

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5217/2022

MAT: Sanciona Protocolo Nacional de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial y Aprueba Anexos que indica.

FECHA: 30 de noviembre de 2022.

VISTOS:

La Ley Nº 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley Nº 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en la Sesión de Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana del 2 de agosto de 2019, que designó Director General, reducida a escritura pública el 3 de septiembre de 2019 ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la Resolución Exenta Nº 2901/2021, que aprueba versión vigente del Protocolo de Prácticas Profesionales; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Dictamen de la Contraloría General de la República Nº 3610 del 17 de marzo de 2020, y la Resolución Nº 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1º Que, es de público conocimiento que, a fines del año 2019, se generó en China un brote de Coronavirus denominado por la Organización Mundial de la Salud como "COVID-19", el que comenzó a extenderse por distintas partes del mundo y cuya llegada a Chile se determinó en su oportunidad como inminente por las autoridades competentes.

2º Que, en vista de lo anterior, el Ministerio de Salud declaró a través de la Subsecretaría de Salud Pública, Alerta Sanitaria para todo el territorio de la República, mediante la dictación del Decreto Nº4 del 5 de enero de 2020, el que fue complementado posteriormente por el Decreto N.º 6 del 6 de marzo de 2020; por el Decreto N.º 10 del 24 de marzo de 2020, y ejecutado a través del ejercicio de las facultades entregadas al Ministerio de Salud por el Decreto N.º 9 del 16 de marzo de 2020 y sus respectivas prórrogas.

3º Que, asimismo, la Contraloría General de la República, a través del Dictamen Nº 3610 del 17 de marzo de 2020, se pronunció sobre las medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19 a fin de precaver eventuales contagios.

4º Que, mediante el Decreto Nº 104 del 18 de marzo de 2020, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública declaró en su oportunidad el "estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile".

5º Que, la Ley Nº 17.995 creó a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, como una Corporación de Derecho Público, con patrimonio propio, cuya finalidad es, por una parte, otorgar asistencia jurídica y judicial gratuita y de calidad a personas de escasos recursos y, por otra parte, ser la institución habilitada para la realización de la práctica profesional de los postulantes al título de Abogado, en conformidad a preceptuado en el artículo 523 N°5 del Código Orgánico de Tribunales.

6º Que, las medidas de gestión adoptadas en base al Dictamen Nº 3610 de 2020 de la Contraloría General de la República lo han sido con el carácter de extraordinarias y esencialmente transitorias, sujetas a las directrices y determinaciones que dictare en lo

sucesivo la autoridad sanitaria competente o el Director General de la Corporación en el uso de sus facultades.

7° Que, en el sentido señalado, durante el año 2021, se aprobó el Protocolo Nacional de Gestión de Riesgo de Exposición al COVID-19 con sus respectivos anexos, el cual fue sancionado mediante Resolución Exenta N° 2330/2021, del 17 de agosto de 2021.

8° Que, atendida las actuales y favorables condiciones sanitarias, en el mes de octubre de 2022 se realizaron las últimas actualizaciones conforme a los acuerdos adoptados en el marco de la Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial, integradas por las Direcciones Generales, DAJ y FENADAJ, teniendo especialmente presente lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1.400 que Establece Plan "Seguimos Cuidándonos" del Ministerio de Salud, aprobándose en definitiva una propuesta de protocolo por los asistentes a la Mesa Nacional de COVID-19 del país este lunes 28 de Noviembre de 2022.

9° Que, resultando necesario actualizar el Protocolo vigente al actual escenario sanitario y a lo acordado por la Mesa Nacional de Contingencia COVID-19, y teniendo presente las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, y considerando lo establecido en los considerandos anteriores.

RESUELVO:

1° APRUEBASE el Protocolo Nacional de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. cuyo texto se inserta a continuación:

**PROCOLO NACIONAL
DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL
COVID-19
De las Corporaciones de Asistencia Judicial
(Escenario de Apertura)**



1. ANTECEDENTES GENERALES

Considerando la extensión de la alerta sanitaria que dispuso la Autoridad Sanitaria para todo el territorio de la república, a través del Decreto Supremo N°75/2022, del Ministerio de Salud a consecuencia de la amenaza a la salud pública producida a nivel mundial por el Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV), las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, en cumplimiento del deber de resguardar eficazmente la vida y salud de sus funcionarios y funcionarias, mantuvieron la Mesa Técnica Nacional de Prevención de Riesgos de COVID-19 para los efectos de continuar el trabajo mancomunado y colaborativo, a cargo de un Director General, representante del área de asesoría jurídica y, principalmente, de los equipos de prevención de riesgos de las cuatro Corporaciones del país, que se abocaron a un estudio de la diversa normativa legal y reglamentaria, así como también de las recomendaciones y orientaciones que han sido entregadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), las nuevas instrucciones y medidas adoptadas por el Ministerio de Salud de Chile (MINSAL), el Plan Coronavirus para el sector Justicia, “Justicia te Cuida” para enfrentar el coronavirus del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los protocolos que han sido impartidos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y el acompañamiento de los organismos administradores de la ley N°16.744 (Asociación Chilena de Seguridad)

Con todo ello se generaron y actualizaron los instrumentos necesarios para continuar el proceso educativo que se orienta en dar a conocer acerca la amenaza del COVID-19, de los riesgos de su exposición para prevenir el contagio entre funcionarios, de las medidas que orientarán a la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección de los ambientes y los lugares de trabajo, como también, de las medidas que se adoptarán en caso de presentarse alguna sospecha o eventual contagio de funcionarios de las Corporaciones; todo ello para generar un proceso de retorno gradual y seguro a los lugares de trabajo, tanto para el uso de las oficinas, espacios comunes y espacios de atención de público.

En el mes de octubre de 2022 se realizaron las últimas actualizaciones conforme a nuevos acuerdos arribados en la Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial, integradas por las Direcciones Generales, DAJ y FENADAJ y teniendo presente lo dispuesto en la - Resolución Exenta N°1.400 que Establece Plan “Seguimos Cuidándonos” del Ministerio de Salud.

El presente documento fue aprobado de manera unánime por los asistentes a la Mesa Nacional de COVID 19 del país este lunes 28 de Noviembre de 2022 y tendrá vigencia, una vez aprobado por el respectivo acto administrativo, en reemplazo del protocolo y procedimientos preliminares. Adaptándose a la actual estrategia de control de la pandemia del gobierno. Con ello se presenta el **Protocolo Nacional de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19** actualizado, que se complementa con otro documento, que es: Anexo N°1: Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes.



1.1. Objetivo

Establecer medidas preventivas de orden, higiene y seguridad en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 de los funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial que realicen o se reincorporen a sus labores de manera presencial o remota.

1.2. Alcance

Las siguientes medidas deberán implementarse en todos los lugares de trabajo de las Corporaciones de Asistencia Judicial, para velar por la salud y seguridad de los funcionarios y funcionarias, disminuyendo los riesgos de contagio de COVID-19. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a usuarios interno y externo, postulantes, prácticas profesionales, proveedores y contratistas que acudan a las dependencias.

1.3. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Los Principios y/o medidas preventivas, serán implementadas para el control del riesgo de contagio COVID-19 en los lugares de trabajo de las Corporaciones de Asistencia Judicial, aplicando las siguientes medidas de manera jerárquica o de orden de prelación, los cuales son:

- Las Corporaciones contribuirán a eliminar el riesgo de contagio en los lugares de trabajo, mediante el cumplimiento de funciones de manera remota, cuando un funcionario o funcionaria informe que se encuentre a la espera de resultados por sospecha de COVID-19.
- Adecuaciones ingenieriles, se mantendrá el uso de barreras separadoras de espacios y se fomentará la generación de ventilación en los espacios cerrados de trabajo.
- Acciones organizacionales, se procurará generar espacios de distanciamiento de al menos 1 metro de distancia entre personas.
- Medidas administrativas, se mantendrá la limpieza y desinfección en los lugares de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 594 Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Mediante el testeo diario de temperatura a través de los dispositivos habilitados en el ingreso de cada Centro de trabajo.
- Entrega de elementos de protección personal, se dispondrán de mascarillas para funcionarios y funcionarias que lo requieran en todos los Centros de Trabajo pertenecientes a las Corporaciones de Asistencia Judicial.

1.4. Organización para la gestión del riesgo

1.4.1. Comité de Crisis

Cada Corporación de Asistencia Judicial del país continuará con su Comité de Crisis, cuyos integrantes y funciones fueron definidos en la resolución exenta que dictó cada CAJ.

1.4.2. Responsabilidades del Comité de Crisis

- a) Planificar, coordinadamente, el retorno gradual de los/as funcionarios/as a sus lugares de trabajo, teniendo presente tanto las instrucciones de la autoridad sanitaria, como los principios de eficiencia y eficacia, de control jerárquico y el debido cumplimiento de la función pública y las obligaciones laborales sobre la materia;

- b) Recabar las problemáticas que se vislumbren en la planificación y aplicación del retorno gradual, proponiendo las soluciones para la deliberación del comité.
- c) Proponer los protocolos que sean necesarios para velar por la salud de los/as funcionarios/as de la Institución en el contexto de COVID-19 o sus modificaciones, en base a las necesidades del Servicio, a las instrucciones impartidas por la Autoridad Sanitaria competente y las recomendaciones que entregue el organismo administrador de la ley N°16.744 al cual se encuentre afiliado la Corporación; y
- d) Verificar la aplicación de los protocolos mencionados a todas y cada una de las instalaciones y unidades operativas y administrativas de la Institución, así como también su efectividad y eficiencia, pudiendo acordar y proponer al Director General, todas y cada una de las medidas correctivas durante todo el período en que ejerza sus funciones.

1.4.3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHyS)

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Protocolo Nacional de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 contemplado para el escenario de apertura, donde existan en conformidad a la Ley.

De encontrarse trabajadores en régimen de subcontratación, el Área que licite estos servicios deberá coordinar con la contratista y/o subcontratista el cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas colaboradoras.

1.5. Difusión

Se realizará mediante el cumplimiento de la Obligación de informar oportuna y convenientemente el riesgo del COVID-19 (Artículo 21 del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Se focalizan las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis COVID-19, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los funcionarios y funcionarias.

Se entregará una copia digital de este Protocolo a los funcionarios y funcionarias, y se dará a conocer su contenido, mediante alguno de los siguientes medios:

- **Vía telemática (Proceso de inducción o actualización).**
- **Plataforma digital (Intranet CAJ).**
- **Correo institucional definido por cada CAJ.**

Además, se informarán los cambios en el Protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, utilizando mismos medios antes indicados.

Cada Corporación llevará un registro actualizado de los funcionarios que han recibido capacitación sobre riesgos de COVID-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso

correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda y disposición de desechos (mascarillas, papel, u otro).

2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

2.1. Elementos de protección

Uso de mascarilla certificada:

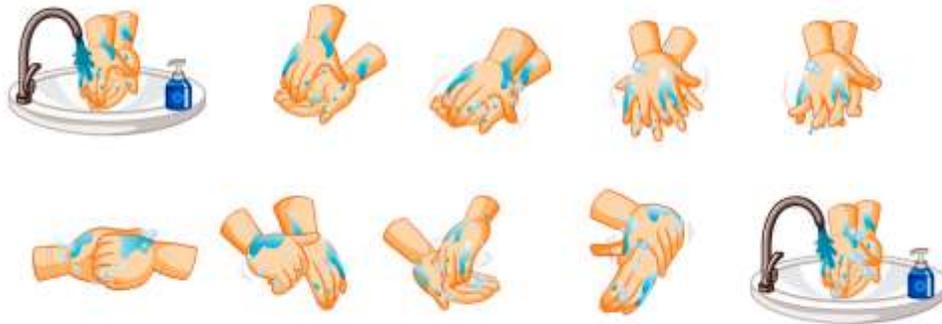
- Las Corporaciones de Asistencia Judicial deben poner a disposición mascarillas para todos los funcionarios y funcionarias que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica (tres pliegues y 3 capas), KN95 o similar. Con todo se recomienda el uso de mascarillas en espacios cerrados en espacios cerrados donde no exista posibilidad de distanciamiento físico de más de un metro.
- Se recomienda el uso de mascarillas en todos los lugares donde exista aglomeración de personas, así como en el transporte terrestre o aéreo público o privado, además del transporte en vehículos institucionales. También se recomienda en caso de tener síntomas respiratorios como tos, fiebre, estornudos, malestar general, etc. y en lugares donde haya personas de poblaciones más propensas a enfermarse gravemente, como las personas mayores o con enfermedades crónicas.

2.2. Lavado de manos

- Las Corporaciones deberán asegurar el fácil acceso a los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos de los funcionarios y funcionarias.
- Disponibilidad de agua y jabón o en su defecto dispensadores de alcohol gel al ingreso del Centro de trabajo y en las áreas comunes de éstas (Comedores, Sala de reunión, salas de espera, zona de impresoras, etc.).
- Las Corporaciones se preocuparán de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario. Las actividades y funciones en terreno y uso de vehículos institucionales deberán incluir el uso de alcohol gel para la desinfección de las manos.
- Las Corporaciones estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel 70°, en los lugares señalados.

Recomendación para adecuado lavado de manos:

- Aplicar una cantidad suficiente de jabón para cubrir las manos mojadas.
- Frotar por toda la superficie de las manos (el dorso, el espacio entre los dedos y debajo de las uñas) durante, al menos, 20 segundos.
- Enjuagar bien con agua potable.
- Secarse las manos con un paño limpio o una toalla de un solo uso.



2.3. Organización del trabajo y distanciamiento físico

- Los planes de trabajo de mantendrán vigentes por cada Corporación de acuerdo a las condiciones particulares de cada dependencia de trabajo.
 - En cuanto al control de asistencia presencial, se llevará a cabo a través de los libros de asistencia o control biométrico según sea la realidad del centro de trabajo.
 - En cuanto al control de trabajo remoto, esto se mantendrá mediante el registro que cada Corporación establezca.
- Se eliminan los aforos tanto en espacios abiertos como en espacios cerrados. Por lo que no se dispondrán de aforos específicos en los lugares de trabajo, lo anterior sin perjuicio de eventuales actualizaciones por parte de la Autoridad Sanitaria.
- Se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo, servicios higiénicos, comedores y vías de circulación.
- En los lugares donde se forman filas, se podrá demarcar visiblemente la distancia de un metro lineal entre cada persona.

2.4. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el Decreto Supremo N°594, 1999, del Ministerio de Salud. Manteniendo los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en baños y áreas comunes de los centros de trabajo.
- Con todo, la Corporación cumplirá con los procesos de limpieza y desinfección periódico, con personal de aseo externo o interno en su caso, conforme al PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES (Anexo N°1).

2.5. Testeo diario de la temperatura del personal, usuarios y demás personas que ingresen a recintos de la Corporación

- Se mantendrán disponibles los termómetros para el testeo diario de los funcionarios, funcionarias, usuarios del servicio, postulantes, contratistas, proveedores y demás personas que ingresen a los centros de trabajo.

2.6. Ventilación de los espacios

Se recomienda ventilar ambientes comunes donde comparten personas, manteniendo puertas y ventanas abiertas (los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).

Mantener ventilados los espacios de trabajo, antes y después de reuniones.

Se promoverá la “Regla 2- 3-30” (2 ventanas o puertas abiertas, 3 veces al día, 30 minutos cada vez) para ventilar espacios interiores en los lugares de trabajo.



