



**PROTOCOLO DE CONTROL
Y PREVENCIÓN DE
INGRESO DE
FUNCIONARIOS ANTE
COVID-19**

2021

*INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES
TÉCNICAS DE TEMUCO*



PROTOCOLO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGRESOS DE FUNCIONARIOS ANTE COVID-19

I. OBJETIVO

Informar a todos los trabajadores pertenecientes a la Comunidad Educativa sobre protocolo de prevención y control ante COVID-19 **basado en las indicaciones emanadas desde la autoridad sanitaria** Ministerio de Salud de Chile.

II. ALCANCE

El presente protocolo va dirigido a todos los funcionarios del establecimiento

- Docentes.
- Asistentes de la Educación: Profesionales, Administrativos, Técnicos y Auxiliares de servicio.

III. DEFINICIONES

MINSAL: Ministerio de Salud.

SARS: Síndrome Respiratorio Agudo Severo.

Autoridad Sanitaria: Es el custodio del bien público en salud y su objetivo primordial es la protección y promoción de la salud de la población.

Virus: Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

Medidas preventivas: Todas aquellas que sirvan para proteger eficazmente la vida y salud de la comunidad educativa.

Medidas de Control: Se define como una acción o actividad que puede realizarse para prevenir o eliminar un peligro o para reducirlo a un nivel aceptable.

COVID19: El Coronavirus corresponde a una amplia familia de virus que pueden generar enfermedades respiratorias, desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS). Dentro de esta familia de virus, existe la cepa COVID-2019, que está provocando los cuadros actuales.

SEREMI: Secretaría Regional Ministerial.

MINSAL: Ministerio de salud

PCR: (Siglas en inglés de "Reacción en Cadena de la Polimerasa"), son un tipo de pruebas de diagnóstico que se llevan utilizando durante años en diferentes crisis de salud pública relacionadas con enfermedad infecciosas.

IV. ANTECEDENTES

1. Medidas de control

Las medidas de control son aquellas que establecen cursos de acción respecto de casos confirmados y sospechosos de COVID-19 entre personas que se encuentran o han permanecido dentro del establecimiento. A la fecha, el Ministerio de Salud ha establecido mandatos obligatorios respecto al procedimiento a seguir frente a casos confirmados o en espera de resultados del examen de COVID-19. El presente protocolo explica dichas obligaciones y cursos de acción para cumplirlas. Además, sugiere cursos de acción para casos sospechosos. Este protocolo se actualizará si la autoridad sanitaria determina nuevas medidas obligatorias de control.



2. Medidas preventivas

a. Contacto directo entre personas

A la fecha las investigaciones sobre la enfermedad COVID-19 indican que el virus se transmite en la mayoría de los casos por modo directo entre personas, entendiéndose por tal:

- Propagación por gotículas: se refiere a la diseminación de gotitas de corto alcance, que se produce al estornudar, toser o hablar.
- Contacto directo: ocurre cuando se toca algo; una persona puede transmitir el virus a las demás por el contacto de piel a piel.

Para prevenir la propagación del virus por contacto directo entre personas, las principales medidas de prevención son el distanciamiento social, aislamiento social y lavado profundo y frecuente de manos. A continuación, se detallará como promover éstas y otras medidas de prevención en la comunidad educativa.

b. Contacto directo con superficies, suelo o vegetación

El virus se puede transmitir por modo directo a través del contacto con superficies, el suelo o la vegetación. A la fecha, se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus. No obstante, debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar actividades que puedan exponer a las personas a este modo de contacto. Para prevenir la propagación de virus por contacto directo con superficies, suelo o vegetación, este protocolo presenta una serie de medidas preventivas, que se recomienda aplicar en la medida que se ajusten a sus particularidades y capacidades.

V. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y OPERATIVIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Para asegurar una adecuada implementación de las medidas de control y prevención y la operatividad en el establecimiento, se recomienda:

1. Comité de Crisis

Establecer un **Comité de Crisis** que gestione en el establecimiento las medidas de prevención y control y contingencias que surjan en relación con su implementación. Dicho comité debe estar compuesto por personas capacitadas en el área de salud, seguridad y gestión. Su constitución será determinada en conjunto por el comité paritario, encargada de seguridad escolar y equipo Directivo. Mientras se establece el comité, funcionará de manera provisoria: un representante del comité paritario que no tenga causales de exclusión de trabajo presencial, encargada de seguridad escolar y Dirección.

