de* ***prueba positiva****, notificar a Jefe Inmediato. Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

7. ***Se mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico.*** *Cumplido dicho tiempo se realiza acta de cierre de caso y retorno a la presencialidad*

8. *En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra caso y el* ***Trabajador debe retornar a la presencialidad*** *en el campus y sedes externas*

Sección SST

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS COVID-19

TRABAJADORES CON SÍNTOMAS CON COMORBILIDADES



1. *Reportar al Jefe Inmediato, Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

2. *Desde el inicio de síntomas se realiza* ***aislamiento por 7 días con trabajo en casa****. En caso de incapacidad, no se realiza trabajo en casa*

3. *El Área Médica, realiza seguimiento al estado de salud del Trabajador vía teams*

4. *Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza los debidos reportes ante las instancias pertinentes (ARL- Secretarias)*

5. ***Dirigirse a la EPS*** *para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos inmediatamente se han presentado síntomas*

6. *En caso de obtener resultado de* ***prueba positiva****, notificar a Jefe Inmediato. Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

7. ***Se mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico.*** *Cumplido dicho tiempo se realiza acta de cierre de caso y retorno a la presencialidad*

8. *En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra caso y el Trabajador debe retornar a la presencialidad en el campus y sedes externas*

Sección SST

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS

COVID-19

TRABAJADORES ASINTOMÁTICOS CON CONTACTO ESTRECHO
(FAMILIARES, COMPAÑEROS DE TRABAJO)
CON ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO



1. *Reportar al Jefe Inmediato, Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

2. ***No se realiza aislamiento****, debe aumentar su cuidado y normas de bioseguridad: En caso de presentar síntomas, Dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR*

3. *El Área Médica, realiza* ***seguimiento al estado de salud*** *del Trabajador vía teams*

4. *Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza los debidos reportes ante las instancias pertinentes (ARL- Secretarias)*

5. *En caso de obtener resultado de* ***prueba positiva****, notificar a Jefe Inmediato. Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico*
6. ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

7. ***Se mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico.*** *Cumplido dicho tiempo se realiza acta de cierre de caso y retorno a la presencialidad*

8. *En caso de obtener resultado de* ***prueba negativa****, se cierra caso y el Trabajador debe retornar a la presencialidad en el campus y sedes externas*

Sección SST

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS

COVID-19

TRABAJADORES ASINTOMÁTICOS CON CONTACTO ESTRECHO
(FAMILIARES, COMPAÑEROS DE TRABAJO)
CON ESQUEMA DE VACUNACIÓN INCOMPLETO O NO VACUNADOS



1. *Reportar al Jefe Inmediato, Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

2. ***Desde el inicio de la exposición*** ***se realiza aislamiento por 7 días*** *con trabajo en casa. En caso de incapacidad, no se realiza trabajo en casa*

3. *El Área Médica, realiza* ***seguimiento al estado de salud*** *del Trabajador vía teams*

4. *Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza los debidos reportes ante las instancias pertinentes (ARL- Secretarias)*

5. *En caso de* ***presentar síntomas****, dirigirse a la EPS para seguimiento médico y toma de prueba PCR o antígenos.*

6. *En caso de obtener resultado de* ***prueba positiva****, notificar a Jefe Inmediato. Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área Médica mediante correo electrónico y completar aislamiento de 7 días desde el inicio de síntomas* ***seguridadysalud.trabajo.bga@upb.edu.co*** ***josefernando.rodriguez@upb.edu.co***

7. *En caso de no presentar mejoría al 7 día, dirigirse nuevamente a la EPS para valoración médica y cumplir con recomendaciones. Una vez no presente síntomas, se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad en el campus o sedes externas*

8. *En caso de obtener resultado de* ***prueba negativa****, se cierra caso y el Trabajador debe retornar a la presencialidad en el campus y sedes externas*

Sección SST