

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL
COVID-19
Universidad Católica de Temuco
Adaptado según Ley Nro. 21.342
Temuco, 11 de junio de 2021¹**



Este Protocolo puede estar sujeto a adecuaciones de acuerdo a los nuevos lineamientos que surjan del MINSAL y MINEDUC. y también a nuestros protocolos e instructivos internos.

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES.	3
1. Objetivo.	3
2. Principios y/o medidas para el control del riesgo.	3
3. Alcance.	4
4. Definiciones.	4
5. Organización para la Gestión del Riesgo y Responsabilidades.	6
6. Difusión.	7
II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.	7
1. Retorno progresivo y Flexible.	7
2. Calendario de ingreso por edificio.	8
3. Implementación y Lineamientos.	10
4. Controles Sanitarios.	13
5. Elementos de Protección Personal.	14
6. Lavado de Manos.	15
7. Organización del Trabajo y Distanciamiento Físico.	16
8. Limpieza y Desinfección.	17
9. Información y Capacitación de los Funcionarios/as.	18
10. Restricciones.	18
11. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental.	19
12. Revisión plan de emergencia y evacuación en contexto de pandemia.	19
13. Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de covid-19 en funcionarios/as y testeo de contagio.	20
III. ANEXOS.	21
ANEXO Nro. 1: Medidas Sanitarias y de Autocuidado.	21
ANEXO Nro. 2: Uso de Mascarilla.	23
ANEXO Nro. 3: Procedimiento Lavado de Manos.	24
ANEXO Nro. 4: Procedimiento para el Lavado de Manos con Alcohol Gel.	26
ANEXO Nro. 5: Controles Sanitarios y Accesos a Campus, Edificios.	27
ANEXO Nro. 6: Registro de Asistentes Funcionarios/as de Manera Presencial y Personas Citadas.	31

I. ANTECEDENTES GENERALES.

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, hemos incorporado a nuestros Protocolos de medidas sanitarias y planes de presencialidad de funcionarios/as los lineamientos entregados por el Organismo Administrador el cual establece especificaciones para la gestión preventiva.

Este documento sistematiza las medidas dispuestas que permiten brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en nuestra Universidad.

Estas medidas deberán ser cumplidas por los trabajadores y se encuentran disponibles en la página web del comité de crisis <https://comitedecrisis.uct.cl/>

1. Objetivo.

Establecer las medidas preventivas para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19, implementadas en la UC Temuco, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios/as contagiados/as o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo.

Para la protección de la salud de los funcionarios/as y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplican las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimizar la probabilidad de riesgo de contagio en el lugar de trabajo: establecimiento de modalidades de trabajo alternativas a la presencialidad en contexto de pandemia, control del ingreso de personas enfermas o con sospecha de COVID-19, consideraciones especiales a grupos de riesgos, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adecuaciones ingenieriles: Establecimiento de barreras sanitarias, barreras para distanciamiento, ventilación mecánica y natural, señalizaciones, control de aforo, disposición de alcohol gel, implementación de servicios higiénicos con insumos de higiene, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones organizacionales: Redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos, presencialidad progresiva, flexible y voluntaria, consideraciones especiales, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativas: Limpieza, desinfección de las dependencias, sanitización por empresa externa, capacitación, entrega de Obligación de Informar los Riesgos, entre otros.

- ✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas). Entrega de otros elementos como guantes, lentes, protección facial, pecheras u otros, de acuerdo a las labores a ejecutar y cuando sea necesario, en atención a lo estipulado en los Instructivos. <https://comitedecrisis.uct.cl/>

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre el empleador y funcionarios/as para permitir su participación y el conocimiento en la implementación de las medidas. Este principio se fundamenta con la constitución y funcionamiento del Comité de Crisis mediante Decreto de Rectoría 31/2020, y todas las posteriores comunicaciones que ha realizado el comité de crisis a la comunidad universitaria.
- El autocuidado de funcionarios/as en el cumplimiento de las medidas implementadas, cuidando de cada uno/a y de su entorno.
- La participación de funcionarios/as y unidades en las acciones que se definen en esta materia, para cuidarnos entre todos y todas.

3. Alcance

Este Protocolo aplica a todos/as los y las funcionarios/as presentes en la Universidad Católica de Temuco, su campus e instalaciones dependientes y a usuarios/as de nuestras dependencias incluyendo estudiantes, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitas en general.

4. Definiciones

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID-19 o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Esta variante produce una enfermedad que cursa con síntomas de un resfriado común a un cuadro de insuficiencia respiratoria aguda grave con riesgo de muerte el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona portadora del virus. El riesgo de contagio se incrementa, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Cuadro Febril acompañado con temperaturas corporal de 37,8 °C o superiores.
- b. Tos.
- c. Dificultad respiratoria (Disnea).
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Dolor de garganta al comer o tragar fluidos. (Odinofagia),
- g. Dolores musculares. (Mialgias).
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Escalofríos.
- k. Dolor de cabeza. (Cefalea)
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los siguientes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

- Cuadro Febril acompañado con temperaturas corporal de 37,8 °C o superiores.
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones para el sostén de las funciones vitales del paciente

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, lavado de manos, distanciamiento físico, limpieza, desinfección, ventilación, autocuidado e inmunización, por lo que se promueve la vacunación COVID-19 #yomevacuno.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

Se puede comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, la universidad podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, en nuestro caso Mutual de Seguridad C.Ch.C. para

recibir asistencia técnica. Para canalizar las consultas de los y las funcionarios(as) con el organismo administrador, deben comunicarse al Departamento de Prevención de Riesgos prevencion@uct.cl FONO. 974998453, Dirección de Desarrollo de Personas ddper@uct.cl

5. Organización para la Gestión del Riesgo y Responsabilidades

Desde comienzo de la pandemia la autoridad universitaria tomó las medidas necesarias para proteger la salud de la comunidad universitaria y en mayo del 2020 se conformó el Comité de Crisis con Decreto de Rectoría 31/2020, constituido por representantes de la universidad y de los trabajadores, con asesores permanentes, a cargo de gestionar el riesgo para la protección de las personas, mediante la elaboración de protocolos, instructivos, lineamiento, planes y la implementación de ellos de acuerdo a los establecido por la autoridad sanitaria.

De igual manera el presente plan fue elaborado y validado por el comité de crisis y asesores; ajustándose a los lineamientos del organismo administrador y los/las funcionarios/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo mediante correo electrónico a comitedecrisis@uct.cl; prorrectoria@uct.cl.

5.1 DE LAS RESPONSABILIDADES:

a) **Comité de Crisis:** Elaborar, actualizar, implementar y comunicar las directrices internas basada en la normativa legal vigente, disposiciones del MINSAL. Implementar y revisar el cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y mantener comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Coordinar con las empresas contratistas y/o subcontratistas para verificar y vigilar el cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19.

b) **El Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Realizar seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y participar del proceso en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos, de informar a los funcionarios/a sobre el riesgo de contagio de COVID-19, capacitaciones, promover medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto. Recepcionar y mantener el registro de Permiso Único Colectivo (PUC), emitidos por la Universidad y otras tareas dispuestas en los protocolos ministeriales.

c) **Funcionarios/as:** Dar cumplimiento a las medidas sanitarias descritas, velando por su propia salud, la de sus compañeros/as y entorno. Colaborar mediante retroalimentación al comité de crisis para realizar las mejoras correspondientes o brindar la asesoría necesaria oportunamente.

d) **Jefaturas:** Reforzar el protocolo con sus respectivas unidades y vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias en sus equipos de trabajo. Implementar las medidas sanitarias de acuerdo a las necesidades individuales, basadas en los lineamientos de este protocolo. Colaborar mediante

retroalimentación al comité de crisis para realizar las mejoras correspondientes o brindar la asesoría o apoyos necesarios.

e) **Estudiantes:** Dar cumplimiento a las instrucciones que se les entregue de medidas sanitarias para su protección, la de sus compañeros/as y la de su entorno.

f) Todas las responsabilidades contenidas en este punto y en la medida que sean aplicables a las funciones específicas que desarrollan se extienden también a quienes realizan actividades part-time, servicios honorarios, servicios transitorios, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitas en general y usuarios/as de nuestros servicios.

6. Difusión.

Se difunde y socializa este Protocolo a la comunidad universitaria para dar a conocer su contenido, y los ajustes realizados en el protocolo, producto de la Ley 21.342.

Es difundido mediante correo masivo, página web comité de crisis <https://comitedecrisis.uct.cl/> donde además se encuentran disponibles mayor información.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Retorno progresivo y Flexible.

En la universidad existen actividades consideradas esenciales y debidamente justificadas, para las cuales se contempla la apertura controlada en fase uno de cuarentena; para las cuales se generan permiso único colectivo (PUC) manteniendo a diario un control de trazabilidad, según instrucciones del Plan Paso a Paso del MINSAL.

El retorno de funcionarios/as y actividades de docencia imprescindibles e impostergable se realizará en etapa 2 de transición en adelante, basado en planes de retorno progresivo, flexible y voluntario informado previamente a la comunidad universitaria.

Los turnos éticos con horarios diferenciados y consideraciones de trabajadores y restricciones para retorno presencial y adaptación de las medidas fijadas por la Universidad y directrices del MINSAL se centralizan a través del comité de crisis con la información recibidas desde las Vicerrectorías y Decanatos, en el mes de enero 2021, “Levantamiento turno presencial 2021_1”.

La información sistematizada desde las unidades permitió ordenar la información de funcionarios/as que efectuarán labores en sus lugares de trabajo durante esta primera etapa, con el fin de continuar con el retorno progresivo, paulatino y flexible a las actividades presenciales y a su vez planificar habilitaciones asegurando las medidas sanitarias pertinentes.

Resumen Funcionamiento Primera Etapa

Inicio	:	Desde semana sub siguiente a fin de cuarentena.
Días	:	Lunes a viernes.
Calendario de ingreso	:	Plan de ingreso paulatino duración 4 semanas.
Jornada y horario primera etapa	:	<p>Durante las primeras 4 semanas de implementación: Media Jornada presencial 09:00 a 13:00 horas, jornada tarde trabajo modalidad de contingencia (desde el hogar).</p> <p>Se considera que algunos funcionarios tendrán horarios diferenciados producto de realizar trabajos de logística, preparación y soporte; estos serán debidamente informados y coordinados.</p>
Jornada y horarios segunda etapa	:	<p>Media Jornada presencial 09:00 a 13:00 horas, jornada tarde trabajo modalidad de contingencia (desde el hogar).</p> <p>Jornada completa a contar de las 09.00 horas hasta 17:00 horas; previa evaluación de las condiciones y de la implementación de la primera etapa.</p>
Franja control sanitario en acceso a edificio/campus, para ingreso diferido	:	En acceso a edificio/campus durante la jornada presencial.
Franja horario de salida diferida	:	Desde las 13.00 a las 14.00 horas.
Aforo oficinas	:	<p>5m2 por funcionario/a.</p> <p>Oficinas de hasta 9m2: 1 funcionarios/as.</p> <p>Oficinas de 10m2 a 14m2 2 funcionarios/as.</p> <p>Se continua criterio para oficinas con mayor capacidad; según protocolos.</p>
Plan implementación medidas sanitarias	:	Detalle a continuación en este documento.
Protocolos preventivos	:	<p>Visitar el siguiente link</p> <p>Comité de Crisis – UCT – Universidad Católica de Temuco</p>

2. Calendario de ingreso por edificio

Con el fin de cumplir un proceso de ingreso ordenado, progresivo y paulatino, se ha planificado el retorno presencial de funcionarios/as en 4 semanas.

Cuarentena / turnos Éticos	Fin cuarentena	Semana de habilitación/ presencialidad de estudiantes informados por DGD como impostergable e imprescindible /continuidad turnos éticos.	SEMANA 1 ingreso de funcionarios /as.	SEMANA 2 ingreso de funcionarios /as.	SEMANA 3 ingreso de funcionarios /as.	SEMANA 4 ingreso de funcionarios /as.
---	----------------	---	---	---	---	---

El detalle de edificios que tendrán ingreso en la semana del color correspondiente.

Campus	Edificio	Semana
San Juan Pablo II	Adalberto Salas (CT)	1
C. Educación Continua	Centro De Educación Continua (CEC) - SSGG	1
Dr. Luis Rivas del Canto	Edificio Institucional (EDI)	1
Dr. Luis Rivas del Canto	Galpón 1 (GAL1)	1
Dr. Luis Rivas del Canto	Lab Rocas Geología (CON2)	1
Dr. Luis Rivas del Canto	Casa VRAE – SSGG	1
Externo	Casa Pace El Plomo	1
M. A. Menchaca Lira	Salas (MLC)	1
M. A. Menchaca Lira	M. A. Menchaca Lira	1
M. Sergio Contreras Navia	DDPER (CB)	1
M. Sergio Contreras Navia	Salas (CC)	1
San Francisco	El Bosque 697	1
San Francisco	Casa Docencia (F)	1
San Francisco	Cardenal Raúl Silva Henríquez (U)	1
San Francisco	Monseñor Jorge Hourtón (D, Aula Magna + Biblioteca)	1
San Francisco	CAEP (P)	1
San Francisco	Edificio K	1
San Francisco	CERETI (Q)	1
Dr. Luis Rivas del Canto	Casa VRAE – Faltantes	2
M. Sergio Contreras Navia	VERI (CA)	2
San Francisco	Pablo Andrés Arnaudon (B)	2
San Francisco	Estudio (X)	2
San Juan Pablo II	Ricardo Ferrando (EB)	2
San Juan Pablo II	Portal Del Estudiante Y Acuicultura (EPA)	2
San Juan Pablo II	Edificio FAAD	2
San Juan Pablo II	Waldo Marchant (CT+)	3
San Juan Pablo II	Diseño (DIS)	3
San Juan Pablo II	Arquitectura (ARQ)	3

San_Francisco	Clotario Blest (A)	3
San_Francisco	Teresa Durán (C)	4
San_Francisco	Ronaldo Muñoz (RF)	4
San_Juan_Pablo_II	Agustina Hidalgo (EDU)	4
San_Francisco/San Juan Pablo II	Casa Pastoral	4

3. Implementación y Lineamientos.

Lineamientos para la realización de actividades administrativas primer semestre año 2021, bajo el contexto de pandemia COVID-19.

BARRERAS SANITARIAS	DETALLE	RESPONSABLE
Control acceso a Campus	El control de acceso a campus será efectuado por guardia en garita de acceso.	SSGG Jefe de Seguridad
Medición de temperatura	Medición de temperatura será efectuada en acceso a campus por guardia de seguridad y/o auxiliar/conserje.	SSGG Jefe de Seguridad/Administrador de Campus
Pediluvio	Preparación y mantención de pediluvio con producto, según dosificación y uso de elementos de protección personal. Ubicación en el acceso a edificios.	SSGG
Dispensador de alcohol gel en acceso a edificio	Disposición y reposición de alcohol gel en el acceso a edificio.	SSGG
Dispensador alcohol gel al interior de unidades	Disposición y reposición de alcohol gel al interior de cada unidad, disponible para los equipos de trabajo. Cada unidad puede solicitarlo a bodega institucional a través de kellün.	Unidad solicitante/Bodega institucional
Basurero tapa y pedal	Basurero con tapa y pedal cercano al control sanitario de acceso a edificio para la eliminación de mascarillas desechables y otros de alto contacto nariz-boca.	SSGG
Mica protectora	A solicitud de cada unidad que efectuará presencialidad, SOLO para puestos de trabajo con atención a público permanente.	Unidad solicitante/Infraestructura
Dispensador alcohol gel de escritorio	A gestionar por unidad solicitante que efectuará presencialidad, SOLO para puestos de trabajo con atención a público permanente.	Unidad solicitante/Bodega institucional
CONDICIONES AMBIENTALES	DETALLE	RESPONSABLE
Ventilación	Se sugiere mantener puertas de oficinas abiertas y cada cierto tiempo abrir ventanas para favorecer el recambio de aire.	Unidad Solicitante
Calefacción/climatización	Restricción: No se puede utilizar equipo de aire acondicionado para climatizar.	Unidad Solicitante

Sillas de visita	Posterior al uso de silla de visita en oficinas, rociar con alcohol.	Unidad Solicitante.
Salas de reuniones	Respetar los aforos de salas de reuniones y la restricción de la autoridad sanitaria según el plan paso a paso. Respetar distanciamiento físico de 1,5 metros y uso correcto y permanente de mascarilla. Mantener el uso de mascarillas Se debe evitar el consumo de alimentos. Pudiendo consumir café en vasos personales que cada persona se haga cargo de su lavado. En reuniones presenciales, idealmente mantener ventanas abiertas para favorecer el recambio de aire. Antes de retirarse de la sala dejar ventanas abiertas para favorecer el recambio de aire. Avisar a auxiliar de servicio de turno, posterior al uso, para la limpieza y desinfección del espacio. Mantener registro por un mes de los/las asistentes a cada reunión, siendo responsable quien convoca.	Unidad Solicitante
Espacios a utilizar	A definir por cada unidad respetando aforo de 5m2 por funcionario/a. Si se requiere apoyo para el cálculo de aforo, la unidad solicitante debe dirigir consulta a la Unidad de Infraestructura.	Unidad Solicitante/Infraestructura
Ascensor	Restricción: El uso de ascensor se encuentra restringido solo para personas con movilidad reducida y transporte de carga.	Unidad Solicitante
Extintores	Extintores inventariados y con mantención al día.	Prevención
Salas de café	Restricción: El uso será sólo para preparar el alimento o lavado de sus utensilios.	Unidad solicitante
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección, según protocolo MINSAL.	Antes o después de la jornada y limpieza entre jornada. Sala de reuniones posterior al uso.	SSGG
Alcohol isopropílico/etílico	La unidad solicitante debe gestionar vía sistema Kellün alcohol isopropílico o etílico y rociador para la desinfección del lugar de trabajo, considerando un rociador formato de un o medio litro según disponibilidad de bodega institucional. El rociador o cualquier tipo de envase que no sea el original debe etiquetarse con la identificación del producto.	Unidad Solicitante/bodega institucional
Desinfección lugar de trabajo	Mantener rociador de uso compartido para la desinfección permanente de puestos de trabajo	Unidad Solicitante

	<p>indicado en punto anterior, en ubicación permanente, definida por las unidades que realizan actividades en un mismo piso.</p> <p>Cada funcionaria/o debe responsabilizarse de la desinfección permanente de su lugar de trabajo con uso de rociador de alcohol.</p> <p>(ver instructivos en página web: desinfección lugar de trabajo por usuario, desinfección barrera acrílica por el usuario, desinfección equipamiento electrónico y computacional).</p>	
Servicios higiénicos con insumos	Habilitación de baños con sus respectivos insumos. Limpieza según protocolo MINSAL. Frecuencia de limpieza y desinfección según instructivo.	SSGG/Unidad solicitante (insumos para servicios higiénicos al interior de las unidades).
Loza	La loza y utensilios de cocina que se utilicen deben ser lavados por su propio usuario. (ver instructivo en página web)	Unidad Solicitante
SEÑALÉTICA Y DEMARCACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
Letreros indicando entrada y salida, capacidad máxima	Señalética que indica entrada y salida, capacidad máxima de salas de reuniones, flujos en escaleras, uso restringido de ascensor (solo para personas de movilidad reducida o transporte de carga).	Infraestructura
Disposiciones preventivas	Letrero informativo en acceso a Campus. Pendón informativo covid19 en puerta acceso a edificio.	Infraestructura
ACCESOS Y SALIDA	DETALLE	RESPONSABLE
Ingreso y salida de Campus	El acceso y salida de cada campus será definido por la Unidad de Infraestructura e informado a través de sitio de comité de crisis en página web institucional.	Infraestructura/ comunicaciones
Ingreso y salida del Edificio	El acceso y salida de cada edificio será definido por la Unidad de Infraestructura e informado a través de sitio de comité de crisis en página web institucional.	Infraestructura/ comunicaciones
Ingreso y salida diferida	Cada unidad organizará su ingreso y salida dentro de la franja definida, entrada de 09.00 a 10.00 y salida de 13.00 a 14.00 horas.	Unidad Solicitante
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	DETALLE	RESPONSABLE
Kit elementos de protección personal	Entrega de Kit de inicio.	Prevención de Riesgos
	Completar acta de recepción Kit de inicio, vía correo electrónico y responsabilizarse del Kit entregado.	Unidad Solicitante

	Reposición de elementos de protección personal a través de kellün.	Unidad Solicitante/Bodega Institucional
PROTOCOLOS Y REGISTROS	DETALLE	RESPONSABLE
Monitorear medidas sanitarias	Prevencionistas de Riesgos efectuarán monitoreo esporádico de las condiciones conductuales y ambientales.	Prevención
Chequeo de insumos y compromisos de SSGG	Administrador o persona designada chequeará la correcta puesta en marcha de la implementación.	SSGG
Medidas sanitarias. Responsabilidad de funcionarios/as turno ético.	Informadas a continuación en el Anexo Nro. 1.	Prevención de Riesgos
Medidas sanitarias a personas externas, público, otros.	En caso excepcional que se solicite el ingreso a externos, la unidad solicitante debe enviar y asegurarse que cumpla las medidas sanitarias que se encuentran en el Anexo Nro. 1.	Unidad Solicitante
Obligación de informar los riesgos (ODIS). Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Charla citada por Departamento de Prevención de Riesgos o Mutual de Seguridad de la C.Ch.C., al retorno de la presencialidad o turnos éticos.	Prevención de Riesgos
DS.40 Ley16.744.	Participar de charla. Firmar documentos y enviar al Depto. de Prevención. ODIS y Registro de Recepción EPP	Unidad Solicitante
Registro de funcionarios que efectúan presencialidad efectiva	La unidad solicitante es la responsable de llevar registro diario de quienes asisten efectivamente a realizar turno, al igual que el eventual ingreso de un externo. Lo anterior es exigido por el Ministerio de Salud, para efectos de trazabilidad.	Unidad Solicitante
Registro eventual ingreso de un externo a las funcionarias mencionadas en este documento.	Para efectos de trazabilidad, deben mantener durante al menos un mes el registro de personas atendidas (nombre, rut, teléfono, email). Se adjunta planilla de registro.	Unidad Solicitante
Instructivos pertinentes	Revisar instructivo pertinentes en página web https://comitedecrisis.uct.cl/	Unidad Solicitante

***Si alguno de los puntos mencionados no se cumple, puede informar al correo: comitedecrisis@uct.cl**

4. Controles Sanitarios.

En el acceso de cada edificio habilitado existirá Control Sanitario, el que considera lo siguiente **Anexo Nro. 5.**

1. Desinfección de calzado en pediluvio con amonio cuaternario.

2. Desinfección de manos con alcohol gel. Se promueve, como principal medida el lavado de manos con agua y jabón.
3. Disposición de basurero con tapa y pedal, para depositar cualquier elemento de desechable.
4. Pendón con infografía con recomendaciones preventivas COVID-19.

Cada laboratorio habilitado contará con los siguientes implementos anexos a los controles sanitarios de cada edificio.

1. Dispensador de alcohol gel en ingreso a laboratorio, para la desinfección de manos de cada persona que ingrese.
2. Rociador con alcohol, toallas de papel para repasar la superficie de mesa, equipo o instrumental y para la desinfección de espacios de parte de docentes, asistentes de laboratorios y estudiantes.
3. Instructivo uso de laboratorios.

La reposición de alcohol gel y alcohol para el rociador serán gestionadas por las jefaturas de cada unidad y podrán acceder a estos productos mediante bodega institucional a través de Kellün.

Los pedidos a bodega institucional deben efectuarse con al menos una semana de anticipación.

5. Elementos de Protección Personal.

a. Uso de mascarilla.

Una vez iniciado el proceso de actividades presenciales, a los funcionarios/as se les entregará de parte del Departamento de Prevención de Riesgos por única vez los elementos de protección personal correspondiente a la función a desarrollar, la reposición es de responsabilidad de la unidad académica/administrativa.

En general, se hará entrega de 2 mascarillas para realizar recambio, certificadas de uso múltiple y de bajo impacto ambiental (reutilizables). Las mascarillas tienen una duración aproximada de 20 lavados, y su reposición corresponderá cuando el usuario identifique que se han perdido las características de protección, tales como vencimiento o corte de los elásticos, pérdida de calidad de la tela productos de los lavados, u otro indicador claro para el recambio responsable. La gestión de recambio es de cada usuario/a con su jefatura.

Se deberá seguir las instrucciones de uso obligatorio y correcto al interior de la universidad, en lugares abiertos o cerrados, terrenos/uso de vehículos-buses institucionales y se supervisará su cumplimiento, para el cuidado de todos y todas. **Anexo Nro. 1.**

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores con tapa (basureros) para la disposición de los residuos, debidamente rotulados y ubicados en los pasillos de hall en cada piso de edificios o espacios comunes.

a) Otros elementos de protección

En caso de alguna específica lo requiera se harán entrega de elementos de protección personal adicional, tales como careta facial o lentes, pecheras o ropa de trabajo, guantes otros inherente a la tarea a realizar.

6. Lavado de Manos.

Todos los y las funcionarios/as, como se señalan en los instructivos, deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la universidad, siendo esta una medida de higiene básica y debe estar siempre presente antes de comer, después de ir a los servicios higiénicos, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente. **Anexo Nro.3 – Anexo Nro.4**

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua potable, jabón líquido y toalla de papel desechable o secadores automáticos en los servicios higiénicos de funcionarios/s y estudiantes, laboratorios y en los lugares donde no exista fácil acceso a agua potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en los ingresos a los edificios/ dependencias al lado del reloj control y espacios comunes debidamente señalizados.

La UC Temuco mantiene con un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública ISP, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Los lugares destinados para la atención de público externo o proveedores, o actividades especiales en las que ingresan personas externas, se debe mantener a disposición los elementos para el lavado o limpieza de manos.

La unidad a cargo de mantener stock y velar por la existencia de los insumos jabón, toalla de papel, alcohol gel es la unidad de adquisiciones; las jefaturas de unidades académicas y administrativas podrán gestionar los insumos, según corresponda a través del sistema Kellün.

Por otra parte, la implementación de estos insumos, en espacios comunes, corresponde a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus canalizada; a través de los administradores en los distintos campus.

7. Organización del Trabajo y Distanciamiento Físico.

Se mantendrá el distanciamiento físico entre las personas de al menos 1 metro para lo que se implementan las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre funcionarios/as.
- El distanciamiento es aplicable inclusive salas de vestidores o casilleros de recambio, servicios sanitarios, duchas, casinos, cafeterías); al momento de estar disponibles.
- *En puestos de trabajo con atención de público constante donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, se utilizarán barreras divisorias de policarbonato o acrílicas, para protección de las personas y usuarios.*
- Se implementará señalización de la obligación del distanciamiento por medio visible y permanente, como el uso de adhesivos en el piso, en espacios y actividades que lo ameriten.
- Los procesos que implican atención de público, son planificados y controlados para evitar aglomeraciones, mediante instructivo de ingresos y turnos éticos, indicación de las medidas sanitarias a cumplir: aforo, distanciamiento, medidas de autocuidado e higiene, señalización de ingresos/salida.
- Para efectos de control de trazabilidad, se debe mantener un registro de funcionarios que efectúan presencialidad efectiva, para ello cada unidad es la responsable de llevar registro diario de quienes asisten efectivamente a realizar turno, al igual que el eventual ingreso de un externo. Lo anterior es exigido por el Ministerio de Salud, para efectos de trazabilidad. Para este efecto debe mantener durante al menos un mes el registro de personas atendidas **Anexo Nro. 6**.
- Para efectos de control de aforos, las jefaturas que generan los listados de turnos y presencialidad deben mantener claridad de los aforos de los espacios de unidad, resguardando su cumplimiento. Los aforos máximos son definidos por la Dirección de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad sanitaria.
- Las solicitudes de ingresos esporádicos se generan mediante formularios de solicitud de ingresos esporádicos o turnos éticos, eventualmente también a correo prorectoria@uct.cl
- El guardia de seguridad mantendrá el registro y control de trazabilidad de proveedores, personas externas, otros.
- El distanciamiento físico donde se formen filas ejemplo atención de público, ingreso a casinos, procesos de las unidades específicas, será demarcado con señales adhesivas, instrucción en los planes de implementación, control con personal u otros medios que visibilice y cumpla el objetivo de mantener el distanciamiento.

- Se debe respetar la circulación de las escaleras y otros espacios que cuentan con demarcaciones adhesivas indicando por que lado subir y bajar.
- Para acceder a los edificios que cuentan con dos o más accesos se habilita uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si cuenta con un solo acceso, estos se demarca el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Las personas en situación de discapacidad o movilidad reducida tendrán prioridad para el desplazamiento por vías de circulación con un solo acceso tendrán la prioridad y se les brindará el apoyo necesario para su circulación.
- Se revisan y adaptan la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones. Recordar en caso de emergencia evacuar en fila de forma ordenada.
- *Los casinos una vez operativos, mantendrán horarios diferenciados para comer, considerando el distanciamiento físico y con la señalización de los asientos que no deben ser ocupados por los funcionarios/as.*
- *La celebración de misas y celebraciones religiosas, se realizarán basado en los aforos permitidos y de igual manera se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados.*
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las medidas señaladas en los planes de implementación y ODIS-COVID-19.

8. Limpieza y Desinfección.

Sobre uso de baños, limpieza y desinfección seguir las indicaciones de los instructivos disponibles en el siguiente link: <https://comitedecrisis.uct.cl/>

Se realiza limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la universidad a través de la empresa de servicios externos de aseo y apoyo de personal UC Temuco. Según protocolos.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los y las funcionarios/as que realizan tareas de limpieza y desinfección son informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de manos, otros), ubicados en *espacios comunes y servicios higiénicos*.

Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

En caso de no contar con equipos de ventilación o extracción, se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y/o ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

En caso de utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención.

9. Información y Capacitación de los Funcionarios/as.

Los funcionarios/as son informados de los riesgos, medidas sanitarias y de autocuidado mediante instructivos, infografías, planes, charlas, capacitaciones sobre los riesgos del COVID-19, mediante correos electrónicos, redes sociales y sitio web de la página institucional <https://comitedecrisis.uct.cl/>

En cumplimiento a los protocolos institucionales y requisitos normativos, los funcionarios/as son invitados a participar de una charla virtual realizada por el Depto. de Prevención de Riesgos o capacitación de prevención COVID-19 dictada por Mutual de seguridad; en la oportunidad deberán tomar conocimiento de los documentos. Obligación de Informar los Riesgos COVID-19 mediante la firma de este y enviarla por correo de Prevención Las actividades son realizadas por plataformas virtuales (Meet o Zoom) y la toma de conocimiento del documento ODIS/COVID-19 se realiza mediante firma digital, para respaldo legal.

Las actividades de capacitación en contexto de pandemia son coordinadas y dictadas por Comité Paritario, Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales, Área de Capacitación, Mutual de Seguridad, C.Ch.C., manteniendo registro de la actividad.

10. Restricciones.

- No se deben utilizar equipos de aire acondicionados, a no ser que sean estrictamente necesario para el funcionamiento de algún equipo especial ej. Laboratorio; o sea el único medio de climatización de la dependencia y visado por la Dirección de Infraestructura.

- No se deben utilizar ascensores, permitiéndose solo a personas con dificultad de desplazamiento y para el transporte de carga.
- Los estudiantes y docentes, solo deben permanecer dentro de los campus durante el horario de clases informado.
- No deben circular por otros espacios, dirigiéndose directamente y exclusivamente al lugar donde realiza sus labores.
- No podrán ingresar a los campus las personas que no porten mascarillas, estas deben permanecer puestas durante toda la estadía dentro de los campus.
- No debe excederse el aforo indicado en los espacios donde se efectúen las clases, respetando además el aforo que señale el Plan Paso a Paso.
- Los casinos-cafeterías, camarines y duchas, solo podrán ser utilizados en días y horarios que se autorice y respetando los aforos.
- No concurrir al lugar de trabajo con acompañantes, ajenos a las actividades laborales.

11. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental.

La UC Temuco está comprometida con la salud de los funcionarios/as y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado desde un inicio las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Lo anterior se complementa con acciones como capacitaciones streaming, infografías con recomendaciones, franja de integración, recesos institucionales, planificación de actividades laborales flexibles, consideraciones y apoyos especiales individuales a los funcionarios/as de acuerdo a ciertas restricciones expuestas a su jefatura directa y/o Director de Desarrollo de Personas, otros. Se suman las actividades generadas por las unidades.

12. Revisión plan de emergencia y evacuación en contexto de pandemia.

Los planes de emergencias ante incendio, terremotos, evacuación se les suma las propias del contexto pandemia para lo cual es importante seguir las indicaciones de distanciamiento, vías de circulación, mantener expedita y libre de obstáculos las vías de evacuación y seguir las indicaciones de acuerdo a la emergencia.

La UC Temuco de acuerdo al Decreto Supremo Nro.40 de la Ley 16.744 entrega a los funcionarios/as el documento obligación de informar los riesgos contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19. el cual es parte del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

De igual manera, se ajusta y actualiza el reglamento especial de contratistas y sub-contratistas con las *medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.*

13. Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de covid-19 en funcionarios/as y testeo de contagio.

Frente a una eventual situación de sospecha COVID-19; deberán dar cumplimiento a los instructivos dispuesto en la página web para iniciar el proceso de seguimiento interno y/o trazabilidad realizada por la Seremi de Salud, dando aviso de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de Desarrollo de Personas mopazo@uct.cl; ddper@uct.cl

Ver los siguientes Instructivos y definición de contacto estrecho.

