



INSTRUCTIVO COVID-19

CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

(vigente a partir del 1 de octubre de 2022)

COLEGIO SANTA INÉS

SAN VICENTE TAGUA TAGUA.

INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo¹, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sentido, ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos. Ello, pues de esa forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores .

Dado esto, se proporciona este procedimiento tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO, el cual debe ser complementado y adecuado a la realidad del centro de trabajo, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

¹ <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-118434.html>

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

II.- ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, trabajadores contratistas, proveedores, usuarios, clientes, etc.) que ingresan al centros de trabajo de Colegio Santa Inés, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III.- RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso, registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad

PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

IV.- DESCRIPCIÓN

ACCESO AL CENTRO

Se ha determinado como acceso **principal**, como la única entrada disponible al centro de trabajo, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso recomendado de mascarilla.
- En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para promover el distanciamiento social de un metro (1m).
- Se debe mantener acceso a alcohol gel para que las personas realicen una higienización de manos antes de ingresar.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.

- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

VERIFICACIÓN DE EQUIPOS

- Se deben utilizar – de preferencia – termómetros digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión

se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

TOMA DE TEMPERATURA

- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo estos pasos: [indicar los pasos señalados en el manual termómetro]
 - Termómetro digital.

Si una persona presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más, lo que se considera un síntoma cardinal, se le debe solicitar que acuda a un centro de salud para su evaluación.

registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno, completando el Anexo I.

ANEXO I – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha Turno

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Apellido Materno <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Nombres <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	RUT <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Cargo <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	E-mail <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno

Número de personas con temperatura sobre 37,8°C

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		N° Trabajadores de contratistas <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
N° Trabajadores de proveedores <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		N° Clientes / Usuarios <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
N° otras personas <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		

3.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable