

11-06-2020

**Mat. Refuerza medidas de seguridad al
interior del establecimiento**

Protocolo para trabajadores OC en el contexto del COVID19
Junio 2020

Conforme a la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud, con ocasión del brote de Coronavirus (Covid-19), el Colegio Osorno College, ha preparado las siguientes indicaciones, para aplicar como una forma de cuidado de la vida y salud de los (las) trabajadores(as).

1. Limite el contacto humano, propicie una distancia de seguridad de 1 metro

- a) Evite los saludos que impliquen contacto físico.
- b) Evite reuniones presenciales, o permanecer más de 3 personas en un espacio reducido.
- c) Limite el número de personas en charlas y reuniones, recordando mantener entre los asistentes, al menos 1 metro distancia, higienización de manos, etc.
- d) Coordine previamente las tareas, con la finalidad de evitar aglomeración de funcionarios en las mismas áreas de trabajo, por ejemplo, planificar.

2. Limpieza de las áreas y equipos de trabajo.

- a) Tome medidas de sanitización general de su espacio de trabajo, tales como:
 - ✓ Ventilar su espacio de trabajo.
 - ✓ Limpiar y desinfectar superficies de su estación de trabajo (con alcohol y/o cloro).
 - ✓ Limpiar y desinfectar periódicamente teléfonos, joysticks y teclado.
- b) Es obligatorio que el personal que realiza labores de aseo utilice los guantes de protección de vinilo y/o látex proporcionados por el Colegio, los que deben ser lavados antes de ser retirados, para evitar la contaminación.
- c) Mantenga las ventanas durante las tareas de limpieza y/o sanitización abiertas para propiciar la ventilación.

3. Medidas preventivas en el trabajo cotidiano.

- a) Al ingresar al colegio se realizará la medición obligatoria de temperatura corporal en la frente a cada persona. Si esta resulta mayor a 37°C, usted no podrá ingresar al establecimiento y deberá informar a su jefe directo.
- b) El uso de la mascarilla es de carácter obligatorio y sólo se podrá prescindir de ella en el caso de estar solo en su puesto de trabajo. Dichos equipos de protección serán proporcionados por el Colegio.
- c) El uso de protector facial es de uso obligatorio cuando se atienda a apoderados o se encuentre en una sala/oficina con más funcionarios. Dichos equipos de protección serán proporcionados por el Colegio.
- d) Cada funcionario deberá solicitar ser enrolado biométricamente y / o solicitar autorización para marcar en aplicación relojcontrol.com en su celular.

- e) e) Se recomienda lavado de manos al ingreso del establecimiento, por 20 segundos con agua y jabón o con alcohol gel en los puntos dispuestos para ello. En caso de tos, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable. Usar el antebrazo sólo si no se dispone de pañuelos desechables, papel higiénico o similar.
- f) Pañuelos o toallas desechables deben ser eliminadas en basurero con tapa y luego lavarse las manos de acuerdo a procedimiento establecido.
- g) Evitar la manipulación de documentación entre personas; si es posible manejar o compartir los documentos de manera electrónica a través de correo electrónico.
- h) Fomentar el uso de medios audiovisuales, correos masivos y trípticos, para difundir todo el material relacionado con el tema.
- i) Lavado de manos de 20 segundos de duración con agua y jabón. Especialmente después de manipular herramientas, equipos, elementos de escritorio y superficie comunes, así como también cada vez que ingrese a las áreas de trabajo desde el exterior o desde otra área operativa.
- j) En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido proporcionado por la empresa. Sin embargo, nada reemplaza el lavado frecuente de manos.
- k) Usar utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos, en forma personal, **sin compartirlos**.

4. Conocer la sintomatología del COVID-19

- a. Estar atentos a síntomas sugerentes de infección respiratoria:
 - ✓ Fiebre sobre 37°.
 - ✓ Tos seca.
 - ✓ Dificultad para respirar
- b. Al ingresar al Colegio, es obligación permitir la medición de la temperatura corporal en la frente para precaver casos de fiebre.
- c. En caso de detectar y/o presentar estos síntomas, informar de manera inmediata a la jefatura; evitar el contacto con más personas; y acudir a un centro asistencial para su evaluación médica.
- d. El área de trabajo de casos con síntomas y/o confirmados, deben ser sanitizados por el personal auxiliar del establecimiento.
- e. Frente a la confirmación del diagnóstico de COVID-19, el colaborador deberá informar a su jefe directo o al Rector, para que éste efectúe las gestiones al interior del establecimiento, y, del mismo modo comunicar a la autoridad correspondiente.

Para complementar este documento se sugiere considerar además, la información publicada por el Ministerio de Salud con relación a la misma materia, a la que se puede acceder desde el siguiente enlace: <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/>

5. A modo de resumen se ha elaborado un anexo que destaca los principales puntos a considerar.

ANEXO DE CUIDADOS EN EL TRABAJO.

| Acción | Descripción de la conducta. |
|---|---|
| Control temperatura | Al ingresar al colegio se realizará la medición de temperatura. Si ésta resulta mayor a 37°C, usted no podrá ingresar al establecimiento y deberá informar a su jefe directo. |
| Reloj Control | Cada funcionario deberá solicitar ser enrolado biométricamente y / o solicitar autorización para marcar en aplicación reloj.com en su celular. |
| Uso de mascarilla | El uso de mascarilla es obligatoria en todo momento |
| Uso de protector facial | El uso de protector facial es de uso obligatorio cuando se atienda a apoderados o se encuentre en una sala/oficina con más funcionarios. |
| Lavado de manos | El lavado de manos es obligatorio y frecuente |
| Desinfección de superficies | Cada funcionario velará por la limpieza y orden de sus artículos de uso personal; como escritorio, mouse, teclado y teléfono. |
| Artículos de escritorio y alimentación. | Se prohíbe el compartir utensilios como tazas, cucharas, chuchillos, lápices, corcheteras etc., cada funcionario se hará responsable la mantención y limpieza de sus pertenencias, manteniendo estas guardadas en sus casilleros o mueble personal. |
| Sala de trabajo | En las salas de trabajo se deben mantener las medidas higiénicas y de cuidado personal ya mencionados (distanciamiento social, uso de protección). No existirá mueble compartido de utensilios. La desinfección de los equipos será realizada por cada funcionario una vez que inicie su trabajo y cuando lo termine. Cada funcionario deber mantener el orden del espacio utilizado y deberá guardar sus materiales en sus casilleros correspondientes. |
| Limpieza de salas y oficinas | La limpieza será de forma periódica y se mantendrán los espacios limpios y ventilados. |
| Reuniones | En caso de reunión, ésta debe realizarse en un lugar con espacio suficiente para mantener el metro de distancia establecido, se debe contar con sistema de ventilación periódica. |
| Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo | Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo. |