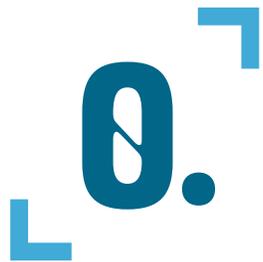


PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 UBB





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	PAG. 3	7. MEDIDAS DE SANITIZACIÓN PERIÓDICAS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	PAG. 12
2. ALCANCE	PAG. 4	8. MEDIOS DE PROTECCIÓN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS	PAG. 13
3. REFERENCIAS	PAG. 5	9. DEFINICIÓN Y CONTROL DE AFORO	PAG. 14
4. TESTEO	PAG. 6	10. DEFINICIÓN DE TURNOS	PAG. 15
5. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO	PAG. 9	11. OTRAS MEDIDAS	PAG. 16
6. DISPONIBILIDAD DE AGUA Y JABÓN, DE FÁCIL ACCESO Y DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL CERTIFICADO, ACCESIBLES Y CERCANOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO	PAG. 11	12. LOGÍSTICA OPERACIONAL PARA FAVORECER EL RETORNO GRADUAL	PAG. 19



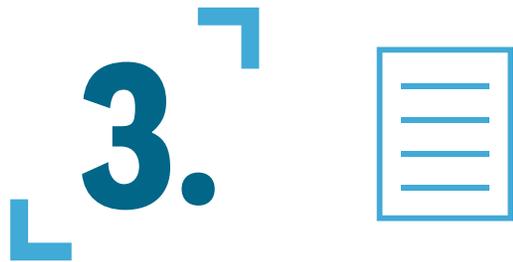
INTRODUCCIÓN

Conscientes de las necesidades de ejecución de labores presenciales en la Universidad del Bío-Bío la Dirección de Recursos Humanos a objeto de cautelar la salud y seguridad de los/as funcionarios/as ha elaborado en conjunto con Mutual de Seguridad de C.Ch.C. el presente documento a fin de estandarizar los requerimientos para un retorno gradual a las instalaciones en condiciones de pandemia alineado con las disposiciones vigentes que emanan de la Autoridad ya sea del Ministerio de Salud o del Ministerio de Educación.



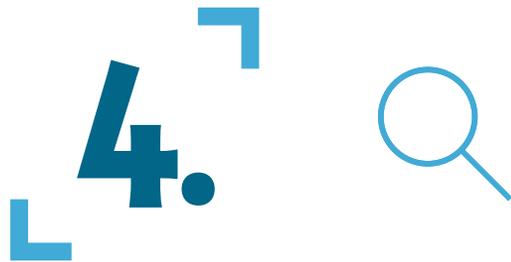
ALCANCE

Este documento aplica en las sedes Concepción y Chillán de la Universidad del Bío-Bío y está dirigido a todas las jefaturas de las diferentes Unidades de la Universidad, quienes serán responsables de la aplicación de lo expuesto en el documento con la asesoría de los profesionales de la Unidad de Prevención de Riesgos.



REFERENCIAS

- Ley 21342, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 01.06.2021 Establece Protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajador en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de COVID-19 en el país y otras materias que indica.
- Formulario Único de Fiscalización de la Autoridad Sanitaria.
- Resolución Exenta 591 Ministerio de Salud, 25.07.2020 Dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone Plan Paso a Paso.
- Ley 21220, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 26.03.2020. Modifica Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia.



TESTEO

- a. *Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen a las dependencias de la Universidad*

Se registra la toma de temperatura con termómetro en el acceso principal de cada campus a cargo de la empresa de Guardias de Seguridad, se mantendrán estos registros por 30 días. Esto mientras se mantiene acceso único a las sedes.

- b. *Testeo de contagio de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la autoridad sanitaria*



4. TESTEO

ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS/AS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS DE COVID-19 FUERA DE LA UNIVERSIDAD

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:

- a. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- b. Consultar inmediatamente a un médico, el cuál evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
- c. Informar a su jefatura directa sobre su situación.
- d. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para en caso de que aplique que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad C. Ch. C. o Instituto de Seguridad del Trabajo), según a cuál esté adherido. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL ó mutualidad según corresponda.
- e. En caso de resultar contagiado, la Universidad debe informar a la SEREMI de Salud la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deben hacer reposo preventivo).

4. TESTEO



ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS/AS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS DE COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD

- a. Dar aviso inmediato a la jefatura directa.
- b. La Universidad a través de la Dirección de Recursos Humanos con la asesoría de los Encargados del Área de Prevención de Riesgos deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, llamando al Salud Responde 600 360 7777
- c. El funcionario/a será derivado a la sala de aislamiento previamente establecida y de conocimiento de los funcionarios/as en la Sede respectiva.
- d. Sus contactos estrechos serán derivados a la 2da sala de aislamiento previamente establecida y de conocimiento de los funcionarios/as, donde se tomará contacto con la mutualidad respectiva a fin de iniciar proceso de cuarentena preventiva.
- e. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas y sus contactos estrechos.

MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO



a. *Los puestos de trabajo, de acuerdo con las características de la actividad.*

Los puestos de trabajo de atención a público contarán con separadores de acrílico/vidrio en los módulos de atención en su defecto protector facial/ocular para quien ejerza la función de atención.

Se demarcarán las separaciones de 1 metro para la espera de atención entre los/as usuarios/as y para la atención misma entre el/la usuario/usuario y funcionario/a.

b. *Las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.*

Para Laboratorios y Gimnasios privilegiar uso de casilleros extremos de cada bloque en las jornadas presenciales.

En duchas de gimnasios privilegiar duchas extremas y dependiendo aforos el uso será manteniendo distancia de 1 metro entre usuarios/as.

5.

MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO



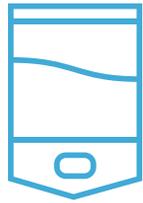
c. Comedores

- Se permitirá uso de comedores de las diferentes Unidades con aforo de 1 persona.
- No se deben compartir vasos ni servicios, estos deben quedar limpios y sanitizados bajo custodia de cada funcionario/a.
- Una vez utilizado ventilar el lugar y sanitizar lo utilizado con materiales de limpieza que provee la Dirección de RRHH.
- Prohibido comer y/o beber en los puestos de trabajo.
- No se habilitarán casinos hasta nuevo aviso.

d. Vías de circulación

- En dependencias donde existan 2 accesos, deberá habilitarse uno de manera exclusiva para el ingreso y el otro de manera exclusiva para la salida, ambos debidamente señalizados.
- En caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida también debidamente señalizados.
- Para facilitar estos lineamientos se dispondrá de personal que controle el acceso y la salida de los/as usuarios/as.

6.



DISPONIBILIDAD DE AGUA Y JABÓN, DE FÁCIL ACCESO Y DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL CERTIFICADO, ACCESIBLES Y CERCANOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

En los servicios higiénicos y comedores se dispone de agua y jabón para el lavado de manos frecuente y papel para secado además de dispensadores de alcohol gel en las dependencias donde se atiende público y en salas de reuniones.
La Dirección de RRHH proveerá de estos insumos.

MEDIDAS DE SANITIZACIÓN PERIÓDICAS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO



- La Dirección de RRHH proveerá a los/as funcionarios/as de material para limpieza de artículos de escritorio, teléfonos, teclados, pc, etc. (alcohol al 70%, paños multiuso, etc.).
- La Empresa Contratista de Aseo según instalación, cautelará la limpieza y desinfección de las dependencias, según lo que indica el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 del MINSAL y lo pactado con la Universidad.
- Se mantendrán los ambientes limpios y ventilados, en dependencias que no cuente con ventana deben contar con sistemas de extracción forzada de aire y aumentar la recirculación del mismo a 6 veces el volumen del recinto por hora.
- Para los vehículos institucionales o de arriendo, se debe realizar desinfección del medio de transporte, por parte de los conductores, cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado, manteniendo registro escrito de ello al inicio y término de cada viaje.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedores de funcionarios/as previo y con posterioridad al uso de estos, bajo la responsabilidad de la empresa de aseo, manteniendo registro escrito de ello.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales, esto bajo la responsabilidad de la empresa de aseo según sede.
- Promover y dar acceso a lavado de manos frecuente por parte de funcionarios/as, visitas y contratistas.
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo, bajo la responsabilidad de la empresa de aseo según sede.

8.



MEDIOS DE PROTECCIÓN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS

Incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido, y, cuando la actividad lo requiera: guantes, lentes y ropa de trabajo.

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as debido a lo cual la Universidad dispondrá de los siguientes elementos de protección para ellos/as.

- Mascarillas desechables certificadas que cubran la nariz y boca.
- Guantes.
- Protección facial/ocular.
- Pediluvio.

La Unida de Prevención de Riesgos de cada sede mantendrá registros de entrega/recepción de EPP de cada funcionario/a.



DEFINICIÓN Y CONTROL DE AFORO

Procedimiento de conteo que contemple tanto a los funcionarios/as como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención a público.

En cada edificio el Auxiliar o en su defecto quien determine el responsable del mismo, llevará registro de los ingresos y salidas para efectos de implementar un “Control de Aduana” y este registro se mantendrá a resguardo por 30 días.

El número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, deberá ser determinado por la Jefatura, para lo cual deberá considerar las características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras), considerando que debe Respetarse el Plan paso a Paso y la normativa general vigente en relación a los aforos.

10.



DEFINICIÓN DE TURNOS

Procurando horarios diferenciados de entrada y salida, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.

11.



