

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 1 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 2 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

ÍNDICE

		Pág.
Título I	Antecedentes	3
Título II	Introducción	3
Título III	Desarrollo	4
A	Antes de salir hacia las dependencias de los campus universitarios	4
B	Recomendaciones para el trayecto hacia la Universidad	4
C	Al ingresar a los Campus de la UBO	4
D	Durante la actividad académica y laboral	5
E	Medidas en los servicios higiénicos	6
F	Medidas en casinos y quioscos	6
G	Medidas al interior de las salas de clases y laboratorios	6
H	Medidas al interior de las oficinas	7
I	Medidas en las bibliotecas	7
J	Medidas en áreas de atención al público	8
K	En los ascensores	8
L	Al terminar la jornada de trabajo y regresar al hogar	8
M	Aspectos comunes para todas áreas	9
Título IV	Materias Generales y Comunes	9
A	Distanciamiento social y laboral, mantenimiento de distancia de seguridad	9
B	Difusión del Protocolo	10
Anexo N° 1	Lista de verificación de medidas preventivas para el personal de seguridad, servicios generales y mantención	11
Anexo N° 2	Lista de verificación de medidas preventivas para el personal interno que realizará la sanitización	12

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 3 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

TÍTULO I

ANTECEDENTES

- A. Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto del COVID-19 del Ministerio de Salud.
- B. Protocolo Gubernamental Nacional “Modo COVID de Vida”.
- C. Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19, del Ministerio de Salud.
- D. El Plan Gubernamental “Paso a Paso”.
- E. Las recomendaciones para el “Paso a Paso Laboral” ante la pandemia COVID-19, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO II

INTRODUCCIÓN

El retorno a labores presenciales, en el marco del estado de alarma generado provocado por el COVID-19, debe realizarse garantizando la seguridad y la salud de los colaboradores, alumnos y, en general, de todos quienes circulen en los campus, pero de forma ordenada y escalonada, siendo recomendable que los colaboradores del grupo de riesgo sean los últimos en reincorporarse, cuando se tenga certeza que el virus esté totalmente controlado.

Los colaboradores que primero deberían retornar, y sumarse a los servicios esenciales que han mantenido su actividad, son aquellos sobre los cuales se pueda garantizar la distancia interpersonal con las medidas preventivas para evitar la expansión de la pandemia.

Por el contrario, los últimos en incorporarse deberían ser aquellos en los que se proveen aglomeración de personas como, por ejemplo, las clases masivas.

De igual manera, el proceso de retorno debe ser monitoreado constantemente, por toda la comunidad universitaria, de forma que, cualquier aumento en los contagios en un área determinada ligado al aumento de la actividad debe ser analizado, revirtiendo el retorno o tomando las medidas que exijan el cuidado de la salud de las personas.

Esta vuelta a la normalidad puede suponer aglomeraciones en los medios de transporte público y la existencia de trayectos que expongan al colaborador y alumnos a riesgos innecesarios en este periodo de tiempo.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 4 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

Los lineamientos académicos entregados para el Semestre Primavera del año 2020 por la Vicerrectoría Académica, complementan en presente protocolo.

TÍTULO III

DESARROLLO

A continuación, se establecen las **medidas y recomendaciones de seguridad**, que deberán ser consideradas y respetadas por todos los colaboradores:

A. Antes de salir hacia las dependencias de los campus universitarios

Se debe verificar:

1. Que no se tiene sintomatología asociada a contagio con COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor muscular, pérdida del olfato o pérdida del gusto, entre otras), en caso de tenerlas debe asistir a una consulta médica y avisar a la Dirección General de Personas y a su jefatura directa.
2. No haber estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud.
3. No haber estado en un país con transmisión local en los últimos 14 días.
4. No pertenecer a los grupos de riesgo (embarazadas, con enfermedades de base, inmunodeficientes, personas de tercera edad [mayores de 65 años de edad], etc.).
5. Quienes se hayan realizado el examen para determinar la presencia del COVID-19, deberán estar en cuarentena hasta la entrega de los resultados.

B. Recomendaciones para el trayecto hacia la Universidad

1. A los colaboradores, académicos y alumnos, que usan el transporte público, se les recomienda el uso obligatorio de la mascarilla y mantener, en lo posible, la distancia social, al interior de este.
2. Al utilizar transporte particular, deberá evitarse la ocupación de toda su capacidad, mantenido así la distancia social, al interior de este.
3. Al caminar, mantener la distancia social y evitar saludos que contemplen contactos.

C. Al ingresar a los Campus de la UBO

1. Será obligatorio que toda persona al ingresar a cualquiera de los campus de la Universidad, por vía peatonal o vehicular, sean colaboradores, académicos, alumnos, visitas o

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 5 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

proveedores, que, como medida de prevención, le sea tomada la temperatura, por parte del personal de seguridad o quien se haya dispuesto en los accesos.

2. De negarse a lo anterior, el infractor **NO** podrá ingresar a las dependencias de la Universidad, lo cual será controlado por personal de seguridad.
3. Tampoco podrá ingresar a las instalaciones de la UBO, cualquier persona que marque una temperatura superior a **37,8 °C**, debiendo ser informado este hecho a la Dirección General de Personas y vicerrectoría correspondiente.
4. Asimismo, será obligatorio para todas las personas que ingresen y circulen por las dependencias de la Universidad el **correcto** uso de una mascarilla en buen estado. En caso que un colaborador no cuente o tenga deteriorada su mascarilla, se le proporcionará este elemento en las vías de accesos. El no uso o uso inapropiado de mascarilla, por parte de un colaborador, académicos o alumno será considerado una **falta grave** de acuerdo a la normativa institucional aplicable. En caso de visitas o proveedores, serán conminados a retirarse del campus, por parte de personal de seguridad.
5. También será obligatorio la desinfección de las manos al ingresar a los campus universitarios, para lo cual se dispondrá de dispensadores de alcohol gel u otro elemento desinfectante a la entrada de cada recinto.
6. Toda persona externa a la Universidad y que ingrese a sus campos deberá ser claramente identificada y dejando establecido fechas, periodo en que se mantuvo dentro de los campus, personas con que se entrevistó y los datos de contacto, con el objeto de colaborar con la trazabilidad, en caso de contagio.
7. Finalmente, será obligatorio la desinfección del calzado a la entrada de cada recinto en los pediluvios u otros dispositivos dispuestos en los accesos a cada recinto

D. Durante la actividad académica y laboral

1. Se mantiene la obligación del correcto uso de mascarilla en forma permanente, por parte de los colaboradores, académicos, alumnos, visitas y proveedores.
2. En forma permanente será obligatorio mantener una distancia social o de seguridad de 1,5 metros aproximadamente, para estos efectos la Dirección de Administración y Logística (DAL) señalará las zonas de mayor concurrencia
3. La DAL arbitrará todas las medidas necesarias para mantener los ambientes limpios y ventilados.
4. La DAL en coordinación con la Dirección General de Personas coordinará y organizará los turnos de almuerzo del personal en los casinos para evitar las aglomeraciones en estos recintos.
5. La DAL determinará los aforos máximos de los recintos públicos al interior de los campus (casinos, bibliotecas, cajas, servicios higiénicos, salas de clases, auditorios, entre otros), que permitan mantener la distancia social o de seguridad. Asimismo, publicará en forma destacada dicha información en los accesos a estos recintos y el responsable del recinto fiscalizará su cumplimiento.
6. En las escaleras, se deberá circular por los costados derechos, tanto para subir como para bajar.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 6 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

E. Medidas en los servicios higiénicos

1. El supervisor de campus deberá extremar las medidas de aseo, limpieza y desinfección en forma permanente, de acuerdo a la necesidad de servicio.
2. El DAL dispondrá la instalación de llaves de mano con temporizador o con sensor en todos los servicios higiénicos, con el objeto de reducir al mínimo el contacto físico con dichos elementos.
3. El supervisor de Campus deberá fiscalizar la disponibilidad de jabón líquido en forma permanente, y se dispondrá de instructivos para realizar el correcto lavado de manos.
4. El supervisor de campus respectivo deberá controlar los aseos del recinto con solución de cloro para llaves, lavamanos, sanitario y de amonio cuaternario, para pisos y paredes.
5. El DAL dispondrá la instalación de secadores de manos con sensor de servicio en todos los servicios higiénicos de la Universidad. Asimismo, dispondrá dispensadores automáticos de papel toalla, en los recintos que se requiera (kitchenette, baños, etc.).

F. Medidas en casinos y quioscos

1. La DAL en conjunto con la Dirección de Administración Académica (DAA) coordinará los horarios de atención con el objeto de prevenir las aglomeraciones.
2. El supervisor de campus deberá controlar, en forma permanente, la disponibilidad de alcohol gel para la desinfección y limpieza de manos en el ingreso al recinto.
3. El DAL deberá demarcar los pisos, con el objeto de mantener la distancia social de, al menos, 1,5 metros en las zonas de espera.
4. El DAL, en conjunto con los concesionarios de casinos y quioscos, deberán redistribuir mesas y sillas con el objeto de asegurar una distancia de seguridad entre los asistentes, de al menos 1,5 metros.
5. El DAL fiscalizará la ejecución de los aseos de cocinas, dispensadores, comedores y, en forma especial, de los servicios higiénicos con los productos desinfectantes dispuestos, para el efecto. Este dispositivo se activará de acuerdo a demanda del servicio.
6. El DAL, en conjunto con los concesionarios, deberá fiscalizar que se instalen las pantallas protectoras a las personas que atienden público.
7. Los encargados de estos recintos deberán ventilarlos al menos tres veces al día.

G. Medidas al interior de las salas de clases y laboratorios

1. El académico respectivo será el encargado de exigir a todos los asistentes la utilización de alcohol gel, para la limpieza y desinfección de manos, dispuesto en la entrada de las dependencias.
2. La DAL en coordinación con la DAA, coordinarán la disposición del mobiliario docente en todos los recintos académicos con el objeto de garantizar la distancia de seguridad, entre los alumnos y el académico. El académico deberá encargarse de que la disposición del mobiliario no sea modificada, sobre todo acercando a los alumnos entre sí.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 7 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

3. El supervisor de campus deberá considerar aseos permanentes durante la jornada, considerando la desinfección de barandas, manillas y/o chapas de puertas, las que idealmente deberán permanecer abiertas.
4. Asimismo, deberá considerar la ventilación de los espacios.

H. Medidas al interior de las oficinas

1. En las oficinas o lugares de trabajo, la DAL procurará adecuar los puestos de trabajo disponiendo los elementos de separación que se requieran para así mantener una aislación de seguridad.
2. Asimismo, dispondrá la entrega de elementos de aseo y desinfección necesarios para que cada usuario mantenga desinfectado su lugar o área de trabajo, empleando para lo anterior elementos en aerosol, entregado por la UBO.
3. Los colaboradores serán responsables de realizar, en forma diaria, la limpieza y desinfección de los elementos del puesto de trabajo como: teléfono, teclados, mouse, etc. empleando toallitas desinfectantes proporcionadas a cada colaborador.

I. Medidas en las bibliotecas

1. La Dirección de Bibliotecas en coordinación con la Dirección General de Personas, dispondrán de la asistencia del personal que deba realizar actividades presenciales como digitalizar e ingresar colecciones impresas.
2. El supervisor de campus deberá preocuparse de mantener las puertas de acceso abiertas para evitar tomar las manillas y bordes de las puertas, permitiendo una ventilación apropiada, ya que las bibliotecas no disponen de ventanas para realizar la mencionada actividad.
3. El personal de Bibliotecas, deberá utilizar guantes para la manipulación de materiales, una vez utilizados, se guardarán en una bolsa de papel y botarán a la basura, como también serán los responsables de realizar en forma diaria, la limpieza y desinfección de los elementos de su puesto de trabajo como: teléfono, teclados, mouse, etc. empleando toallitas desinfectantes proporcionadas por la DAL.
4. En relación a la circulación de recursos de información físicos, la Dirección de Biblioteca, deberá disponer y controlar, lo siguiente:
 - a. Sólo personal de biblioteca se encuentra autorizado para ingresar a las inmediaciones y depósitos.
 - b. Disponer de un espacio físico para la cuarentena de materiales: libros, calculadoras, etc.
 - c. Los materiales en devolución o entregados por un proveedor, deberán quedar aislados por 7 días, no teniendo contacto con ningún espacio sanitizado.
 - d. Los materiales que se devuelven por parte de los usuarios deberán ser guardados en una bolsa de papel y aislados.
 - e. No se deberá aplicar ningún tipo de desinfectante con el objeto de evitar su daño, por cuanto está demostrado que todos los métodos de desinfección presentan un potencial riesgo para el papel.
5. En relación con el espacio físico:

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 8 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

- a. Las Bibliotecas estarán abiertas en un 30% de su real capacidad física.
- b. La apertura de las bibliotecas y capacidad de préstamo de los materiales estará condicionada por el espacio físico.
- c. El préstamo de salas quedará restringido a una o dos personas las cuales deberán cumplir con el protocolo de distanciamiento social y uso de mascarilla, luego que se entregue la sala de estudio, la DAL deberá sanitizar el lugar para uso posterior.
- d. Quedará excluido el préstamo de cartas geográficas y planos.
- e. La utilización de computadores se realizará cada 2 puestos de trabajo en los equipos, los que estarán previamente señalizados por parte de la DAL.
- f. El supervisor de campus deberá controlar en forma permanente la disponibilidad de alcohol gel para la desinfección y limpieza de manos en el ingreso al recinto.
- g. La DAL deberá demarcar los pisos, con el objeto de mantener la distancia social de, al menos, 1,5 metros, en las zonas de espera.
- h. La DAL, en coordinación con la Dirección de Bibliotecas, coordinarán la disposición del mobiliario de todos los recintos de su dependencia, con el objeto de garantizar la distancia de seguridad.

J. Medidas en áreas de atención al público

1. La DAL coordinará, con las direcciones respectivas, la instalación de los elementos de aislación con el público que atiende y los colaboradores, además de las mascarillas, deberán utilizar máscaras faciales transparentes, para evitar cualquier riesgo de exposición a contagios.
2. La DAL demarcará en el piso el distanciamiento mínimo para las filas de atención de público y señalará las sillas habilitadas en las zonas de espera de público, para evitar aglomeraciones en las zonas comunes. Asimismo, establecerá el aforo máximo en los espacios cerrados.

K. En los ascensores

1. Su uso será restringido a aquellos usuarios que presenten dificultades de movilidad, adultos mayores, mujeres embarazadas, entre otros, disponiéndose en su ingreso la señalética respectiva, debiéndose privilegiar el uso de las escaleras.
2. Al interior del ascensor solo podrán permanecer un máximo de dos personas, considerando como usuarios habilitados aquellos indicados en el punto anterior.
3. La DAL demarcará en el piso del ascensor la ubicación de los dos usuarios habilitados, con el objeto de mantener la distancia social.
4. El uso de la mascarilla será obligatorio, al interior de este.

L. Al terminar la jornada de trabajo y regresar al hogar

1. El uso de la mascarilla deberá ser permanente, siendo recomendable utilizarla en el transporte público.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 9 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	-------------------------------	--

2. Se recomienda mantener la distancia social, cuando las circunstancias lo permiten, al interior del transporte público.

M. Aspectos comunes para todas áreas

1. Se recomienda ventilar el recinto, dependencia o área de trabajo o de permanencia, al menos tres veces al día.
2. Mantener en forma permanente el distanciamiento social de, al menos, 1,5 metros entre las personas.
3. La DAL será responsable de desinfectar, en forma semanal o cuando el servicio lo amerite, todos los campus e instalaciones con asistencia de una empresa especializada.
4. Asimismo, la DAL coordinará la desinfección en forma diaria de los recintos con mayor afluencia de personas, con personal de mantención de la UBO.
5. Se recomienda el lavado de manos cada 45 minutos y un mínimo de 30 segundos
6. La Jefatura de Seguridad controlará y evitará el acceso de personas ajenas a la organización, salvo que hayan sido citadas a reunión, para lo cual quienes hayan citado a personas a reunión deberán avisar a la Jefatura de Seguridad.
7. Se recomienda evitar las reuniones presenciales, privilegiando la utilización de aplicaciones como "Teams", "Zoom" u otras.
8. La DAL dispondrá de receptáculos en ubicaciones señalizadas para depositar las mascarillas y guantes usados.

TÍTULO IV

MATERIAS GENERALES Y COMUNES

A. Distanciamiento social y laboral, mantenimiento de distancia de seguridad

Establecer una distancia de seguridad entre colaboradores, alumnos y visitantes es una de las medidas más recomendadas por los expertos sanitarios; es en este sentido, que la separación y/o aislación de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), deberá adecuarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros.

En las salas de clases, laboratorios, auditorios, entre otros espacios, se deberá disponer del mobiliario en forma adecuada para mantener la distancia social entre alumnos, y respetar los aforos máximos de dichos recintos, manteniendo permanentemente el correcto uso de mascarilla.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 10 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	--------------------------------	--

En principio, no se deberá modificar la disposición del mobiliario, ya que este se ha dispuesto, de manera tal, que se mantenga la distancia social de seguridad, cualquier cambio deberá ser coordinado con la DAL.

B. Difusión del Protocolo

El Prevencionista de Riesgos de la Universidad, en coordinación con la Dirección General de Personas, deberá difundir el presente protocolo a todos los colaboradores de la Universidad, haciéndolos firmar un documento de toma de conocimiento, en el cual se deberá consignar: el nombre del colaborador, el número de la cédula de identidad, la fecha en que tomó conocimiento de él y la firma del colaborador, además de la firma del prevencionista de riesgos y el Director del área correspondiente.

Tomando en cuenta, la situación existente, se difundirá el presente protocolo, de acuerdo al procedimiento establecido por la Universidad, para la difusión de las normativas, o sea mediante publicación en el disco compartido institucional "Reglamentos" y avisando por correo electrónico a la comunidad universitaria su disponibilidad; una vez que se regrese a la presencialidad se adoptarán las medidas para hacer firmar a los colaboradores el documento señalado anteriormente.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 11 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	--------------------------------	--

Anexo N° 1

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL DE
SEGURIDAD, SERVICIOS GENERALES Y MANTENCIÓN**

ACTIVIDAD	ACCIÓN	SÍ	NO
Llegada a la UBO	Control de temperatura a la entrada del recinto.		
	Entrar a los camerinos y lavarse las manos con jabón.		
	Cambio de ropa: dejar la ropa de calle en un lugar diferente a la ropa de trabajo.		
Inicio de jornada de trabajo	Uso de mascarilla en forma permanente.		
	La mascarilla debe ser cambiada cada jornada de mañana y tarde.		
	Rutina de lavado de manos cada 2 – 3 horas		
	El saludo a las personas sin contacto físico		
	En forma permanente uso de guantes del tipo quirúrgico		
	En el caso de las auxiliares de aseo se le entregará un delantal que deberá ser desechado al término de la jornada.		
	Todas las superficies de trabajo deben ser aseadas con desinfectantes.		
	Los baños deben ser permanentemente aseados y desinfectados.		
	Se deberá ventilar y airear los espacios cerrados.		
	Controlar que en la totalidad de los baños siempre exista jabón líquido.		
	Controlar que los dispensadores de alcohol gel se encuentren con el producto al inicio y durante la jornada.		
Término de la jornada	El personal de mantención durante su trabajo diario deberá usar guantes en forma obligatoria, pero si usa guantes quirúrgicos no deberá usar guantes de cabritilla y viceversa, nunca los dos.		
	La ropa de trabajo dejarla en un lugar aparte.		
	Uso de mascarilla nueva al retirarse al hogar.		
	Primero marcar reloj control de asistencia y luego usar alcohol gel. Durante el trayecto de regreso a casa evitar tomar los pasamanos y barras de apoyo.		

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES	PÁGINA 12 DE 12 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: AGOSTO DE 2020 ACTUALIZADO: AGOSTO DE 2020 ELABORADO POR: DAL REVISADO POR: DGPers y PPRR. APROBADO POR: VRAF
--	--	--------------------------------	--

Anexo N° 2

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL INTERNO QUE REALIZARÁ LA SANITIZACIÓN

ACTIVIDAD	ACCIÓN	SÍ	NO
Preparación de equipo de protección personal	Buzo blanco con protección de cabeza desechable		
	Mascarillas KN95		
	Guantes desechables		
	Antiparras		
	Protector facial		
Preparación máquina Fumigadora	Limpieza de la máquina		
	Preparación de la solución para fumigar según recomendación del fabricante (Amonio Cuaternario) 1:20		
	Revisar carga de la batería de la máquina o encender motor		
Inicio de trabajo de fumigación	Realizar prueba de funcionamiento del pulverizador		
	La dependencia a fumigar debe estar aseada		
	La dependencia debe estar sin personal (administrativos, personal de servicio y/o alumnos)		
	La fumigación es hacia los pisos de las diferentes dependencias y paredes cuando esta sea posible.		
	Las puertas y accesos a los pabellones se deben fumigar		
	La fumigación en los pasillos se realiza a los pisos y paredes incluyendo ventanales		
	No se debe fumigar superficies de escritorios, esto debe realizarlo personal de servicios generales y/o usuario de la dependencia		
Después de la Fumigación	Las salas de clases se deben fumigar incluyendo sillas y superficies de escritorio (considerando que esta fumigación no debe ser muy húmeda para que se alcance a secar antes del inicio de clases)		
	Limpieza de la máquina fumigadora y eliminación de residuos		
	Se debe desechar buzo, guantes y mascarillas y depositarlos en bolsas de basura		
	Guardar la máquina en un lugar protegido		
	Cambio de ropa y ducha al personal fumigador		