



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL DE ARICA Y PARINACOTA

PROTOCOLO COVID19/2020

Contexto:

El Centro de Formación Técnica Estatal de Arica y Parinacota, adscribe al protocolo emanado por el MINSAL. En este documento se presentan las recomendaciones a seguir en las instalaciones institucionales, en especial en la atención de público, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger la integridad de todos los funcionarios/as y estudiantes que concurren a las dependencias

1.- Condiciones de Trabajo Presencial Básico:

1.1.- Instrucciones de Prevención de Contagio:

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, desde esta perspectiva se proveerá de los elementos de protección para ellos/as, consistentes en:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca
- Alcohol gel
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional).
- Adicionalmente, se cautelaré la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia.

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

1.2.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19” del Ministerio de Salud (Ver Anexo). Por tanto, a las empresas que realizan la limpieza de los lugares de trabajo, deberá exigírsele el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores/as que realizan esta tarea los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as, visitas y contratistas.

1.3.- Promover medidas individuales en los funcionarios/as:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel o alcohol permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Para la atención de público, se dispone de toma de temperatura y alcohol también para los usuarios/as.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- 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.

- En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla permanente.
- Todo funcionario/a que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
- Para la atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
- Personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla, aplicación de alcohol o alcohol gel y toma de temperatura en el acceso a las dependencias.

1.4.- Gestionar las reuniones para evitar contagios:

- **Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos con externos.**
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:
 - 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 el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

1.5.- Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas:

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.

3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a la, Instituto de Seguridad Laboral. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad al ISL.

4. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).

5. Informar a su jefatura sobre su situación.

En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

- **Dar aviso inmediato a la jefatura.**
- El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, RUT y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

1.6.- Protocolo para la atención de público:

Medidas Informativas hacia el público a atender:

- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

1.7.- Medidas Organizacionales:

- Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras). Para estos efectos se ha establecido lo siguiente:

Para el proceso de Admisión 2021:

Para el control de acceso a las dependencias en atención de público:

- Se contará con una persona que controle el ingreso a las dependencias.
- Existirán filas de atención de público en que estará demarcado el distanciamiento físico de un metro entre personas.
- Existirán filas de atención preferencial de atención de usuarios/as a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad, en que se asegurará el distanciamiento físico.
- Se asegurará que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con alcohol gel y toma de temperatura.
- Se dispondrá: de manera exclusiva un sector para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. Se señalará el tránsito para el ingreso y salida.
- Demarcación del distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
- Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
- Proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público.
- Se deberá promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

De la atención en la oficina de recepción de público:

El aforo se ha estimado en 6 personas al interior de la oficina de admisión durante el proceso de matrícula.

Resguardos durante la atención de público:

- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):
 - Desinfectar el carnet de identidad al momento de recibir y entregar por el postulante.
 - Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
 - Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.

2.- Responsabilidad en el cumplimiento del Protocolo Covid 19.

- La responsable de asegurar el cumplimiento del presente protocolo sanitario de la institución, es la Directora Económica y Administrativa quien supervigilará que todo lo declarado ocurra y de proveer los insumos correspondientes para su implementación.
- Todos los integrantes de la institución deberán firmar la toma de conocimiento del presente protocolo y dar cumplimiento al protocolo en sus respectivas unidades y puestos de trabajo.



RECTORA
MARIA MEZA LAVÍN
RECTORA
CFT ESTATAL
ARICA Y PARINACOTA

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL
- Región de Arica y Parinacota

Arica, diciembre de 2020.-