



## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19 Y REINICIO DE ACTIVIDADES**

**FECHA DE VIGENCIA 22.07.2020**

### **ANTECEDENTE**

El Gobierno uruguayo declaró el día 13.03.2020 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional debido a la pandemia mundial por el coronavirus COVID-19.

### **OBJETIVO**

Establecer las medidas de promoción y prevención del contagio y propagación del COVID-19 en el Goethe-Institut a través del autocuidado y mantenimiento de un ambiente laboral saludable y seguro. Este protocolo aplica para tod\*s l\*s emplead\*s del Goethe-Institut, estudiantes, visitantes y proveedores.

#### **Responsabilidades del Goethe-Institut**

- Proporcionar información sobre el virus.
- Comunicar las medidas preventivas a adoptar por el instituto.
- Adoptar las medidas de higiene y protocolos, y asegurarse de que se cumplan.
- Asignar los recursos necesarios para la aplicación de los protocolos de higiene.
- Instruir a sus emplead\*s sobre los protocolos a implementar.
- Implementar las acciones y medidas de control para mantener espacios saludables y evitar el contagio y propagación del COVID-19.
- Reportar al prestador de salud los casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 que se presentan en el instituto.
- Proveer a l\*s emplead\*s de los elementos de protección personal.

#### **Responsabilidades de colaborador\*s (emplead\*s no docentes y docentes)**

- Cumplir sin excepción los protocolos y participar en las sesiones informativas que el instituto realice.
- Llamar al prestador de salud e informar al instituto en caso de contagio o síntomas vinculados al COVID-19 experimentados personalmente o por sus familiares.
- [Informarse](#) sobre el COVID-19, sus [síntomas](#) y formas de contagio.
- Adoptar las medidas de cuidado de la salud, incluidas las pausas activas cada dos horas. Lavarse las manos antes y después de cada pausa activa. Quienes utilicen mascarilla permanentemente deben retirársela cada 30 minutos durante 5 minutos, teniendo en cuenta las normas para retirar y ponérsela. Quien no tenga contacto directo con público no debe usar mascarilla y/o protector facial en forma permanente.
- Lavarse las manos regularmente (mínimo cada dos horas).
- Usar alcohol en gel para las manos regularmente.
- Mantener el distanciamiento físico sostenido (mínimo 1,5 metros).
- Usar mascarilla.

**GOETHE-INSTITUT URUGUAY**  
Santiago de Chile 874  
11200 Montevideo

T +598 2908 0234  
+598 2900 7515  
info-montevideo@goethe.de  
www.goethe.de/uruguay

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Desinfectar áreas de trabajo, celular, materiales y otros dispositivos de uso cotidiano.
- Ventilar el lugar de trabajo en la medida de lo posible.
- Se le controlará la temperatura al ingresar al instituto.
- No ir a trabajar si la temperatura es igual o mayor a 37,5 grados. En este caso, reportar a su jefe inmediato y su prestador de salud.

### **Responsabilidades de estudiantes, usuari\*s biblioteca, visitantes y proveedores**

- Reportar cualquier caso de contagio o síntomas respiratorios que presente usted o sus familiares a su prestador de salud e informar al instituto.
- [Informarse](#) sobre el COVID-19, sus [síntomas](#) y formas de contagio.
- Usar mascarilla obligatoria mientras permanezca en el instituto
- Desinfectarse las manos al ingresar al instituto con alcohol en gel y antes y después de utilizar los baños.
- Se le controlará la temperatura al ingresar al instituto.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL VIRUS**

- Las síntomas más frecuentes en estos casos son: **tos seca, fiebre, dificultad respiratoria y/o pérdida de olfato**. Ante la presencia de alguno de ellos debe consultar telefónicamente a su prestador de salud y seguir las indicaciones médicas.
- Información actualizada de Ministerio de Salud Pública <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/>

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

#### **MEDIDAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

##### **Trabajo presencial y remoto**

- De acuerdo a las necesidades del instituto y de cada área, se definirá con la dirección del instituto quiénes deben ir a las instalaciones a realizar sus labores. Se mantendrá en trabajo remoto a l\*s emplead\*s que no tengan necesidad de ir al instituto.
- Cada emplead\* deberá acordar con su jefe inmediato y comunicar a administración los días laborales, hora de descanso/almuerzo, horas de salida e ingreso. Esta información quedará registrada en el Sistema de control de horas. Los horarios deberán cumplirse estrictamente.



