

	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer protocolo de trabajo para el ingreso de personas a nuestras dependencias, limpieza y aseo en lugares de trabajo con el objetivo de prevenir contagios de COVID-19 al interior de nuestro centro de trabajo.
- 1.2 Establecer las medidas de acción a realizar para el manejo de un caso sintomático (sospechoso) o un caso confirmado de COVID-19 de un trabajador.
- 1.3 Definir la estructura organizacional responsable de la planificación, seguimiento y evaluación de las acciones preventivas que se adopten (Comité COVID-19) así como las contingencias que surjan en su aplicación.


2. ALCANCE

- 2.1 Estas medidas deben implementarse a cabalidad en todos los centros de trabajo de empresa Constructora Moller y Pérez Cotapos y sus filiales, considerando no solo personal directo de la empresa, sino también para los distintos colaboradores de empresas contratistas, proveedores y visitas.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 3.1 **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa (Covid – 19).
- 3.2 **Covid – 19:** Es una cepa de virus, perteneciente a la familia de los coronavirus, descubierta el año 2019 (por su acrónimo en inglés coronavirus dícese 2019), que afecta principalmente a los humanos (no se debe confundir con cepas anteriores que afectan a animales)
- 3.3 **Distanciamiento social:** El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.
- 3.4 **Cuarentena:** Es una restricción preventiva de actividades para personas que estuvieron expuestas a SARS-CoV-2 y que actualmente no tienen síntomas que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período de incubación.
- 3.5 **Aislamiento:** Es una restricción preventiva de actividades para personas confirmados de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados en sitios designados hasta el término del período infectante.
- 3.6 **Síntomas de contagio COVID-19.**
 - a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 - b) Tos.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Dolor torácico.
- e) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f) Mialgias o dolores musculares.
- g) Calofríos.
- h) Cefalea o dolor de cabeza.
- i) Diarrea.
- j) Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

3.7 **Contacto Estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

3.8 **Caso sospechoso:** Se entenderá por caso sospechoso las siguientes hipótesis:

- a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- b) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

3.9 **Caso probable:** Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19 y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

- 3.10 **TEST PCR:** PCR, siglas en inglés de 'Reacción en Cadena de la Polimerasa', es una prueba de diagnóstico que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno. En la pandemia de coronavirus, como en tantas otras crisis de salud pública relacionadas con enfermedades infecciosas, se está utilizando para determinar si una persona está infectada o no con coronavirus.
- 3.11 **Test de Diagnóstico Rápido:** A diferencia de la PCR, estas pruebas rápidas no identifican el ARN del virus, sino que detectan, o bien anticuerpos producidos frente al virus utilizando una muestra de sangre, que es otra manera de conocer si el paciente está o ha estado infectado, o bien proteínas del virus presente en las muestras respiratorias de exudado nasofaríngeo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Gerente RRHH y Sostenibilidad:** Aprobar y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de este programa preventivo.
- 4.2 **Jefe SSOMA Oficina Central:** Controlar que el Programa preventivo sea difundido a todo el personal involucrado. Todas las medidas que se realicen de este programa deben quedar registradas ya sea en documentos y fotografías.
- 4.3 **Jefe de Servicios generales:** Responsable de la difusión y el control de la aplicación correcta de este Programa preventivo en terreno por parte de todos los Trabajadores, tanto de MPC como empresas contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores.
- 4.4 **Trabajadores:** Responsables de aplicar y respetar lo indicado en este Programa preventivo dejando constancia por escrito de haber recibido la debida instrucción de operación como la de sus riesgos, además deberá someterse a las instrucciones dadas por su jefatura directa o del área SSOMA.
- 4.5 **Comité Paritario:** El comité Paritario deberá cumplir el rol de “Comité COVID-19”, el cual deberá estar integrado y liderado por la Gerencia de RRHH y Sostenibilidad y cuya responsabilidad será definir y planificar las medidas y/o acciones a implementar para la Prevención y Control de COVID-19, evaluando constantemente la efectividad de estas y desarrollando planes de mejora. Se deberá mantener registro de las acciones realizadas por dicho comité en las actas de reuniones del Comité Paritario.