2. Organización de sistema de turnos éticos

- Se realizarán turnos rotativos, para lo cual se considerará inicialmente las causales de exclusión de trabajo presencial señaladas en el Decreto Alcaldicio N° 41 del 29/04/2020:
 - funcionarios que tengan enfermedades crónicas que sean agravadas o ser de riesgo ante contagio de COVID-19
 - sean mayores de 65 años
 - aquellas funcionarias con hijos menores de 10 años
 - funcionarias embarazadas.



Estos criterios se podrán modificar en virtud de los lineamientos de las jefaturas del DAEM.

- En la estructura de organización de turnos se considerará un miembro del equipo directivo y/o un miembro de la Unidad Técnico-Pedagógica, un asistentes de la educación y un auxiliar, cuyas funciones se detallan a continuación:

ORGANIZACIÓN	
Función	Personal
Coordinar las funciones y tareas del día	Miembro del equipo directivo o funcionario de la Unidad Técnico-pedagógica.
Atención de público	1 Asistentes de la educación
Limpieza de espacios e higienización y tareas puntuales. (baño, espacio de atención)	1 auxiliar

- La cantidad de días a la semana que asistan los funcionarios estará sujeta a la cantidad de personal disponible.
- Los horarios en términos generales serán de 09:00 a 13:00 horas, pero atendiendo a la necesidad del servicio podrán ser diferentes, lo cual se determinará desde Dirección y se informará al DAEM.
- Los funcionarios serán informados de sus turnos respectivos, indicándoles cuales serán las funciones que deberá cumplir.
- Se reportará vía correo electrónico a Jefe de Recursos humanos Don Jorge Riquelme los nombres y funciones de los funcionarios convocados.
- Asignar un encargado para la difusión mediante un mural en hall de acceso de las medidas preventivas al interior del establecimiento que se deben seguir
- Dejar evidencia de la entrega de elementos de protección personal a los funcionarios.

3. Medidas preventivas para la atención de público

- Se propenderá a que toda atención de público externo al establecimiento sea de manera no presencial.
- El público que concurra al establecimiento será atendido en el hall de acceso de calle Balmaceda, una persona a la vez.
- Cuando haga ingreso, deberá
 - Permitir el control de la temperatura
 - Desinfectar su calzado en pediluvio
 - Limpiar sus manos con alcohol gel
 - Usar siempre su mascarilla
 - Mantener el distanciamiento de 1,5 metros con el funcionario que le está atendiendo o con cualquier persona en el establecimiento.
 - En el caso de no portar mascarilla, el establecimiento se reserva la opción de impedir su acceso y atenderla a través del vidrio de la puerta de ingreso.
- El auxiliar de turno tendrá dentro de sus funciones, la limpieza e higienización permanente del sector de atención de público.

4. Difusión de medidas preventivas para todos los funcionarios



Esta difusión estará a cargo del Comité Paritario del establecimiento y se realizará a través de la página web www.isett.cl y el Facebook institucional Instituto Superior de Especialidades Técnicas de Temuco, donde se realizarán publicaciones de material cuyo contenido esté validado por el Ministerio de Salud y/o la Mutual de seguridad, donde explique en qué consiste la enfermedad COVID-19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de control.

5. Definir las actividades básicas necesarias para mantener la continuidad de la implementación y gestión

Responsables:

Dirección:

- Liderar la gestión del establecimiento.
- Elaborar listado de funcionarios que cumplen los con criterios de riesgo preestablecidos y remitirlo a las unidades correspondientes.
- Elaborar programación de turnos éticos de funcionarios.
- Gestionar todos los recursos y acciones necesarias para la vuelta al trabajo de los funcionarios y los estudiantes.
- Mantener comunicación con todas las unidades, entregar información y solicitar acciones puntuales a las unidades.

Inspectoría General:

- Generar propuesta de organización para el regreso de los funcionarios cuando el DAEM lo estime conveniente.
- Generar propuesta de organización de clases para cuando el DAEM informe la vuelta a clases.
- Generar e implementar protocolos de Prevención y Control de COVID- 19 para el regreso de los funcionarios y para la vuelta a clases.
- Llevar registro de cada una de las acciones solicitadas por dirección

UTP:

- Organizar la distribución de textos escolares y entrega de material impreso.
- Solicitar a los docentes material de apoyo pedagógico para los estudiantes.
- Gestionar la carga de las actividades pedagógicas en la página web del establecimiento, Facebook, instagram u otro que se implemente exclusivamente con fines pedagógicos.
- Llevar registro de cada una de las acciones solicitadas por dirección y la unidad pedagógica del DAEM.
- Reportar semanalmente a dirección de los principales hallazgos, con respecto a las dificultades, avances, nuevas propuestas de trabajo pedagógico por parte de los diferentes departamentos, etc.

Unidad de adquisiciones:

- Elaborar un listado de materiales e insumos de aseo, sanitización y equipamiento de protección necesarios para el trabajo de los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos del MINSAL.
- Gestionar la adquisición de materiales e insumos para proteger a los funcionarios que regresarán a cumplir labores presenciales así como también contar con los insumos necesarios para el regreso a clases de los estudiantes.
- Organización de elementos de protección, desinfección y limpieza para trabajadores, superficies, etc.



Sub Dirección

- Apoyar a Dirección en labores de gestión y organización de todas las unidades del establecimiento
- Fortalecer las funciones de la Unidad Técnico-Pedagógica, con acciones que aseguren la atención pedagógica de los estudiantes de manera oportuna y permanente.
- Generar un sistema que asegure la actividad pedagógica de los estudiantes de manera remota.

Orientación

- Llevar a cabo iniciativas que permitan abordar problemáticas que se han presentado y/o agudizado durante la crisis como: falta de motivación, métodos y técnicas de estudio para que los estudiantes trabajen en forma más independiente y autónoma.
- Generar un programa de orientación vocacional para los 2dos medios en lo relativo a la elección de especialidades vía remota
- Generar un sistema de apoyo a los 4os medios de preparación para la prueba transitoria
- Coordinar a los profesores jefes de 4to medio, asistente social y orientación, con el fin de inscribir a los estudiantes en la prueba y en el FUAS

VI. MEDIDAS DE CONTROL

1. Medidas de control obligatorias, dispuestas por la autoridad sanitaria:

A la fecha, la autoridad sanitaria ha dispuesto las siguientes medidas de control, las cuales son de implementación obligatoria en toda institución:

- Personas diagnosticadas con COVID-19:
Dichas personas deben cumplir una cuarentena por 14 días, desde el diagnóstico. Dicho tiempo puede extenderse si la persona no se ha recuperado totalmente de la enfermedad.
- Personas que se hayan realizado en examen para determinar la presencia de COVID-19:
Dichas personas deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado. De ser positivo, deben cumplir además con lo indicado en el punto anterior.
- Personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19:
En este caso, dichas personas deben cumplir con medidas de cuarentena por 14 días. Para confirmar si se estuvo en una situación de contacto estrecho, se podrá elevar por medio de su jefatura una consulta al SEREMI de Salud respectivo.
¿Qué significa contacto estrecho? Es aquel sostenido por una persona, con otra confirmada con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, salas de reuniones, etc.
- ✓ Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

2. Implementación de medidas de control

El siguiente procedimiento es para la implementación de las medidas de control obligatorias establecidas por la autoridad para casos sospechosos o a la espera de resultados, confirmados o de contacto estrecho con una persona COVID-19 confirmada.

El trabajador deberá informar a su jefatura si su situación corresponde a alguna de las anteriores.

a. CASOS SOSPECHOSOS

Se entenderá por caso sospechoso aquel trabajador que presente temperatura igual o superior a 37,8°, además de otro síntoma.

Los síntomas del COVID-19 más típicos son:

- Fiebre de 37,8° o mayor
- Dolor de cabeza y garganta
- Dolor muscular
- Tos seca
- Dificultad para respirar
- Pérdida del olfato o gusto

b. CASOS SOSPECHOSOS FUERA DE LAS INSTALACIONES

En dicho caso, el trabajador debe:

- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- Consultar inmediatamente a Fono Salud Responde 6003607777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen.
- Informar a su jefatura sobre su situación.