### **Medidas de organización de trabajo**

- Se elabora un relevamiento de l\*s funcionari\*s con alta susceptibilidad a presentar complicaciones en el curso de una infección por Covid-19
- Se posibilita el teletrabajo para personas de grupo de riesgo.
- Promover la realización de ciertos servicios (Test de nivelación, apoyo de aprendizaje, ronda de conversación) y actividades (reuniones de personal, reuniones de docentes, reuniones de trabajo de más de 4 personas) a realizarse en formato digital, evitando el contacto personal
- Reducir las reuniones a aquellas imprescindibles, realizando las mismas con el distanciamiento de seguridad en espacios amplios y ventilados y uso obligatorio de mascarilla. Utilizar la comunicación digital.
- Evitar aglomeraciones en la cocina, evitando la permanencia de más de 2 personas en la misma, se definirá un plan de pausas para los almuerzos y cada persona deberá traer y retirar sus utensillos. NO se deben compartir cubiertos, platos, etc.
- Evitar aglomeraciones en los corredores y en el espacio de recepción.
- Se destina uno de los salones como sala de espera para el público colocando sillas a más de 1,5m de distancia.
- Para los cursos presenciales se habilitan únicamente dos salones en donde se puede mantener la distancia mínima recomendada entre los estudiantes.
- Se coloca cartelería en cada puerta indicando el máximo de personas autorizadas en el lugar.
- Se realizarán periódicamente medidas de limpieza en los espacios comunes.
- Evitar aglomeraciones en los espacios del instituto (especialmente en áreas de alta concurrencia como la puerta de ingreso, corredores y los espacios comunes durante los horarios de descanso) respetando la distancia de 1,5 m. Usar mascarillas en caso contrario. Implementar el uso de barreras de protección en áreas de atención al público.
- Se realizará ventilación regularmente, estableciendo las responsabilidades.
- Uso de alfombra sanitaria al ingreso del instituto.
- En tareas con atención al público se fomentará la atención a distancia y se evitará la concentración de estudiantes y usuari\*s de biblioteca, definiendo un espacio de espera con capacidad limitada



## MEDIDAS DE HIGIENE

- **Lavado de manos**
  - Se exorta a tod\*s l\*s emplead\*s tanto en trabajo en modo remoto como presencial, a cumplir con un [Lavado de manos](#) mínimo cada 2 horas, asegurándose que el contacto con el jabón debe durar entre 20 a 30 segundos. Debe procederse al lavado de manos también después de entrar en contacto con superficies posiblemente contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras), después de ir al baño, manipular dinero, y antes y después de comer.
  
- **Uso de mascarillas y equipo de protección personal (EPP)**
  - Usar mascarilla de manera obligatoria en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
  - L\*s colaborador\*s deben usar permanentemente mascarilla y/o protector facial en las siguientes áreas del instituto: recepción, atención al público, salones de clase y espacios comunes. L\*s estudiantes y visitantes deberán usar mascarilla en todo momento.
  - Es obligatorio usar mascarilla si hay más de un\* colaborador\* por oficina. En caso de no compartir la oficina con ninguna persona, se podrá prescindir del elemento protector.
  - Es responsabilidad de cada colaborad\*r higienizar las mascarillas y el protector facial entregados por el instituto. Se dispondrá de un espacio específico para que l\*s colaborador\*s almacenen su protector facial.
  - Se deben desechar los elementos de protección personal (mascarillas descartables y [guantes](#)) ya usados en los recipientes dispuestos específicamente para tal fin.
  - Ningún colaborador\* debe usar la dotación de seguridad de mascarillas o EPP usados durante su actividad laboral por fuera de ella. Además, deben abstenerse de compartir estos elementos.
  
- **Distanciamiento social**
  - El Goethe-Institut debe definir los horarios de trabajo y turnos de manera anticipada con base en el máximo número de personas que pueden permanecer en sus instalaciones:
  - L\*s emplead\*s deben permanecer al menos 1,5 metros de distancia entre sí y de otras personas. Lo mismo vale para la separación entre los puestos de trabajo.
  - En la cocina, corredores y oficinas solo podrán permanecer un máximo de 2 personas y siempre deberán conservar la distancia reglamentaria.
  - En los siguientes espacios la cantidad máxima permitida, conservando la distancia reglamentaria es:
    - Nueva Biblioteca máx. 3 personas
    - Nuevo salón 1 máx. 10 personas