OTRAS MEDIDAS

Que disponga la Autoridad Sanitaria en el uso de sus facultades reglamentarias, conforme sea la evolución de la pandemia.

OTRAS MEDIDAS DISPUESTAS POR LA UNIVERSIDAD SON:

a. LAS RELATIVAS A LAS COMUNICACIONES

- Se enviará información que está disponible en las plataformas digitales de la autoridad por medio del correo electrónico institucional.
- Se dará a conocer los protocolos establecidos por la organización destinados a la protección de los/as funcionarios/as a través del sitio web de la Universidad.

11.

**OTRAS
MEDIDAS**



b. LAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

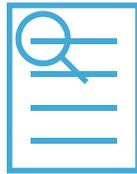
Se darán las facilidades para realizar labores a distancia o en teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

Se promoverán las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión no presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se deberá considerar lo siguiente:

- Acotar el número de personas según se indica en el Plan paso a Paso del MINSAL y lo dispuesto por cada fase
- 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 el detalle de los nombres, rut y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes, para considerar en caso de investigación y/o notificación de contacto estrecho
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión antes y después de concretada
- No disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión
- Asegurar ventilación adecuada del lugar

11.

**OTRAS
MEDIDAS**



c. LAS RELATIVAS A LAS CONDUCTAS DE FUNCIONARIOS/AS

- El ingreso y permanencia a/en la Universidad en todo momento debe ser usar en forma adecuada mascarilla para todos los usuarios (funcionarios/as, visitas, contratistas, etc.) en las diferentes dependencias sean estas cerradas o al aire libre.
- 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. Evitar compartir artículos teléfonos, así como equipo y/o elemento de trabajo, en caso de ser necesario antes de utilizarlos, sanitizarlos.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.

Asimismo, deberá detallar aspectos particulares relativos a las condiciones específicas de la actividad laboral.

12.



LOGÍSTICA OPERACIONAL PARA FAVORECER EL RETORNO GRADUAL

a. PASOS A SEGUIR POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Gestionará salvoconductos de funcionarios/as que desarrollan actividades esenciales que se enmarcan en procesos críticos para la Universidad.
- Mantendrá actualizada nómina de funcionarios/as adultos/as mayores, embarazadas, enfermos/as crónicos/as.

12.

LOGÍSTICA OPERACIONAL PARA FAVORECER EL RETORNO GRADUAL



b. PASOS A SEGUIR POR LAS DIFERENTES UNIDADES

La Unidad que requiera ejecutar labores presenciales en las dependencias de la Universidad debe previamente.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Paso 1

Unidad manifiesta intención de retorno a la Dirección de RRHH vía correo electrónico.



Paso 2

Dirección de RRHH revisará si aplica actividad esencial y si el funcionario/a es parte del grupo de riesgo.



Paso 3

Se aplica Guía Autoevaluación y Pauta de Asistencia COVID-19

Profesional de la Unidad de Prevención de Riesgos enviará al líder de la Unidad solicitante Autoevaluación COVID-19 disponible en el siguiente Anexo N°1 y este líder la devolverá en el más breve plazo al Prevencionista de Riesgos.

12.

**LOGÍSTICA
OPERACIONAL
PARA
FAVORECER
EL RETORNO
GRADUAL**



Con posterioridad el Prevencionista de Riesgos de la Sede estará en condiciones de aplicar Pauta de Asistencia Técnica COVID-19 en terreno, disponible en el siguiente link Anexo N°2

- a. En caso de que se cumplan los requisitos especificados autorizará retorno.
- b. En caso de no cumplirse alguno de los requisitos revisará lo acordado entre Líder de Unidad y Encargado de Prevención de Riesgos que aplicó la pauta en relación con la programación de la ejecución de las oportunidades de mejora detectadas, verificando colaboración en la implementación de éstas.

Una vez subsanadas las oportunidades de mejora de la pauta, el líder de la Unidad solicitante previo al inicio de la ejecución de labores; una vez que haya ingresado el/la funcionario/a, a la Universidad:

- Informará los riesgos a los cuales se encuentra expuesto la/el funcionaria/o a cargo, los métodos de trabajo correctos y las posibles consecuencias que ellos tendrían para su salud.
- Proporcionará los equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal necesarios para el correcto desempeño que la actividad requiere y registrará su entrega según formatos UBB disponibles en la intranet.

12.

LOGÍSTICA OPERACIONAL PARA FAVORECER EL RETORNO GRADUAL



Luego los profesionales de la Unidad de Prevención de Riesgos asesorarán a los Líderes de las diferentes Unidades en la verificación de las medidas implementadas.

Al contar la Unidad con el cumplimiento del 100% de la Pauta de Asistencia Técnica PRP COVID19, Mutua de Seguridad C. Ch. C. otorgará a la misma el sello COVID



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 UBB



DISEÑADO POR: