**PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE COVID-19**

**“NOMBRE DEL PROYECTO XXXXX”**

**FECHA PRIMERA VERSIÓN XX-XX-2021**

1. **OBJETIVOS**

* Establecer medidas preventivas necesarias para resguardar la salud de los(as) colaboradores (as) del proyecto y7o Programa XXXXXXXXXXX
* Implementar Acciones, frente a casos sospechosos o confirmados de SarsCov-2, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión viral.

1. **ALCANCES (DEBE COMPLEMENTAR LA INFO)**

Este protocolo aplica para todas las actividades y lugares de trabajo del “xxxxxxxxxxxxx”, incluye funcionarios/as, colaboradores.

1. **ACCCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES (PUEDEN INCORPORAR ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR POR PROYECTO)**

Durante las actividades se deben aplicar siempre las siguientes medidas:

* Al ingreso de las oficinas, se realiza control de temperatura con termómetro infrarrojo sin contacto. Si la temperatura es sobre 37.8°C no podrá hacer ingreso a las dependencias.
* Lavado de manos cada 2 horas y uso de alcohol gel si no hay acceso a agua y jabón.
* Evitar tocarse la cara.
* Uso obligatorio de mascarilla según Res. Ext. 282 de MINSAL
* Mantener distanciamiento físico de 2 mts. entre personas.
* Reforzar la limpieza y desinfección de las estaciones de trabajo.

1. **CATASTRO, CONDICIÓN DE DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS: (mantener en teletrabajo a los grupos de riesgos-mayores de 60 años, patologías consideradas de riesgo-, esto es obligatorio no existiendo la posibilidad de volver voluntariamente a trabajar hasta que la normativa se modifique, no se extienden permisos colectivos para estos grupos, ni autorización de ingreso a las instalaciones. Esta información debe remitirse a Dirección de RRHH) las patologías de riesgos son aquellas que tiene declaradas MINSAL y deben presentar certificación médica y/o carné de control que la acredite.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RUT** | **NOMBRE** | **EDAD** | **PATOLOGIAS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EN CASO DE OMITIR PATOLOGÍAS O ENFERMEDADES DE BASE, SE ENTIENDE QUE EL FUNCIONARIO PRESENTA ÓPTIMAS CONDICIONES DE SALUD.**

1. **DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES (establecer funcionamiento para distintas etapas del Paso a Paso)**

**Actividades Criticas: (Para paso Cuarentena, según lo que establece Permiso de desplazamiento vigente)**

**Turnos de trabajo: (se sugiere turnos fijos de 15 operarios en presencialidad X 15 en teletrabajo, mitad de dotación en jornada mañana y resto en jornada de tarde, etc)**

**Trabajo en terreno: Establecer acá la ruta, los días programados, etc. Si se realizan trabajos fuera de la ciudad o viajes interlocalidades, deben gestionar “cometido funcionario”, exámenes de altura si así lo amerita (se gestiona con unidad de prevención) Cumpliendo con esto recién se gestiona el Permiso de desplazamiento.**

**Atención a público: (forma de funcionamientos y medidas, aforos, etc)**

1. **PLANTA FISICA (OFICINAS, SALA DE REUNIONES, BAÑOS, DE SER NECESARIO SOLICITE APOYO A COMITÉ DE CRISIS-subcomite de aforos-)**
2. **HIGIENE Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO (SUGERENCIAS DE PERIOCIDAD DE LA LIMPIEZA SEGÚN LAS ACTIVIDADES QUE SER REALIZAN)**
3. **REUNIONES**

* Promover las reuniones de forma telemática según lo establece Paso a paso laboral del Ministerio del trabajo.
* Si la reunión presencial no puede ser reemplazadas. Deben ajustarse los aforos máximos de acuerdo la etapa del Paso a paso de la estrategia gradual de desconfinamiento MINSAL. Se deben conservar los nombres, RUT, direcciones, números de teléfonos de los participantes al menos 30 días, con la finalidad de aportar a la trazabilidad en caso de posible contagio (este listado debe hacerse llegar a la Unidad de Prevención de riesgos). Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles durante las reuniones. Aseo y desinfección de la sala de reuniones posterior a la misma.

1. **TRANSPORTE (HACIA EL LUGAR DE TRABAJO Y EN CASO DE VISITAS EN TERRENO, COMO OPERAN, TIPOO DE VEHICULO, PROTOCOLO DE USO DE VEHICULOS INSTITUCIONES Y/O ARRENDADO, RUTA)**
2. **REGISTROS**

**Ingreso y salida de todos aquellos que ingresen al lugar de trabajo (se hace llegar a unidad de prevención)**

**Inducción o capacitación, ODI, Reglamento interno de higiene y seguridad (cada funcionario debe tener la capacitación y debe entregar a prevención la firma de los documentos que así lo acreditan, solo así podrá hacer trabajo presencial)**

**Bitácora de limpieza**

1. **ANEXOS (PLANOS, FOTOS, DOCUMENTOS, ECT)**