5. MEDIDAS DE CONTROL DE INGRESO

- 5.1 Toda persona (personal directo o indirecto, proveedores y visitas) que ingresen a oficina central, deben pasar por el proceso de medición de temperatura.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

- 5.2 Todas las mediciones se deben hacer en el mismo lugar físico, bajo techo y sin presencia de iluminación focalizada (foco estadio, foco halógeno led, entre otros)
- 5.3 El control de temperatura se hará con un termómetro estandarizado, deberá ser ejecutado por personal de recepción de Of. Central (se sugieren al menos contar con 2 personas)
- 5.4 El personal que realice control de temperatura en la recepción deberá utilizar de forma permanente mascarilla N-95, guantes de látex y careta facial.
- 5.5 La medición se tomará a no más de 20 cm. del rostro de la persona a quien se evalúa.
- 5.6 Toda medición de temperatura que resulte igual o superior a 37,8 °C o más, la persona no podrá ingresar al centro de trabajo y se deberá aplicar el protocolo establecido en el punto 10 de este procedimiento “sospecha de caso contagio Covid-19”
- 5.7 Luego de la evaluación de temperatura, “todas las personas” deben completar el protocolo de inicio de jornada (anexo 1) el que estará ubicado en el mesón de recepción, protocolo que establece una serie de preguntas relacionadas con posibles síntomas relacionados con el contagio por Covid-19. Idealmente cada persona debe utilizar su propio lápiz.
- 5.8 Luego de completar dicho protocolo, las personas deben pasar a lavarse las manos o bien aplicarse alcohol gel.
- 5.9 Toda persona que indique, haber tenido contacto directo con una persona contagiada con covid-19 o en cuarentena por el mismo motivo, debe ser separado del grupo, y seguir las indicaciones del punto 10 (sospecha de caso contagio Covid-19)
- 5.10 Aquellos grupos de trabajadores más vulnerables o de alto riesgo, deberán completar la Declaración Simple (anexo 6) para ingresar al centro de trabajo.
 - a) Edad mayor a 60 años.
 - b) Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
 - c) Personas trasplantadas que continúan con medicamentos de inmunosupresión.
 - d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
 - e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores corticoides.
- 5.11 Se debe tener presente que estas personas NO están impedidas de laborar, por lo que la evaluación de riesgos en este caso es relevante, de las que se derivaran medidas preventivas específicas para dichas personas. De esta forma deben estar alejados de personas “contacto bajo riesgo Covid-19”, seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social sin aislamiento domiciliario.
- 5.12 La maternidad así entendida, implica un compromiso y responsabilidad social, por tanto, el legislador con el objetivo de garantizar el desarrollo del embarazo de la mujer estableció la prohibición de trabajos pesados y otorgando un descanso previo al parto. Frente a la

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.


	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

pandemia, esta condición debe ser abordada por el empleador, quien deberá resguardar y proteger la vida y salud de las mujeres trabajadoras en periodo de gestación que no estén haciendo uso de su derecho de permiso prenatal.

