

**¡JUNTOS**

**NOS**

**APOYAMOS!**

**JUNTOS AVANZAMOS**



**PROTOCOLOS RETORNO PRESENCIAL  
COVID - 19**

## RESUMEN EJECUTIVO

Los presentes protocolos tienen por objetivo establecer las medidas preventivas a implementar en las sedes de Duoc UC establecidas en el territorio nacional, afín de disminuir el riesgo de diseminación de COVID -19 mediante acciones de prevención dirigidas a administrativos como 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.

### Protocolo de Acceso Restringido.

**ALCANCE.** Se aplica en todos los accesos a las sedes y Casa Central de la institución. Las autoridades deben entregar el documento a su equipo para contar con su cooperación en el cumplimiento de las medidas.

**ROL.** Protocolo a realizar por los colaboradores de seguridad en los accesos.

### PROTOCOLO:

**1. Mascarilla.** No pueden ingresar personas sin mascarillas, uso obligatorio en ascensores y lugares públicos cerrados que agrupen a más de 10 personas.

**2. Temperatura.** Se debe tomar, de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al ingreso.

¡IMPORTANTE! Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia. En caso 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.

**3. Higiene.** Las personas deben realizar el lavado de manos correspondiente, mediante jabón en un lavatorio móvil o aplicación de alcohol gel.

**4. 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.

**5. Distancia.** Distancia de al menos 1,5 m2 entre las personas.

**6. 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 y guardar distancia de 1,5 m2.

SUGERENCIAS: recomendamos no ingresar a las dependencias de la institución a: mayores de 65 años, embarazadas, quienes presenten síntomas visibles de enfermedad pulmonar como tos y fiebre, y personas con enfermedades crónicas como hipertensión, asma o diabetes.

### **Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes.**

**ALCANCE.** Se aplica en todas las sedes y Casa Central de la institución. Las autoridades deben entregar el documento a su equipo, para contar con su cooperación en el cumplimiento de las medidas. Documento dinámico, al que se incorporará nueva información en función de la evolución del virus.

**ROL.** Protocolo a realizar por el equipo de aseo y limpieza de cada dependencia.

#### **PROTOCOLO:**

**1. Limpieza.** Se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, con la ayuda de detergentes, enjuagando con agua.

**2. Desinfección.** La aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, entre otros métodos. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Para las superficies delicadas utilizar etanol (alcohol) del 70% o cloro orgánico.

¡IMPORTANTE! Para asegurar la desinfección de cada espacio (salas, oficinas, entre otros), se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, considerar este tiempo adicional.

**3. Recomendaciones.** Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada. Privilegiar el uso de utensilios desechables. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia.

**4. Frecuencia.** Limpieza y desinfección de lugares de uso masivo.

Lugar	Frecuencia	Necesidad de ordenar muebles
Espacios Comunes	Al menos una vez al día	Utilización de equipamiento de alcance, buzo overol y zapatos de seguridad
Salas	Inicio y final de cada clase	Ordenar sillas y separar a 1,5 m2 de distancia
Baños	Durante clases (al menos cada 3 horas)	No
Oficinas	Inicio y final de jornada	Ordenar sillas y escritorios con separación de 1,5 m2 de distancia
Ascensores	Cada 2 horas	No

**5. Prevención.** Uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza: Pechera, mascarilla, guantes y careta facial.

6. Residuos. Derivados de las tareas de limpieza y desinfección se eliminarán como residuos sólidos, dispuestos en doble bolsa plástica resistente y traslado desde la zona de acopio hasta el retiro de basura municipal.

**Protocolo Preventivo de Contagio en situación de Atención al Público.**

**ALCANCE.** Se aplica en todos los puntos de atención al público en las sedes y Casa central de la institución.

**ROL.** Protocolo a realizar por el grupo de colaboradores que tienen la responsabilidad de atender público.

**PROTOCOLO:**

**1. Prevención y obligaciones.** El colaborador responsable de atender al público debe cumplir con usar en todo momento mascarilla o careta (máscara con mica plástica), guantes plásticos. Desinfectar permanentemente superficies y ambientes al término de cada atención. El público tiene obligación de uso de mascarillas o caretas, respetar el turno de espera con distanciamiento de 1,5 m2 entre personas, y aplicarse alcohol gel en las manos.

**2. Adaptación Servicios y recintos.** Todas las áreas de atención al público deben adaptar la mayoría de sus servicios para que sean accesibles de manera virtual. Las áreas que mantienen un servicio de atención deberán instalar barreras físicas como láminas de mica entre quien atiende y la persona del público.

- Biblioteca, se recomienda un sistema de retiro programado con anticipación y de devolución de libros en dispensadores al ingreso del recinto.
- Cajas de pago instruir a los usuarios a privilegiar uso de tarjetas. Para cada uso desinfectar tarjetas y uso de guantes plásticos.
- Todos los servicios higiénicos de uso público deberán disponer de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos y alcohol gel a la salida del sector de baños.

¡IMPORTANTE! Los cambios en los servicios a modo en línea deben ser informados a los potenciales usuarios de manera clara y oportuna.

**3. Señalética.** Con las indicaciones básicas de prevención y recomendando acceder en forma remota a los servicios disponibles en línea.

### **Protocolo Preventivo de Contagio para colaboradores y alumnos.**

Medidas generales conductuales.

**ALCANCE.** Se aplica en todos los accesos a las sedes y Casa Central de la institución. Se trata de un documento dinámico, al que se incorporará nueva información en función de la evolución del virus.

**ROL.** Protocolo dirigido a los alumnos y colaboradores (docentes y administrativos).

#### **PROTOCOLO:**

**1. Distanciamiento.** 1 persona por cada 1,5 m<sup>2</sup> con otras personas. Se establecen horarios diferidos para evitar atochamientos en el ingreso o salida de la dependencia, la espera de ingreso cuenta con demarcación de espacios diferidos.

- Se ofrecen turnos de almuerzo con demarcación de espacios para organizar fila de espera.
- Se prohíbe la realización actividades para grupos de 50 personas o más.
- En las salas de clase se reorganizan las sillas hacia la misma dirección (en lugar de enfrentarse).

- Los ascensores no pueden ser usados por más de 4 personas en simultáneo, priorizando el uso de escaleras. Las personas deben usar mascarilla en todo momento.
- Entre los lugares para alimentarse se recomienda el puesto de trabajo o en lugares abiertos. En espacios cerrados no estar más de 1 persona por cada 1,5 m<sup>2</sup> de distancia.
- La ventilación de espacios de usos común por 15 minutos 2 veces al día, como mínimo.
- Las reuniones se realizan por videoconferencia.

**2. Medidas conductuales.** Realizar campañas educativas a colaboradores y alumnos para dar a conocer las medidas de prevención del contagio y autocuidado, informadas por el Ministerio de Salud.

**3. Señaléticas.** Se instalan para realizar campañas educativas mediante gráfica o videos en pantallas.

**4. Procedimiento en caso de contagio.** En caso de detectar algún integrante de la comunidad educativa con fiebre u otros síntomas de infección respiratoria, los auxiliares de seguridad o paramédico de las dependencias, capacitados previamente, realizan el control y monitoreo de temperatura. En caso positivo debe comunicarse con la generalista de Dirección de Personas en sede o central, quien adoptará la resolución de avisar o no a la Autoridad Sanitaria Regional. Si se determina que corresponde a un caso sospechoso, la persona será trasladada al centro de referencia Coronavirus COVID -19 más cercano y paralelamente la Dirección de Personas se comunicará con la familia y/o apoderado del afectado.

### **Protocolo en Espacios de Alimentación.**

**ALCANCE.** Se aplica en todas las sedes y Casa Central de la institución. Se trata de un documento dinámico, al que se incorporará nueva información en función de la evolución del virus.

**ROL.** Protocolo a realizar por los equipos de la administración de casinos licitados o bien administrativos abocados a estas funciones.

#### **PROTOCOLO:**

**1. Recepción del alimento.** Deben cumplir con las disposiciones establecidas, verificando características, comprobando fecha de caducidad, almacenar de inmediato en condiciones de temperatura.

**2. Almacenamiento.** Debe mantener las condiciones sanitarias correspondientes para evitar la contaminación, y mantener condiciones básicas del almacenamiento, tales como almacenar el producto acorde a las especificaciones del fabricante, se deben almacenar separado de las paredes y pisos, los establecimientos de alimentación colectiva deben almacenar correctamente los platos y utensilios una vez que estén completamente limpios y deberán mantenerlos así. Guardar todas las tazas y los vasos boca abajo.

**3. Medidas específicas.** Se consideran distintas formas de distribución de alimentos con formatos para llevar o distribuir en diferentes espacios. No puede haber más de 1 persona por 1m<sup>2</sup>. Considerar distintos horarios para la alimentación. Asegurar que todo el personal reciba la capacitación necesaria para protegerse y proteger a aquellos a quienes sirven la comida. Poner barreras físicas en las cajas y lugares donde se entrega el alimento, como paneles divisorios para atención de público. Implementar al ingreso al casino dispensadores de alcohol gel y gráficas que incentiven el correcto lavado de manos. Lavar con cloro orgánico las máquinas de transacción comercial, posterior a cada uso. Asegurar el uso de mascarilla y guantes obligatorio para el personal del casino. Limpiar y desinfectar cada una hora (entre las 11:00 y 15:00 horas) superficies y objetos que se tocan con frecuencia. Aumentar la ventilación y el flujo de aire cuando el clima lo permita. Poner a disposición basureros con tapas y limpiarlos cada 3 horas.

**4. Alimentación.** Alumnos, docentes y administrativos que ingresen al casino deben mantener una distancia de 1,5 m<sup>2</sup> en los espacios de espera. Al consumir sus alimentos deberán mantener una distancia de 1 metro lineal, es decir, tener un puesto de distancia. Durante la comida, no podrán compartir de manera simultánea la misma mesa más de 4 personas. Uso obligatorio de la mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos.

\* El encargado de velar por el cumplimiento de estos procedimientos es el Subdirector económico y gestión de cada sede, u otra persona designada por el Director de la sede si este no pudiese cubrir dicho rol.