[Instructivo de comunicación en caso de contagio COVID-19 \(+\) de funcionarios/as](#)

[Instructivo de actuación en caso de sospecha o contagio COVID-19 \(+\) funcionarios/as](#)

- De acuerdo a lo establecido en los instructivos, se encuentra prohibido el ingreso a personas con síntomas covid-19 o sospecha de contacto estrecho y se señala los pasos a seguir.
- Al identificar a una persona con temperatura elevada (37.8 o más), no se le permitirá el ingreso; en este caso se le entregará un instructivo con las indicaciones a seguir para que acude a un centro de salud. Se dejará registro del nombre rut, teléfono para tomar contacto y brindar los apoyos necesarios.
- La jefaturas o funcionarios directamente, en caso de indicación de cuarentena por ser contacto estrecho o diagnosticado con COVID positivo, informarán al Departamento de Prevención de Riesgos y Dirección de Desarrollo de Personas, para su seguimiento y poder brindar los apoyos necesarios.
- Para calificarse contacto estrecho deberá cumplirse además alguna de las condiciones que señala el instructivo.
- La universidad dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa Mutual de Seguridad.
- En esta materia, se debe tener presente que la autoridad sanitaria es quien dará las indicaciones de reposo laboral por casos sospechoso o covid-19 confirmado y el funcionario/a deberá informar a la universidad.
- Se mantiene comunicación activa entre la UC Temuco y Mutual a fin de recibir asesoría técnica COVID-19
- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la realización de una asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en caso de la existencia de funcionarios diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

- La universidad facilita y brinda los apoyos de espacios y logística para realizar operativos de Búsqueda Activa de Casos, el cual es comunicado a la comunidad universitaria y regional, a través de sus redes sociales.

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud y sus correspondientes actualizaciones):

El testeo se realizará en la universidad cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por Mutual de Seguridad. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en su Protocolo de Vigilancia COVID-19. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

La universidad da las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

Mutual de Seguridad, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

Contacto Mutual de Seguridad, Avenida Holandesa Nro. 615 Temuco, atención 24 horas Fono 2206000, comunicación previa al ingreso al Departamento de Prevención de Riesgos UC Temuco.

III. ANEXOS

ANEXO Nro. 1: Medidas Sanitarias y de Autocuidado.

MEDIDAS SANITARIAS RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS/AS EN TURNO ÉTICO

Si se siente enfermo/a (resfriado, fiebre, tos u otros síntomas de esta índole o sospecha de contacto estrecho con alguien diagnosticado positivo de Covid-19), no deberá asistir e Informar inmediatamente a su jefatura directa.

No deben asistir funcionarios/as, que se encuentren en alguna de las siguientes restricciones:

- Mayores de 60 años.
- Con enfermedades crónicas: Hipertensión, Diabetes, asma, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión, padecer de cáncer y estar con tratamiento; con sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides. (Acreditar con certificado médico al Área de Servicios - DDPER).
- Embarazadas.

Si un funcionario/a se encuentra al cuidado de un adulto mayor, persona con discapacidad o de hijos/as menores de edad que no cuente con red de apoyo de cuidado infantil, conversar la situación con su respectiva jefatura y Director de Desarrollo de Personas. dir.ddper@uct.cl

- **Lo anterior se exige al haber recibido inmunización por vacuna o al existir voluntad propia para efectuar presencialidad.**

Al ingresar al lugar de trabajo, realice control sanitario: Desinfección de calzado (planta del calzado), y uso de alcohol gel, luego en lo posible lavado de manos con agua y jabón.

Mantenga la distancia obligatoria mínima de 1,5 metros, en todo momento.

Saludar con un gesto o de manera verbal; en ningún momento con contacto físico.

Usar mascarilla de manera permanente, cubriendo correctamente nariz y boca.

Evitar facilitar artículos personales. De no poder evitarse, desinfectélos.

Si tose, tápese la boca con un pañuelo o con el antebrazo.

Respete las rutas habilitadas de entrada y salida de personas.

Si utiliza loza, responsabilizarse de su posterior lavado.

Haga uso de los espacios asignados, esto facilitara la desinfección del lugar.

Considere las medidas sanitarias en el trayecto de su Casa – Universidad – Casa. Al Llegar tome todas las medidas de higiene y resguardos, antes de saludar a la familia.

MEDIDAS SANITARIAS CON RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS CITADAS. (DEBE SER ENVIADO CON ANTELACIÓN)

Respetar el horario asignado y sé puntual, para favorecer el distanciamiento social.

Asistir sin compañía, sólo ingresarán a las dependencias personas externas (estudiantes-padres) que figuran en calendario de atención.

Al estar enfermo (resfriado, fiebre, tos u otros síntomas de esta índole o sospecha de contacto estrecho con alguien diagnosticado positivo de covid-19) no deberás asistir; sin embargo podrás contactarte para definir la manera de abordar el trámite o actividad de manera segura.

Mantén la distancia obligatoria mínima de 1,5 metros en todo momento.

Al ingresar a las dependencias deberás pasar por el control de acceso donde deberás identificarte. Antes de ingresar a la dependencia de destino, pasa por el control sanitario donde debes tomarte la temperatura, aplicarte alcohol gel, y usar el pediluvio. Está prohibido el ingreso a otras dependencias.

Saluda con un gesto o verbalmente, en ningún momento con contacto físico.

Usa mascarilla de manera obligatoria y permanente, cubriendo correctamente nariz y boca.

Lleva contigo un lápiz para firmar documentos que se requieran. Estos son de uso personal.

Al toser, cúbrete la boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo. Recuerda el uso de mascarilla y mantener otra para reponerla en caso sea necesario.

Utiliza alcohol gel dispuesto en diferentes puntos antes de salir de las dependencias.

Respetar las rutas habilitadas de entrada y salida de personas.

ANEXO Nro. 2: Uso de Mascarilla.

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 00X
	USO DE MASCARILLA PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19	Versión: 01 Fecha de vigencia: 08/07/2020 Páginas: 23 de 1

DEFINICIONES:

Mascarilla: Elemento de tela o material resistente que se coloca sobre nariz y boca, afianzada con bandas de sujeción, en la cabeza u orejas que actúa como barrera protectora para evitar la proyección o recepción de partículas de gotículas de saliva.

PROCEDIMIENTO:

	Uso de mascarilla para la prevención de contagio de COVID-19.	Frecuencia: Permanente durante la jornada laboral y en trayectos.
		Responsables: Comunidad universitaria y personas externas que ingresen a la Universidad.



1) Lave con agua y jabón o en su defecto aplique alcohol gel sobre sus manos antes de manipular y/o utilizar la mascarilla.



2) Tome la mascarilla desde las bandas de sujeción y fíjela sobre su boca y nariz, procurando que cubra correctamente.



