

# Protocolo de Acceso Restringido COVID-19

## Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas a implementar en las sedes del Instituto Guillermo Subercaseaux, a fin de disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 mediante acciones de prevención dirigidas a administrativos y docentes de la institución. Se establece la manera correcta de acceder a los establecimientos, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones del Ministerio de Salud de Chile.

## Alcance

El presente protocolo se aplicará en todos los accesos a las sedes y casa central de la institución. Las autoridades deben entregar el presente documento a cada colaborador de su equipo, para asegurar su conocimiento y contar con su cooperación en el cumplimiento de las medidas.



### Procedimientos a realizar por los colaboradores de seguridad en los accesos:



- **Mascarilla.** No pueden ingresar a las dependencias de la institución **personas sin mascarillas** hasta que se mantenga el decreto del Ministerio de Salud, el cual obliga a su uso en ascensores y todos los lugares públicos cerrados que agrupen a más de las personas establecidas en cada sede dependiendo el plan paso a paso y la fase en la que se encuentren.



- **Temperatura.** Se debe **tomar la temperatura**, de manera obligatoria y **sin excepción, a todas las personas** al ingreso de cada dependencia institucional, con termómetro infrarrojo de uso corporal.

**IMPORTANTE:** Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia.

En caso de que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37,8 grados, no podrá ingresar y se le debe recomendar ir al centro de salud más cercano.



- **Higiene.** Antes de ingresar al establecimiento **las personas deben realizar el lavado de manos correspondiente** mediante jabón en un lavatorio móvil o aplicación de alcohol gel.



- **Repartidores.** **No se recomienda** solicitar y comprar **comida por reparto**. En caso de realizarlo, el colaborador deberá dirigirse a algún acceso para recibir su pedido.  
**IMPORTANTE:** **No se permitirá el ingreso de repartidores de comida a las dependencias.**



- Los **colaboradores de seguridad**, que están en los accesos de las dependencias, **deben estar en conocimiento del Procedimiento de Intervención frente a un caso confirmado de COVID-19** declarado por el Minsal. Es importante el director de la sede capacite a los colaboradores en la normativa vigente y el caso de alerta covid



- **Externos.** Este **protocolo rige también para todas las personas externas** a la Institución.

En caso de ingreso de colaboradores por medio de vehículo, deberán cumplir con las mismas medidas de uso de mascarilla, toma de temperatura, higiene de manos.



- **Mascarilla.** La administración de las sedes debe procurar contar con un stock limitado de mascarillas, para facilitar el ingreso a personas que hayan tenido algún problema con su mascarilla o no tengan la posibilidad de obtener una.



- **Temperatura.** La administración de las sedes debe capacitar a los colaboradores de seguridad en el uso del termómetro y aplicación de preguntas claves. Para realizar dichas funciones los colaboradores de seguridad deben contar con las medidas de prevención necesarias: mascarilla y protección ocular. Todos estos implementos serán distribuidos por la institución.



- **Higiene:** El asegurar la implementación del lavatorio móvil o dispensadores, así como la reposición de jabón o alcohol gel a diario es de coordinación y responsabilidad de la administración de la sede.
- El control del cumplimiento del protocolo, así como la comunicación de estos a las empresas externas serán de responsabilidad del Director de Administración y Finanzas o en su defecto, de la persona que el director de sede asigne para ello.
- **Sugerencias:** Como medidas de prevención de contagio, recomendamos no ingresar a las dependencias de la institución a: **Quienes presenten síntomas visibles de enfermedad pulmonar como tos y fiebre.**

## Resumen de Medidas Preventivas y de Control

### 1. Ingreso de trabajadores, estudiantes y proveedores a los centros de trabajo y pesquisa de casos positivos de COVID-19 o sospechosos

Se aplica el procedimiento de **Monitoreo de salud y pesquisa de posibles casos Covid-19**, el cual contempla:

- Mantenimiento de pediluvios (limpiapiés empapados con desinfectante), los cuales deben ser usado por toda la comunidad escolar
- Se exige uso de mascarilla.
- Provisión de alcohol gel a cada persona que ingrese a los recintos, y se le debe indicar dónde está el más próximo lavamanos provisto con jabón. Lo anterior, siempre que requiera inevitablemente entrar.
- Consulta sobre posibles síntomas y segregación en caso de pesquisar personas con síntomas. Implica aislamiento de estudiantes hasta que sean retirados, y derivación de trabajadores y adultos externos.
- Levantamiento de contactos para aplicar alertas covid de personas con síntomas. Actuación en caso de que concurran al establecimiento u oficina contactos confirmados. Denegación de acceso y aviso en caso de presentarse un trabajador con cuarentena obligatoria

- Actuación en caso de caso confirmado de Covid-19. Levantamiento de posibles contactos de un caso positivo y trazabilidad de contagio
- Calificación de posible Enfermedad Profesional
- Reincorporación de casos recuperados

## 2.-Medidas de Control en distanciamiento social, reuniones y aglomeraciones

- Las priorizan reuniones por sistemas digitales, con pocas personas o se usan lugares abiertos y ventilados.
- Para mantener una cantidad máxima de personas en las dependencias, se establece lo siguiente:

<b>Uso de salas</b>	Se determina que no habrá restricción de estudiantes más el profesor y/oasistente. En el caso de contar con más del 80% del estudiantado con su plan de vacunación vigente .
<b>Uso de biblioteca</b>	Se usará principalmente para retiro de libros, y manteniendo máximo 20 personas en su interior. (si se establece número depende de cada director de sede)
<b>Uso de sala de computación</b>	Se usará normalmente de acuerdo a las capacidades respetando las normas de autocuidado.
<b>Uso de laboratorios y talleres</b>	
<b>Uso de comedores</b>	
<b>Uso de oficinas compartidas</b>	Se usará normalmente de acuerdo a las capacidades respetando las normas de autocuidado.
<b>Uso de cafetería</b>	Se resguarda el distanciamiento de al menos de 1 metro para hacer fila para ser atendido, El encargado de cafetería, recordará mantener la distancia social y no apoyarse.

- Se tomarán las medidas necesarias en caso de tener actividades grupales como capacitaciones, entrega oficial de documentos, entre otros. Las medidas contemplan: tele reuniones, disposición de espacios adecuados, ventilación adecuada, acortamiento de reuniones, ente otros.
- En caso de tener ascensor, se publica que uso máximo 4 personas, y se demarca en piso el distanciamiento sugerido.

## 2. Sanitización De Espacios Y Asepsia De Personas

- Se emplean procesos de sanitización, de acuerdo con el **Procedimiento de trabajo. Sanitización COVID-19:**

<b>Diaria</b>	Al final de cada jornada se realiza sanitización general con atomizadores con amonio cuaternario
<b>De mantenimiento de salas y oficinas</b>	Se dispone de alcohol al 70% en todas las salas y están disponibles para oficinas
<b>De desinfección</b>	se contempla desinfección total con empresa externa antes de inicio formal de clases presenciales y luego de casos Covid-19 positivos
<b>De mantenimiento de artículos electrónicos</b>	Se dispone de limpiador especializado en la sala de computación y están disponibles para oficinas

- Se dispone de stock de implementos y Elementos de Protección Personal para la ejecución del Procedimiento de trabajo. Sanitización Covid-19: El administrador entrega, registra y supervisa el uso de los Elementos de Protección Personal en la sanitización.
- Se dispone de jabón neutro y toallas secantes en todos los baños, manteniendo stock para recambios.
- Se dispone de alcohol gel en todas las salas, en ingreso a establecimiento y en lugares estratégicos
- Se publica afiche sobre el correcto lavado de manos y es recordado por profesores a sus estudiantes.
- Se prioriza uso de basureros sin tapa y/o sin contacto manual.

## 3. Elementos De Protección Personal (EPP)

- Para las tareas de sanitización, se entregan y ponen a disposición, los siguientes Elementos de Protección Personal:

<b>Diaria</b>	Mascarilla reutilizable, alcohol gel y otros necesarios dependiendo de la situación.
<b>De mantenimiento de salas y oficinas</b>	Mascarilla reutilizable
<b>De desinfección</b>	Mascarilla N95, antiparras, , overol, guantes, botas
<b>De mantenimiento de artículos Electrónicos</b>	Mascarilla reutilizable

- Para los funcionarios, los Elementos de Protección Personal son dispuestos por el sostenedor. Para los demás miembros de la comunidad escolar se les recordará y exigirá el uso de su mascarilla reutilizable. Además, se mantendrá un pequeño stock de emergencia de mascarillas reutilizables.

#### **4. Capacitación Y Difusión De Información A Comunidad**

- Se mantiene información con las medidas preventivas a adoptar en: ingresos, oficinas y salas de reunión, casinos y donde se estima conveniente.
- Se capacita sobre: qué es la enfermedad, formas de transmisión, síntomas, medidas preventivas y medidas de control adoptadas.
- Especialmente en los ingresos, se refuerzan las medidas a adoptar en el establecimiento, especialmente del uso de mascarilla, lavado de manos y distancia social.



**Daniel Martínez Correa**  
Ingeniero en Prevención de Riesgos  
AM/T- 019 / AM/P- 5563