c. CASOS EN QUE EL TRABAJADOR PRESENTE UN CASO SOSPECHOSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

- El establecimiento habilitará dos espacios de aislamiento, uno en el sector de ingreso por calle Balmaceda en la dependencia destinada a enfermería y el segundo en la oficina de atención de apoderados que se encuentra al lado del taller de gastronomía 3: uno para personas con un **caso sospechoso** y otro para personas que **hayan tenido contacto estrecho con dicha persona**. Dichos lugares de aislamiento deberán contar con alcohol o alcohol gel y mascarillas para las personas con síntomas y quienes estuvieron en contacto estrecho con ellos.
- La persona que en su lugar de trabajo presente un caso sospechoso, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones para personas con caso sospechoso. Desde ahí, deberá dar aviso a su jefatura, contactar a Fono Salud Responde 6003607777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen.
- La jefatura deberá dar instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo la persona, siguiendo el procedimiento indicado por la autoridad sanitaria en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19, del Ministerio de Salud.
- El comité de crisis debe liderar las acciones ante un posible caso de COVID-19 al interior del establecimiento, resguardando que se cumpla lo establecido en el presente protocolo.
- El Comité de Crisis identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona que presente un caso sospechoso que se dirijan de forma inmediata al respectivo lugar de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde 6003607777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se les indiquen.
- Las personas aisladas por presentar síntomas deberán seguir las instrucciones que se le entreguen para su derivación a un centro de salud o inicio de cuarentena, según se le indique.



- Se deberá evacuar durante el día la zona donde transitó la persona que presente un caso sospechoso y/o aquellos que hayan estado en contacto estrecho con la misma, o la instalación completa, si aquello resulta necesario para una adecuada sanitización.
- Se deberá siempre estar atento a las medidas adicionales que pueda disponer el respectivo SEREMI de Salud.

VII. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTAGIO POR CONTACTO DIRECTO ENTRE PERSONAS

Se recomiendan las siguientes medidas preventivas, las cuales deberán aplicarse en la forma más extensiva posible, de acuerdo con las particularidades y capacidad de la instalación.

1. Establecer listado de funcionarios de alto riesgo.

El establecimiento debe contar con un listado en el cual se pueda identificar el personal de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección y establecer teletrabajo o cuarentena preventiva en dichos casos, para ello el funcionario deberá informar a su jefatura y certificar que se encuentra dentro de los grupos de alto riesgo.

Ver **anexo 1** Nómina de funcionarios con su respectivo criterio de riesgo.

- Son personas con alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección aquellas:
 - ✓ Mayores de 65 años.
 - ✓ Presentan comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
 - ✓ Trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
 - ✓ Con cáncer, que están bajo tratamiento.
 - ✓ Con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
 - ✓ Mujeres embarazadas.
 - ✓ Funcionarias y funcionarios con hijos menores de 10 años.
- Establecer en lo posible el teletrabajo para las personas de alto riesgo.

2. Medidas preventivas durante el horario de ingreso de los funcionarios

Para asegurar en todo momento el distanciamiento social de al menos un metro y medio entre trabajadores, se establecerá un horario diferido de ingreso y salida y así mantener descongestionada la entrada, además de ello, todo funcionario debe pasar por:

- ✓ Limpieza de calzado en pediluvio y alfombra sanitizadora al ingresar al establecimiento.
- ✓ Control de temperatura corporal y/o revisión visual de estado general de salud a todas las personas que ingresan a las instalaciones. Si la temperatura supera los estándares del presente protocolo y presenta sintomatología asociada a COVID-19 deberá proceder a retirarse del establecimiento y dirigirse al centro hospitalario como indican los protocolos de la autoridad sanitaria.
- ✓ Limpieza de manos con alcohol o alcohol gel antes de ingresar al establecimiento.
- ✓ Prohibir ingreso a quienes manifiesten algún síntoma.
- ✓ Se exigirá el cumplimiento de cada una de estas medidas a cada uno de los funcionarios que ingrese al establecimiento.



- ✓ No se podrá consumir alimentos en comedor ni usar el Kitchenette

3. Registro diario de asistencia del personal

Debido a que solo existen dos relojes control para la marcación de entrada y salida del personal y con el objetivo de evitar la congestión, se implementará la firma de libros de la siguiente forma: para los docentes por departamentos(11), para los docentes SEP(1) , personal SEP código del trabajo (1) y asistentes de la educación(3); los que serán distribuidos como sigue:

- 1) Docentes SEP: en oficina de matrículas
- 2) Código del trabajo SEP: oficina convivencia escolar.
- 3) Profesores por cada departamento: sobre el mueble de cada departamento ubicado en sala de profesores
- 4) Inspectores: caseta de entrada por calle Balmaceda
- 5) Auxiliares: mueble al lado de oficina de subdirección.
- 6) Personal asistente de la educación PIE: caseta de calle Lagos.