- Sala de espera (salón 2) máx. 6 personas
  - Salón 3 máx. 7 personas
  - Salón 4 máx. 4 personas
  - No se permiten reuniones en las que no esté garantizada la distancia mínima de 1,5 metros entre cada persona. En caso de no poder cumplir con esta prerrogativa, se recurrirá a plataformas tecnológicas. Además, se debe reducir al mínimo el intercambio físico de documentos de trabajo.
- **Uso de cocina**
    - Lavarse las manos antes y después de manipular los alimentos.
    - Los alimentos deben estar debidamente empacados y sellados al guardarlos en la heladera. Antes de ponerlos allí, l\*s colaborador\*s deben lavarse las manos.
    - Cada emplead\* debe llevar su almuerzo en su propio recipiente incluidos los cubiertos. Exhortamos que todos estos elementos los laven directamente en su casa.
    - Cumplir con las pausas de almuerzo.
    - Se dispone en la cocina una botella gatillo con alcohol al 70% o amonio cuaternario para que cada colaborador\* desinfecte la mesa una vez finalizado el almuerzo.
    - La cocina será limpiada y desinfectada antes de iniciar y al finalizar las horas destinadas para almorzar (11:30 a.m. a 2:00 p.m.).
  - **Limpieza y desinfección**
    - El personal encargado del aseo del instituto realizará las labores de limpieza de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
    - Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de objetos, superficies y materiales de uso constante.
    - Se reforzará la limpieza en zonas de mayor tránsito de personas: recepción, salones de clase, baños, escaleras, pasamanos, corredores, cocina.
    - Cada emplead\* deberá limpiar con frecuencia su puesto de trabajo, con los implementos brindados para tal efecto en las superficies y zonas de contacto como escritorios, teclados, mouse, teléfonos, sillas, mesas, etc.
    - Los elementos de escritorio (lapicera, grapadora, tijera, etc.) se desinfectarán y no se compartirán. Se realizará la desinfección de los equipos de aire acondicionado.
    - Se utilizará alfombra sanitaria.
    - Realizar ventilación natural de los ambientes.
    - Intentar en lo posible que las puertas permanezcan abiertas para evitar el contacto con la misma para accionarlas.



## **MEDIDAS DE SEGURIDAD AL INGRESAR, PERMANECER Y SALIR DEL GOETHE-INSTITUT**

### **Medidas de seguridad al salir de la vivienda**

- Estar pendiente a las recomendaciones respecto a la movilidad emitidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Visitar solo lugares estrictamente necesarios.
- Usar mascarillas en áreas de mayor afluencia de personas.
- Procurar llevar el cabello recogido y protegido con una gorra.
- Evitar el uso de joyas porque se pueden contaminar.
- [Link](#) de Ministerio de Salud Pública.

### **Medidas de seguridad durante el traslado**

- Si viaja en transporte público, use mascarilla.
- Use alcohol en gel durante y después del recorrido.

### **Protocolo de ingreso de toda persona al Goethe-Institut**

- El personal de recepción de turno permitirá la entrada de las personas una por una, guardando la distancia reglamentaria de 1,5 metros y evitando la aglomeración.
- El personal de recepción de turno tomará la temperatura corporal de l\*s visitantes con el termómetro infrarrojo. Si la temperatura es igual o mayor a 37,5 grados no se permitirá la entrada.
- Usar alcohol en gel dispuesto a la entrada para desinfectar las manos.
- El personal de limpieza y mantenimiento debe cambiarse la ropa en un lugar asignado.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Todos l\*s emplead\*s deberán desinfectar su puesto y herramientas de trabajo con alcohol al 70% dispuesto en cada puesto.

### **Medidas de seguridad durante la jornada**

- Seguir las medidas preventivas y protocolos.
- Informar a su superior direct\* si presenta algún síntoma.
- No intercambiar herramientas de trabajo.
- Cumplir estrictamente los horarios asignados.

### **Protocolo de seguridad en la atención a estudiantes y visitantes**

- El personal de recepción de turno permitirá la entrada de las personas una por una, guardando la distancia reglamentaria de 1,5 metros y evitando la aglomeración.
- El personal de recepción de turno tomará la temperatura corporal de l\*s visitantes con el termómetro infrarrojo. Si la temperatura es igual o mayor a 37,5 grados no se permitirá la entrada al instituto.
- El personal de recepción de turno deberá instruir sobre los protocolos de entrada y permanencia en el instituto.
- Evitar la aglomeración: en la recepción y sala de espera.
- Todas las personas deben ingresar con mascarilla.
- No deben presentar ninguno de los síntomas del COVID-19.