6. MEDIDA DE CONTROL E HIGIENE EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 6.1 Restricción temporal de reuniones o actividades grupales presenciales, donde participen más de 5 personas. Si el número de participantes es menor, asegurar mantener una distancia mínima de 1m. entre ellos utilizando en todo momento mascarilla. Si el número es mayor, realizar reuniones de manera remota (Teams o cualquier otro medio similar)
- 6.2 Todas las áreas de trabajo (baños, accesos o recepción, comedor, etc.) se deben higienizar al menos 3 veces al día.
- 6.3 Reforzar las rutinas de limpieza y sanitización previas al ingreso de los trabajadores a los espacios comunes como baños y comedores. Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- 6.4 Se debe contar con un servicio semanal de sanitización a oficinas, baños, salas de reuniones, áreas comunes, bodegas y comedores, con la misma empresa que se realiza desratización mensual.
- 6.5 Se deben disponer de jabón líquido en todos los lavamanos de las instalaciones.
- 6.6 El lavado de manos debe ser lo más frecuente posible al menos durante 30 o más segundos antes de comer, antes y después de ir al baño, al tener contacto con superficies de uso masivo, utilizando los distintos lavamanos dispuestos en Oficina Central. En mesón de la recepción de Oficina Central se debe mantener al alcance de toda persona que lo requiera, alcohol gel para la higiene de manos.
- 6.7 Todas las puertas de acceso se deben mantener abiertas, para así evitar el contacto de manillas y puertas, además de propiciar la circulación de aire.
- 6.8 En todo lugar al interior de Oficina Central se debe propiciar mantener una distancia mínima de separación entre persona de 1m.
- 6.9 Con respecto al uso del comedor, en caso de funcionar, este deberá contar con las siguientes medidas de seguridad: horarios diferidos, separador de acrílico entre los puestos, demarcación, entre otros.
- 6.10 Se debe **SEÑALIZAR** las medidas preventivas más importantes, tales como: el uso de la mascarilla, lavado recurrente de manos, toser y estornudar con el pliegue del codo o en un pañuelo, desinfectar el calzado antes de enterar, no tocarse la boca, nariz y ojos, no pasar

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

sin control de temperatura, desinfectar los objetos que usas con frecuencia, conservar el distanciamiento social y prohibido el contacto entre personas.

- 6.11 Uso obligatorio de mascarilla en áreas comunes tales como recepción, baños, etc. y cuando haya interacción entre 2 o más personas. Si el puesto de trabajo del colaborador cumple con el distanciamiento social de otros y protección con barrera física, el uso de mascarilla no será obligatorio mientras permanezca en dicho lugar.

7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- 7.1 Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de aseo, limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo.
- a) Pechera desechable o reutilizable, o traje Tyvek desechable.
 - b) Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - c) Mascarilla N-95 esta debe ser certificada.
 - d) Careta facial.
- 7.2 Aquellos cargos que, por la naturaleza de su trabajo, deban mantener una interacción constante con otras personas, deberán utilizar de manera permanente sus elementos de protección personal (mascarilla N-95 y careta facial) durante toda su jornada laboral, tales como recepcionistas, junior, entre otros.
- 7.3 La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- 7.4 En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- 7.5 Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
- a) Retirar pechera o traje Tyvek desechable y guantes simultáneamente.
 - b) Realizar higiene de manos con agua y jabón.

8. MANEJO DE RESIDUOS

- 8.1 Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables (basura doméstica) los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en “doble” bolsa plástica resistente,

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

9. MEDIDAS SANITARIAS OBLIGATORIAS POR CONTAGIO COVID-19

- 9.1 Las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de un test PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir una cuarentena de acuerdo con los siguientes criterios:
- a) Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.
 - b) Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR.
- Sin perjuicio de lo anterior, el tiempo de cuarentena puede extenderse si el paciente no se ha recuperado totalmente de la enfermedad.
- 9.2 Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada, deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado.
- 9.3 Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las personas que hayan sido caracterizadas como contacto estrecho o caso probable, o que hayan ingresado al país, deberán cumplir con la cuarentena de 14 días, aunque su resultado del test PCR para SARS-Cov-2 sea negativo.
- 9.4 Dispóngase que las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días, desde la fecha del contacto.
La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
- 9.5 Se entenderá por contacto estrecho de acuerdo con la definición descrita en el punto 3.7 de este procedimiento.
- 9.6 Dispóngase que las personas que ingresen al país, sin importar el país de origen, deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.
- 9.7 Dispóngase que las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días desde el contacto estrecho.
Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19 y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

9.8 Los síntomas de la enfermedad del Covid-19 son los indicados en el punto 3.6 de este procedimiento.

10. ANTE LA SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19 DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO

10.1 Trabajador presenta síntomas de Enfermedad Covid-19:

- 10.1.1 El trabajador deberá dar aviso inmediato a la jefatura directa tomando precaución de no tener contacto físico con ningún colaborador y tapando su boca con un pañuelo, bufanda o mascarilla si posee, para evitar contagiar a otra persona.
- 10.1.2 Aislar preventivamente a la persona sospechosa de contagio. El trabajador deberá completar la ficha Declaración de Síntomas (anexo 2)
- 10.1.3 Se le solicitará el nombre de la persona que podría haberlo contagiado, el cual podrá ser un compañero de trabajo, familiar o externo.
- 10.1.4 Se le solicitará listado de colaboradores con los que haya compartido a fin de identificar el grupo de contacto de alto riesgo.
- 10.1.5 Se enviará de inmediato a un centro asistencial para evaluación.
- 10.1.6 La Empresa deberá convocar o constituir el Comité de crisis, para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.
- 10.1.7 La Empresa deberá contactar a los trabajadores que mantuvieron contacto con la persona sospechosa para determinar acciones particulares en cada caso.
- 10.1.8 Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
- 10.1.9 Todo contacto y derivación, deberá ser NO presencial, por teléfono, mensajería, mail, vía WhatsApp u otros.
- 10.1.10 Se debe realizar seguimiento y control de reposos y cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto o confirmación diagnóstica ordenada por la Autoridad Sanitaria.

11. FRENTE A UN TRABAJADOR POSITIVO PARA COVID-19

La confirmación del diagnóstico positivo por Covid-19, se supone que previo a ello se ha llevado a cabo el protocolo establecido para casos sospechosos y/o el trabajador ha cumplido anteriormente con informar a la Empresa que presenta los síntomas y se ha contactado con la Autoridad Sanitaria.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

11.1 Trabajador diagnosticado con Covid-19:

- 11.1.1 Trabajador **NO se debe presentar a trabajar** y dará aviso de la situación a su jefatura directa o a la Gerencia de RRHH y Sostenibilidad, todo esto vía telefónica, WhatsApp, mensajería, mail o algún otro medio.
- 11.1.2 Trabajador informará de inmediato en la llamada o mensaje por WhatsApp, cuál fue su lugar de contagio.
- 11.1.3 Trabajador deberá cumplir todas las instrucciones que le entregaron al confirmar el contagio Covid-19.
- 11.1.4 La Empresa deberá también informar a la Autoridad Sanitaria, para validar el caso positivo y que realice seguimiento al trabajador.
- 11.1.5 La Empresa también deberá hacer seguimiento y control del caso positivo.
- 11.1.6 La Empresa deberá convocar o constituir el Comité de crisis, para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar en materia sanitaria.

12. MEDIDAS QUE SE DEBEN TOMAR DE FORMA INMEDIATA EN EL CENTRO DE TRABAJO


12.1 Respecto a los trabajadores:

- 12.1.1 Elaboración de un listado de personas que tuvieron contacto estrecho con el trabajador con diagnóstico confirmado. Lo anterior mediante un análisis de trazabilidad, que considere la revisión de personas en contacto en donde el afectado realiza sus funciones habitualmente, para esto es importante la declaración del trabajador y conformar la investigación que debe validar el centro de trabajo.

12.2 Definición de Contacto estrecho:

- 12.2.1 De acuerdo con lo indicado en el punto 3.7 de este Procedimiento.
- 12.2.2 Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador a quien se le confirma su diagnóstico, deben permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
- 12.2.3 Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores **no deben asistir** a las dependencias de la empresa, hasta completar el aislamiento preventivo determinado por la autoridad de salud, esto es, aislamiento domiciliario por 14 días, con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus e identificar rápidamente la aparición de síntomas.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

- 12.2.4 Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto estrecho y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- 12.2.5 Todo contacto y derivación deberá ser NO presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros) Por estos medios apoyar al trabajador diagnosticado positivo y a los trabajadores que estuvieron en contacto estrecho con él.
- 12.2.6 Indicar a los trabajadores que deben seguir las indicaciones médicas dadas por la autoridad sanitaria o por el organismo médico a cargo de su caso.
- 12.2.7 Realizar en grupos pequeños, reuniones destinadas a reforzar las medidas preventivas para COVID-19.
- 12.2.8 Activar protocolo de apoyo a trabajadores por parte de las áreas de personas o bienestar para acompañamiento, ayuda y orientación.

12.3 Respecto del lugar de trabajo:

- 12.3.1 Realizar todas las acciones que determine la autoridad en caso de constituirse en el centro de trabajo.
- 12.3.2 Identificar el área de influencia directa (lugar físico de la obra, faena o centro de trabajo donde el trabajador confirmado desempeñaba sus funciones al momento de presentar los síntomas propios de COVID-19 y su posterior confirmación)
- 12.3.3 Delimitar y prohibir el acceso a dicha área, para los efectos de reforzar la limpieza y desinfección inmediata, incluyendo áreas comunes.
- 12.3.4 Suspender las funciones en el sector delimitado previamente y proceder con medidas de limpieza y desinfección.
- 12.3.5 Mantener registros respectivos sobre las rutinas aplicadas Programa de limpieza (Sanitización) REG-PR-09.
- 12.3.6 Identificar accesorios, equipos y herramientas de uso del trabajador confirmado, para aislar y desinfectar.
- 12.3.7 Todas las labores de limpieza y desinfección del área de influencia directa deben ser efectuadas por personal definido por la empresa, que debe portar todos los elementos de protección personal adecuados al riesgo inherente a la actividad, tales como:
 - a) Pechera desechable o reutilizable, o traje tipo Tyvek.
 - b) Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
 - c) Mascarilla N-95, o bien máscara de medio rostro con filtro P-100.
 - d) Lentes o gafas herméticas.
 - e) Protección facial.
 - f) Botas antideslizantes.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020


13. ACCIONES PARA LA SALIDA DE OFICINA CENTRAL

- 13.1 Velar porque se aplique lavado de manos con agua y jabón al menos durante 30 o más segundos.
- 13.2 Poner a disposición de los trabajadores mascarillas para su transporte.

14. ACCIONES PARA TOMAR EN LA RECEPCION DE MATERIALES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- 14.1 Coordinación previa entre las empresas (proveedor y destinatario) respecto a las medidas de control de riesgos que se aplicarán y especialmente, en la programación en los despachos, siendo el centro de trabajo responsable de organizar que no se produzcan topes horarios entre los despachos de los distintos proveedores, de modo de evitar la descarga de materiales en forma paralela y reduciendo la interacción a una empresa a la vez.
- 14.2 Establecer desinfección de los materiales recibidos en el sector de descarga (en el caso de materiales en los que sea posible de realizar, tales como cajas y materiales menores). Las tareas de desinfección se realizarán inmediatamente después de que el proveedor o personal de oficina central hayan finalizado el proceso de descarga. Se recomienda que exista una zona intermedia, de almacenamiento provisorio de materiales desinfectados, en tránsito a la bodega.
- 14.3 El encargado de recepción dará aviso (por teléfono) a Jefe de Servicios Generales para designar el personal quien realizara la sanitización con solución agua/cloro (pulverizador) a los elementos y/o materiales que lleguen desde el exterior, además estas personas deben descargar el material ya sea desde camiones o camionetas con sus respectivos EPP (exigencia uso obligatorio de mascarilla)
- 14.4 La sanitización debe quedar registrada.
- 14.5 En caso de productos que requieran ser cargados y/o instalados en el centro de trabajo, los trabajadores los trasladarán/instalarán utilizando sus elementos de protección personal, mascarilla y careta facial y velarán por mantener una distancia de un metro con el cliente/proveedor.
- 14.6 Evitar siempre el contacto físico y mantener distanciamiento social de al menos un metro. Al entregar o retirar, los paquetes se deben depositar o retirar desde el suelo o desde una superficie que lo facilite, sin ningún contacto físico con otros trabajadores y/o clientes.
- 14.7 Al finalizar la gestión de envío o retiro, **lavar las manos con agua y jabón** por más de 30 segundos cuando sea posible, o en su defecto aplicar alcohol gel.

