

	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROTOCOLO ACTUACIÓN TRABAJADORES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	MARZO 2021
		Páginas:	1

A través del presente “Protocolo de actuación al interior del establecimiento” se pretende informar y difundir aquellas medidas preventivas que se deben de implementar para la efectiva prevención de contagios relacionados al COVID-19

1. Sobre las medidas de Limpieza y desinfección

Medidas preventivas

- Durante la jornada de mañana y tarde, se realizará constantemente la limpieza y desinfección de aquellos puntos críticos tales como; pasamanos, escritorios, llaves, manillas, entre otros. Esta acción estará a cargo del equipo de auxiliares de aseo.
- Cada funcionario (a) será responsable de mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado y de esta manera optimizar la carga y tiempo a utilizar en el proceso de desinfección.
- NO ingresar a aquellas salas señalizadas como “**SALA EN PROCESO DE DESINFECCIÓN**”. Este letrero ubicado en todas las puertas de salas y oficinas, tiene como propósito prevenir el uso compartido de mismas superficies entre colegas y estudiantes. Por el contrario, solo ingrese a aquellas salas y oficinas señalizadas como “**SALA DESINFECTADA**”.
- **En caso de requerir el ingreso a una sala u oficina no habilitada, avise previamente al directivo a cargo para poder realizar la limpieza y desinfección del lugar.**
- El personal de aseo deberá registrar en la hoja de “**VERIFICACION CUMPLIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**” cada vez que ejecuten estos procesos.
- Desechar mascarillas, guantes, pañuelos desechables y otros elementos de uso personal, en los basureros exclusivos para este tipo de residuo, los cuales estarán señalizados.
- Luego de botar su mascarilla, guantes y **antes de retirarse, deberá acudir a lavar sus manos con agua y jabón**. Asegúrese que esta sea la última acción que usted realice antes de salir del colegio.
- Mantenga los espacios de trabajo ventilados. Evite cerrar ventanas y puertas mientras realice sus funciones.
- **Cada 02 Horas** se tocará una alarma o timbre para acudir a lavarse las manos con agua y jabón. Por lo que se deberán pausar las funciones y **todos** acudir por turnos a los distintos puntos de lavados de manos respetando siempre los aforos y la distancia física de por lo menos 01 metro uno del otro.

2. Sobre las medidas preventivas personales

- Uso de mascarilla obligatorio
- Durante la jornada evite tocar la parte frontal de la mascarilla, **en caso de hacerlo acuda a lavar sus manos** o en su defecto aplíquese una dosis de alcohol gel dispuesto en los dispensadores instalados en distintos puntos del colegio.

	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROTOCOLO ACTUACIÓN TRABAJADORES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	MARZO 2021
		Páginas:	2

- **No se acerque a menos de un metro de distancia de alguna persona, ni baje su mascarilla para hablar.** Suponga que todo lo que le rodea está contagiado.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a
- No tomar colación o café estando con más funcionarios en el mismo espacio físico cerrado.
- Respete el aforo señalado de cada oficina y salas.

3. Sobre las reuniones de trabajo

- Se promoverá las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se aplicará lo siguiente:
 - Reducir el número de personas.
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
 - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
 - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.