3) No se retire la mascarilla en ningún momento mientras realiza su trabajo, de ser necesario, debe hacerlo en un lugar limpio y seguro donde no se exponga a contacto directo con covid-19. Si no comparte oficina, puede retirarla momentáneamente.



4) Para retirar la mascarilla reutilizable de manera segura, debe tomar las bandas de sujeción procurando no tocar la cara interna ni externa, para evitar contaminación. Si apoya la mascarilla en una superficie, recuerde higienizar el lugar de contacto antes y después.



5) Realice recambio de mascarilla, idealmente cada vez que se humedezca por completo en la zona de la boca y nariz.



6) El lavado de mascarilla debe realizarse con detergente normal y agua tibia, luego enjuague y deje secar para su reutilización.

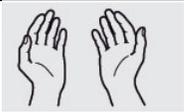
ANEXO Nro. 3: Procedimiento Lavado de Manos.

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 00X Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE MANOS	Fecha de vigencia: 08/07/2020 Páginas: 24 de 1

DEFINICIONES:

Frotar manos: Pasar repetidamente y distribuir el alcohol gel entre las manos de manera rápida y con fuerza.

PROCEDIMIENTO:

 <p>Procedimiento para lavado de manos. Duración 40 – 60 segundos.</p>	Frecuencia: De manera frecuente.
	Responsables: Los y las funcionarios/as, estudiantes y personas externo.



1) Despeje las muñecas y antebrazo. Abra llave y mójese las manos.



2) Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de la mano.



3) Frótese las palmas de las manos entre sí.



4) Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.



5) Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



6) Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



7) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



8) Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



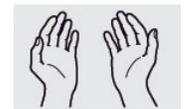
9) Enjuáguese las manos con agua.



10) Séquese con toalla de papel desechable.



11) Use la misma toalla de papel para cerrar la llave.



12) Sus manos son seguras. Realice este procedimiento de manera frecuente.

ANEXO Nro. 4: Procedimiento para el Lavado de Manos con Alcohol Gel.

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 00X Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE MANOS CON ALCOHOL GEL	Fecha de vigencia: 08/07/2020 Páginas: 26 de 1

DEFINICIONES:

Alcohol gel: Es un producto especialmente formulado a base de alcohol para proporcionar una eficaz acción limpiadora y sanitizante en las manos, sin necesidad de enjuague.

Frotar manos: Pasar repetidamente y distribuir el alcohol gel entre las manos de manera rápida y con fuerza.

PROCEDIMIENTO:

 <p>Procedimiento para lavado de manos con alcohol gel. Duración; 20-30 segundos</p>	Frecuencia: De manera frecuente.
	Responsables: Los y las funcionarios/as, estudiantes y personas externo.



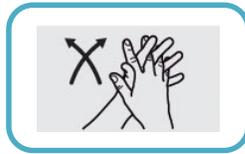
2) Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir toda la superficie de la mano.



2) Frótese las palmas de las manos entre sí.



3) Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.



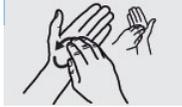
4) Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



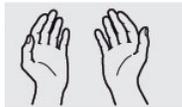
5) Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7) Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8) Sus manos son seguras. Realice este procedimiento de manera frecuente.

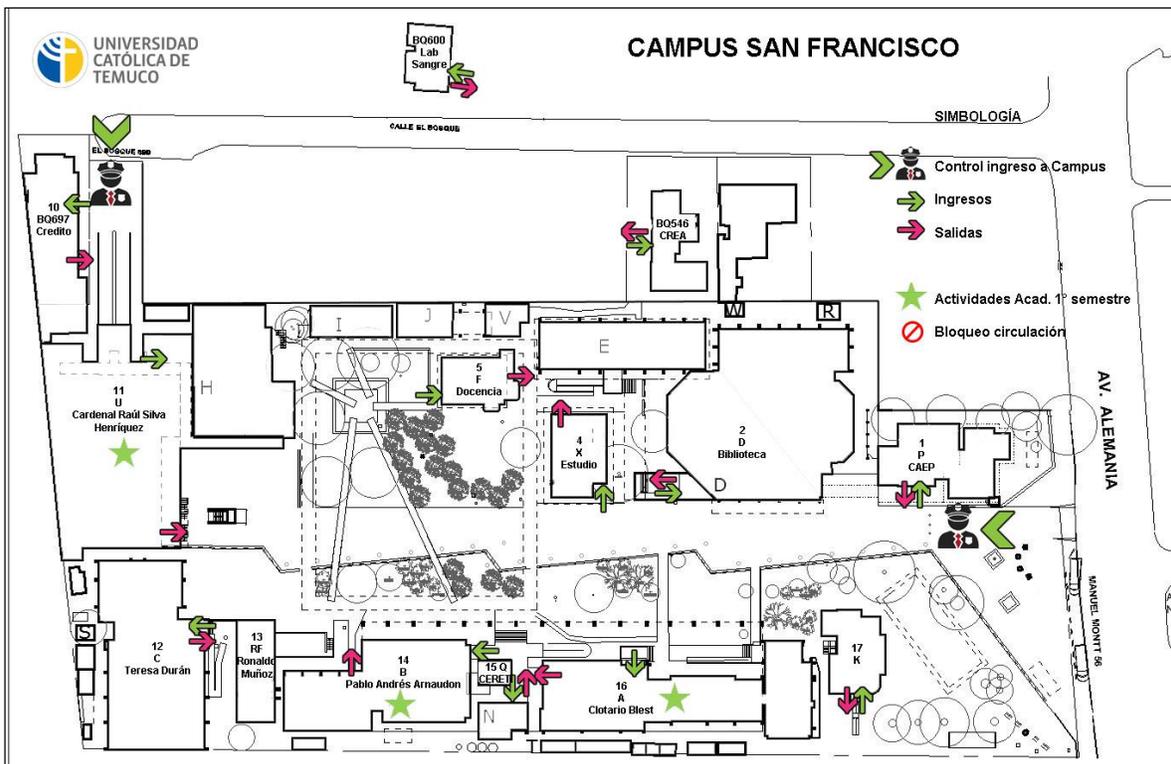
ANEXO Nro. 5: Controles Sanitarios y Accesos a Campus, Edificios.

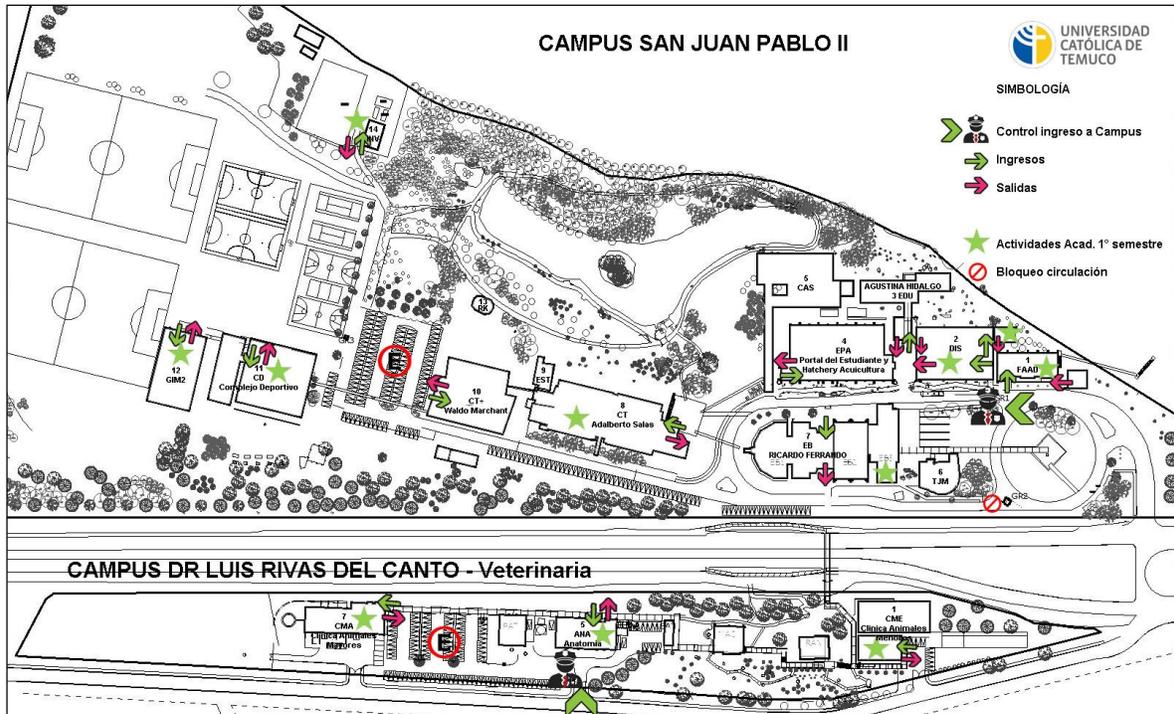
Acceso a Campus San Francisco	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso general a campus por Calle Manuel Montt (sector Avenida Alemania) • Acceso a laboratorio Clínico, por pasaje el Bosque.
Acceso a Campus San Juan Pablo II	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso general a campus por Rudecindo Ortega, garita al lado Edificio de Diseño.
Acceso a Campus Dr. Luis Rivas del Canto (Sector Veterinaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por camino las Mariposas. Clínica Menor y Acceso Edificio Anatomía y Clínica Mayor
Acceso a Campus Dr. Luis Rivas del Canto (sector VRAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por camino las Mariposas. • Acceso Rudecindo Ortega
Acceso a Campus Menchaca Lira	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por calle 18 de septiembre.
Acceso a Predio Pillanlelbún	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso único.

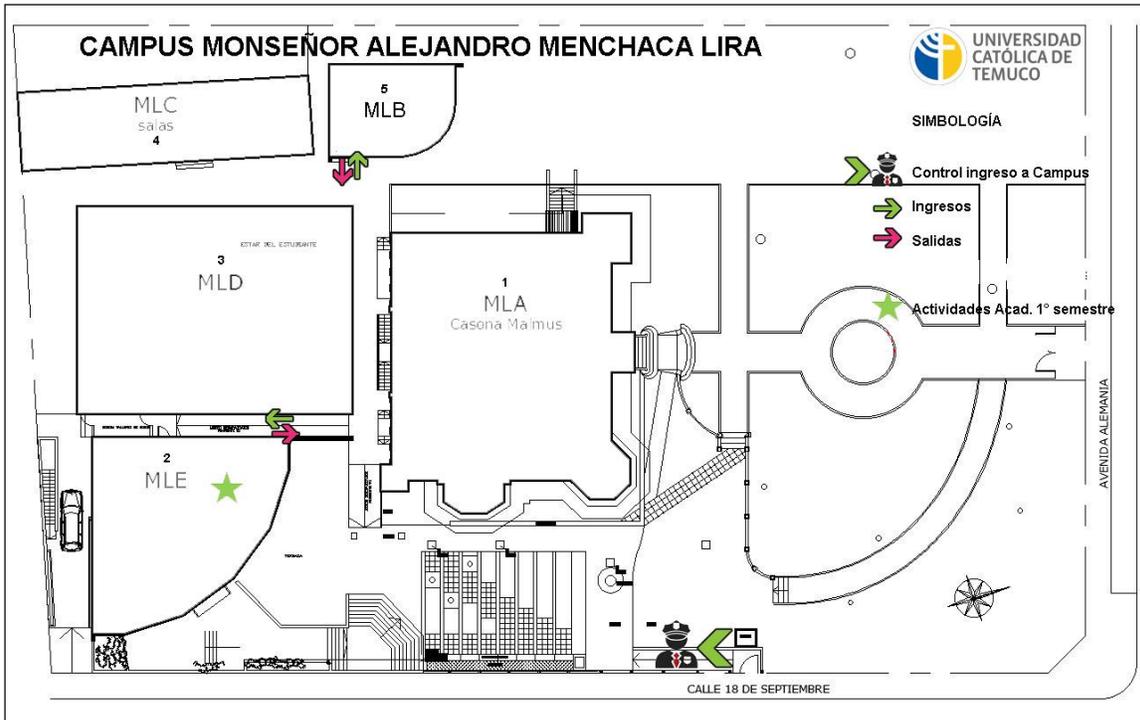
Para el control de acceso a campus (en garita de guardia), los/as estudiantes, docentes y externos previamente autorizados deberán actuar de acuerdo a lo detallado a continuación.

Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar la credencial de estudiante UC Temuco e indicar a que edificio se dirigen y carrera a la que pertenecen.
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas: si no poseen credencial, podrán presentar TNE o cédula de identidad. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias, usando correctamente la mascarilla y respetando el distanciamiento.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Dado a que cada docente que realizará clases presenciales se encontrará informado en las listas de control de acceso a campus, deberá indicar su nombre, carrera y edificio al que se dirige. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias, usando correctamente la mascarilla y respetando el distanciamiento.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con autorización para ingresar y quien cita debe señalar las condiciones sanitarias que debe cumplir ANEXO 01. • Deberá figurar en la lista de control de guardias. • Deberá indicar su nombre, unidad convocante y edificio al que se dirige. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias previamente enviadas por la unidad convocante.







ANEXO Nro. 6: Registro de Asistentes Funcionarios/as de Manera Presencial y Personas Citadas.

Completar todos los antecedentes de los y las funcionarios/as asistentes, para manejo de trazabilidad, Esta deber ser archivada al menos por un mes.

NOMBRE PERSONAS PRESENCIALES A LA UCTEMUCO	RUT	CARGO	TELÉFONO	EMAIL	LUGAR/EDIFICIO	FECHA Y HORARIO DE ASISTENCIA-CITACIÓN