Al firmar el libro de asistencia cada persona debe, utilizar su lápiz de pasta, lavarse las manos o aplicar alcohol o alcohol gel antes y después de firmar.

4. Medidas preventivas durante la Jornada de trabajo

- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada de trabajo. (Conforme a los lineamientos de MINSAL en relación a su uso). Se implementará una pausa individual con el fin de oxigenarse al aire libre.
- Antes de ingresar a sus funciones deberá nuevamente realizar el proceso de lavado de manos con agua y jabón como lo menciona el presente protocolo.
- Deberá usar pelo tomado, no utilizando uso de anillos y/o pulseras para facilitar la higiene de manos.
- Deberá higienizar sus manos antes y después de cada hora de clase y cuando la situación lo amerite.
- Se publicará al ingreso de cada espacio o dependencia el aforo máximo con el fin de que este sea respetado, y se pueda efectivamente mantener el distanciamiento mínimo entre cada persona.
- Implementar un espacio adicional como sala de profesores para garantizar el distanciamiento de 1,5 metros de distancia entre personas, debido a que la superficie de 72 M2 es insuficiente de acuerdo con la nueva normativa.
- Con el propósito de mantener el distanciamiento entre las personas, los funcionarios deberán permanecer en los sectores o espacios de trabajo asignados.
- Ventilar permanentemente las instalaciones y de ser posible mantener ventanas abiertas.
- Habilitar dispensadores de alcohol o alcohol gel en ambas salas de profesores y puntos estratégicos.
- Con el propósito de mantener las medidas de distanciamiento social se suprimirá cualquier tipo de alimentación, quedando prohibido preparar o calentar alimentos dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo, por lo que ésta concluirá a las 14:00 hrs. y los funcionarios podrán almorzar en sus hogares.
- Se prohibirá el uso de hervidores, tazas y cualquier otro elemento que sea un posible vector de transmisión en el establecimiento.
- Los funcionarios deberán traer alguna colación en sus propios envases o termos, debiendo devolverse a diario a sus hogares con ellos.
- Se prohíben la realización de actividades grupales.

5. Atención de público

Debido a que el cálculo de aforo no permite el ingreso de terceras personas, se tomarán las siguientes medidas:

- Restringir la atención de público al máximo, concertando solo atenciones de apoderados por motivos de fuerza mayor y que no puedan ser realizadas a través de llamadas telefónicas, mensajes escritos u otro. Se excluye de esta medida a personal externo de mantención y funcionarios DAEM, siempre y cuando se cumpla con protocolo de ingreso. Para ello, se deberá informar de los requisitos de higiene a la empresa antes de su ingreso y pedir declaración jurada que garantice que cumplen con estándares equivalentes en general, y en los momentos de interacción en particular.
- Generar un sistema de turnos entre el personal administrativo que permita la atención de los apoderados que concurran al establecimiento, en la zona del hall de acceso de calle Balmaceda, prohibiendo el ingreso más allá de este espacio a los apoderados y cualquier persona ajena al establecimiento.
- **Ninguna persona externa debe ingresar al interior del colegio**, permaneciendo en el hall, con uso obligatorio de la mascarilla durante toda su estadía, brindando su identificación cuando fuese solicitada.
- Si alguna persona externa no acepta los protocolos **internos de la comunidad educativa, no podrá ingresar al recinto. Si actúa con violencia el funcionario deberá informar a la Dirección del Establecimiento para hacer la denuncia a Carabineros de Chile.**

6. Medidas preventivas/educativas para todos los funcionarios

- Capacitar a los funcionarios en aspectos fundamentales como lo son el correcto lavado de manos, uso de mascarilla, guantes y protocolo de higienización al llegar a sus hogares, esta capacitación estará a cargo de una enfermera docente.
- Difundir señalética y/o avisos en sitios claves y por diversas vías las siguientes medidas de prevención personal:
 - ✓ Mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro y medio entre personas.
 - ✓ Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar, o cubrir con pañuelo desechable. En dicho caso, botar inmediatamente después de su uso en contenedor con tapa.
 - ✓ Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos.
 - ✓ Junto a cada dispensador de alcohol gel un instructivo simple de su correcta aplicación.
 - ✓ Saludo sin contacto físico y con distanciamiento.
 - ✓ Evitar tocarse la cara.
 - ✓ Seguir todas las indicaciones de prevención adoptadas por la comunidad educativa
 - ✓ Publicar en el hall de acceso, sala de profesores, oficinas, página web, Facebook institucional, etc. Afiches con correcta manipulación de mascarillas, guantes y protocolo de higienización al llegar a sus hogares.

7. Medidas preventivas durante el trayecto de ida o regreso al lugar de trabajo.

- Realizar lavado de manos obligatorio con agua y jabón.
- Si utilizó elementos de protección desechables durante su jornada de trabajo, eliminarlos en una bolsa de basura cerrada y en el contenedor de basura correspondiente.
- Deberá pasar por el control de temperatura el que se encontrará al ingreso del establecimiento.
- Por último, debe pasar por la higienización de zapatos que se encuentra al ingreso del cierre perimetral.
- En casos de utilizar locomoción colectiva, resguardar un adecuado distanciamiento social en su interior. Priorizando el uso de transporte privado.
- Siempre utilizar la mayor cantidad de elementos de protección como barrera ante un posible contagio de COVID-19, como lo son: uso correcto de mascarilla, protector facial, guantes, cabello tomado en el caso de las damas, ideal es el uso de un protector.

8. Prevención de contagio por contacto con superficies, suelo o vegetación

- Disponer que todos los contenedores de basura incluyendo los de baño estén con tapa.
- Disponer de papel de secado de manos de un solo uso.
- Sanitización permanente de todos los espacios de las instalaciones y lugares de trabajo, incluyendo salas de profesores, oficinas, baños, pasillos, pisos en general, manillas, teléfonos, computadores, etc., siguiendo las indicaciones establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes del Ministerio de Salud.
- Sanitización diaria de herramientas y maquinaria, siguiendo las mismas indicaciones.
- Repetir procedimiento de sanitización después de cada turno.
- Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la institución para su resguardo, prohibiendo el traspaso o préstamo de éstas entre las personas.
- Proveer de toalla absorbente o servilletas a los trabajadores, para que, durante sus desplazamientos a sectores de trabajo, baños, vestidores y otros lugares, eviten el contacto directo al manipular manillas, abrir llaves, etc.

VII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Para que el personal de aseo pueda ejecutar correctamente el procedimiento de limpieza y desinfección tendrán una jornada de inducción.

Previo a realizar la desinfección:

- Al iniciar se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar suciedad de arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza:

- El funcionario procede a realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra, trapeadores, entre otros métodos.

Algunas recomendaciones para la desinfección:

- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de



hipoclorito de sodio al 0,1%, dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua debe agregar 20cc de cloro (4cucharaditas) a una concentración del 5%.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el anexo N°1 de la circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del ministerio de salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que realiza la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas, etc.) deben lavarse en un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, tazas de inodoros, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

VIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes elementos de protección personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo.

- Pechera desechable o reutilizable.
- Guantes para las labores de aseo desechables o reutilizables; resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgico).
- Zapatos de seguridad.
- Mascarillas

La limpieza y desinfección se debe realizar cuando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar elementos de protección personas reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente y dejar guardados en lugar dispuesto para ello (casillero personal)

Adecuado retiro de los elementos de protección personal

El funcionario lo debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente, en el caso de ser desechables, depositar en una bolsa plástica, cerrar y eliminar en el contenedor de la basura.
- Limpiar el calzado con una solución de agua con cloro, cuya proporción es por cada litro de agua 20 ml de cloro.
- Realizar higiene de manos.

NOTA: Dado el actual dinamismo frente a la PANDEMIA de normas y medidas necesarias para el resguardo de las personas, se actualizará de manera permanente a partir de la propuesta del Comité de Crisis.



IX. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Protocolo disponible en:

- <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-YDESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

Material para descargar MINSAL:

- <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/>

Reglamento sanitario Internacional (2005) tercera edición:

- <https://www.who.int/ihr/publications/9789241580496/es/>



**REGISTRO DE ENTREGA
PROTOCOLO DE CONTROL Y PREVENCIÓN
DE INGRESOS DE FUNCIONARIOS
ANTE COVID-19**

NOMBRE COMPLETO:

RUT:

LUGAR DE TRABAJO ASIGNADO:

FECHA:

FIRMA DE ASISTENCIA EN:

Declaro recibir en este acto el documento de protocolo frente a COVID 19 y estar en conocimiento de lo requerido para el resguardo personal y de la comunidad, el cual se encuentra también disponible en www.isett.cl

Entregado por	Recibido por
Nombre	Nombre
RUT	RUT
FIRMA	FIRMA
CARGO	CARGO