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

15. INSTRUCCIÓN DE COMO LAVARSE LAS MANOS CON JABON

¿Cómo lavarse las manos?



**DURACIÓN DEL LAVADO
40 Y 60 SEG**

- 

0



1



2

Humedezca las manos con agua

Aplique suficiente jabón para cubrir toda la superficie de la mano

Frote las manos palma contra palma
- 

3



4



5

Frote la palma derecha con el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa

Repita el lado contrario: palma con palma, entrelazando los dedos

Dorso de los dedos con palma de la mano contraria
- 

6



7



8

Dedo pulgar de la mano izquierda "envuelto" en la palma de la mano derecha, frotando circularmente, y viceversa

Punta de los dedos de la mano derecha en la palma de la mano izquierda, frotando circularmente en ambos sentidos, y viceversa

Enjuague las manos con agua
- 

9



10




11

Seque cuidadosamente con toalla de papel, desechable

Use la toalla para cerrar la llave

...y sus manos estarán limpias

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

 <p>MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. innovando desde la experiencia</p>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

16. INSTRUCCIÓN DE HIGIENE DE MANOS CON ALCOHOL GEL

Higiene de manos con alcohol gel



**DURACIÓN DEL LAVADO
20 - 40 SEG**

 **RETIRE JOYAS**

 **UTILICE ALCOHOL GEL SÓLO SI LAS MANOS ESTÁN LIBRES DE SUCIEDAD**

1



Aplique en la palma de las manos una dosis de producto y comience a distribuir por toda la superficie a cubrir

2



Frote las palmas de las manos entre sí

3



Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa

4



Frote los espacios interdigitales entrelazando los dedos

5



Frote las uñas agarrándose los dedos

6



Frote el pulgar de cada mano

7



Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo movimientos de rotación, y viceversa; incluya las muñecas


8



No deje de frotar sus manos hasta que estén totalmente secas, sólo así serán seguras

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.

Página 13 de 14

 MOLLER & PÉREZ-COTAPOS. <small>innovando desde la experiencia</small>	PROCEDIMIENTO	
	“PROGRAMA PREVENTIVO COVID-19 OFICINA CENTRAL”	
Código PRO-PR-08	Versión: 03	Fecha versión: 07/07/2020

17. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO Y DISTRIBUCION

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO				
Fecha	Versión	Elaboró, Modificó o Actualizó	Visto Bueno Responsable	Descripción Modificación o Actualización
20-03-2020	01	Departamento SSOMA	Gerencia de RRHH y Sostenibilidad	Edición inicial.
03-04-2020	02	Macarena Olarte Pablo Villanueva Diego Cavada Alfred Chade	Gerencia de RRHH y Sostenibilidad	Se agrega los anexos N° 6 y 7.
07-07-2020	03	Macarena Olarte Paola Rodriguez	Gerencia de RRHH y Sostenibilidad	Se da revisión completa al documento. Se agregan los puntos: 1.2, 1.3, 3.3 al 3.11, 4.5, 5.4, 5.7, 5.8, 5.10 al 5.12, 6.1, 6.10 al 6.12, 7.2, 8 al 13 completos, 15 y 19 completos. Se modifican los puntos: 5.3, 5.6, 5.9, 6.2, 6.4, 6.6, 6.8, 8.1 y 8.5

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTOS
Gerentes/Subgerentes/Jefes de Área Todos los trabajadores de oficina central

18. ANEXOS

Anexo 1 Protocolo de inicio de Jornada COVID-19.

Anexo 2 Ficha de declaración de síntomas o contacto COVID-19.

Anexo 3 Programa limpieza y sanitización.

Anexo 4 Inducción OIRL (Obligación de informar de los riesgos laborales) COVID-19.

Anexo 5 Plan de retorno COVID-19.

Anexo 6 Declaración Simple (grupo de riesgo).

ADVERTENCIA: Este documento y su información son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Una vez impreso en papel, no se garantiza su vigencia, salvo timbre indicando **COPIA CONTROLADA**.