- Deben usar gel desinfectante al ingresar al instituto
- Deben conservar la distancia reglamentaria de 1,5 metros.
- En caso de que se realicen exámenes o clases presenciales se permitirán la siguiente cantidad de personas (estudiantes y docente) por salón y siempre deben mantener la distancia de 1,5 metros:
  - Salón 1 (antes Biblioteca) - 10 personas
  - Salón 2 - se convierte en sala de espera - 6 personas
  - Salón 3 - 7 personas
  - Salón 4 - se convierte en sala de reunión - 4 personas
  - Biblioteca - hasta nuevo aviso se mantendrá la biblioteca cerrada.
- El personal de servicio al cliente y l\*s docentes deberán usar los elementos de protección personal en todo momento durante la atención al público, realización de exámenes o clases.
- Se suspenderá el servicio de café hasta nuevo aviso y no habrá vasos descartables a disposición.
- Se exhorta a estudiantes y visitantes a no concurrir al instituto en caso de tener algunos de los síntomas de la enfermedad (tos seca, fiebre y/o dificultad respiratoria) o haber estado en contacto con una persona diagnosticada con COVID-19.
- En caso de estar diagnosticad\* con la enfermedad COVID-19, se exhorta a informar al instituto de inmediato para así tomar las medidas de acción correspondientes.
- L\*s docentes llevarán el registro de asistencia de l\*s estudiantes de manera rigurosa en la plataforma Moodle.
- L\*s visitantes deberán registrarse en un listado en la recepción.

#### **Medidas de seguridad al salir del Goethe-Institut**

- El personal de recepción de turno permitirá la salida de las personas una por una, guardando la distancia reglamentaria de 1,5 metros y evitando la aglomeración.
- Si viaja en transporte público use mascarilla y mantenga una distancia segura.

#### **Medidas de seguridad al entrar a la vivienda**

- [Link](#) del Ministerio de Salud Pública
- Recomendamos seguir las indicaciones del Ministerio de Salud Pública.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE LA APARICIÓN DE UN\* EMPLEAD\* CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD**

- Ante la aparición de cualquier síntoma compatible con la enfermedad (tos seca, fiebre, dificultad respiratoria) o ante la confirmación de un caso positivo con el cual haya estado en contacto en los 14 días previos deberá dar aviso inmediato a su superior directo y no deberá concurrir a su lugar de trabajo. En este caso, se indica realizar la consulta telefónica a su prestador de salud o al MSP.



- Ante la confirmación de caso positivo se solicita dar aviso inmediato al instituto a su superior directo, para brindar toda la información necesaria y apoyar a distancia y recabar datos de interés para la adopción de medidas preventivas por parte del instituto.
- De inmediato a la notificación, se procederá a identificar a l\*s emplead\*s que estuvieron en contacto con el caso en los 14 días previos (siguiendo la guía del algoritmo de actuación. Ver anexo 1).
- A l\*s mismos se le indicará la correspondiente cuarentena y consulta telefónica al prestador de salud. Se confeccionará un listado de contactos identificados y se dejará registro de las medidas de prevención adoptadas.
- Se procederá a la higiene y desinfección general y específica del sector, tomando las debidas precauciones con el personal de limpieza al cual se instruirá para tal tarea.
- Si l\*s emplead\*s comienzan con síntomas en el lugar de trabajo, se les aislará en una habitación destinada para este fin. Se deberá consultar telefónicamente a su prestador de salud o al servicio médico de área protegida del instituto y se aguardarán las instrucciones de los médicos evaluadores en cuanto a los pasos a seguir. Luego de la asistencia médica, se procederá a la adecuada desinfección de la habitación.

## **CUARENTENA**

- Aquell\*s emplead\*s con sospecha de coronavirus que se encuentren en cuarentena, deberán justificar su inasistencia con el correspondiente certificado médico.
- Deberán evitar el contacto cercano con otras personas, (cara a cara a menos de 2 metros). No deberán salir de la casa para asistir a reuniones sociales, trabajo, escuela, eventos religiosos, transporte público, centros de atención de la salud y atención a personas mayores, eventos deportivos, restaurantes y todo tipo de reuniones públicas. También deben evitar recibir visitas en su hogar. Se recomienda ventilar regularmente los ambientes.
- Quienes conviven con personas que son contactos de casos no confirmados, deberán evitar contacto cara a cara a menos de 2 metros. No se deben compartir platos, vasos, cubiertos, toallas, almohadas u otros artículos, con otras personas en el hogar. Después de usar estos artículos, deben lavarse minuciosamente.

## **CAPACITACIÓN**

- Previo al inicio de las actividades presenciales se realizará una capacitación a todos los funcionarios sobre los contenidos de éste protocolo.

## **VALIDEZ DEL PROTOCOLO**

- Podrá ser actualizado según las necesidades requeridas.





- Tendrá validez mientras dure la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno el día 13.03.2020.
- Éste protocolo fue redactado en base a las indicaciones establecidas por el MSP y MTSS para la protección a los trabajadores de la enseñanza y fue revisado por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Christiane Schulte  
Directora

Jana Blümel  
Directora del Departamento  
de Enseñanza

Maillen Manzino  
Directora administrativa

Verónica Vázquez  
Ingeniera Tec. Prevencionista  
Grupo Torres



## ANEXO 1 - Algoritmo de actuación