2.7. Salud Mental

Cada Corporación de Asistencia Judicial evaluará e implementará acciones tendientes a minimizar el impacto en la salud mental de los funcionarios y funcionarias con la colaboración del Organismo Administrador de la Ley 16.744.

3. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

Cada Corporación es responsable de informar a los funcionarios y funcionarias los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.**
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).**
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).**
- Tos o estornudos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.

- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- ñ. Anorexia o náuseas o vómitos.



SÍNTOMAS DEL COVID-19

 ***** FIEBRE sobre 37,8°	 ***** PÉRDIDA del gusto o ageusia	 ***** PÉRDIDA del olfato o anosmia	 ***** DISNEA o dificultad respiratoria	 ***** CONGESTIÓN NASAL
 ***** AUMENTO de frecuencia cardíaca	 ***** DOLOR de garganta	 ***** MIALGIAS o dolores musculares	 ***** DEBILIDAD GENERAL o fatiga	 ***** DOLOR TORÁCICO
 ***** CALOFRÍOS	 ***** CEFALEA o dolor de cabeza	 ***** TOS	 ***** DIARREA	 ***** NÁUSEAS vómitos o anorexia
Síntomas cardinales		Síntomas NO cardinales		

En caso de presentar estos síntomas, **acude inmediatamente al centro de salud más cercano.**

#CuidémonosEntreTodos

Se considerarán **síntomas cardinales** los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se seguirán considerando como **síntomas no cardinales**.

Asimismo, informará a los funcionarios y funcionarias que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá realizarse un test de antígeno o en su defecto acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la Corporación o el funcionario o funcionaria considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo identificando una trazabilidad laboral, podrá presentarse en un centro de salud de **La Asociación Chilena de Seguridad, Anexo N°2** para su evaluación médica y resolver si el contagio es de origen laboral.

En el caso señalado anteriormente, la Corporación efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en Asociación Chilena de Seguridad.

3.1. Procedimiento para casos COVID-19

Se debe mantener un registro actualizado de los casos activos de COVID-19 de origen laboral identificando como mínimo nombre del funcionario, unidad de trabajo y situación COVID-19 (Caso confirmado, caso probable, contacto estrecho y casos sospechoso por reinfección) y fecha de inicio de síntomas, y de la toma de examen PCR o test de antígeno.

Las definiciones de cada caso ante una situación de contagio por COVID-19, las medidas y conductas a seguir, se describen a continuación:

CASO CONFIRMADO: Se entenderá por caso confirmado aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR o una prueba de antígenos.

AISLAMIENTO:

a. Si presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.

b. Si no presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

La circunstancia de contar con un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos no exime a la persona del cumplimiento total de la medida de aislamiento.

La autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un aislamiento mayor en consideración a las condiciones epidemiológicas y el estado clínico particular de la persona, respectivamente.

Debe dar aviso de su condición a las autoridades sanitarias al **Fono TTA 800 371 900**.

Puede realizar el aislamiento en una residencia sanitaria o en su domicilio, en ese caso, podrá ser fiscalizado por la autoridad sanitaria.

CASO PROBABLE: Aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica y que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- a. Presenta un cuadro agudo de enfermedad y, al menos, un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales.
- b. Presenta una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- c. Sea calificada como contacto estrecho y presente, al menos, un síntoma cardinal o no cardinal.

AISLAMIENTO O CUARENTENA:

Deberá cumplir un aislamiento o cuarentena de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.

CONTACTO ESTRECHO: La persona que es calificada por la autoridad sanitaria, previa investigación epidemiológica, y que estuvo expuesta a un caso confirmado o probable de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si el caso confirmado o probable presentó síntomas, entre los 2 días previos a su inicio y los siguientes 5 días.

b. Si el caso confirmado o probable no presentó síntomas, entre los 2 días previos a su toma de muestra del test PCR o la prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y los siguientes 5 días.

En ambos supuestos y en el contexto de brotes confirmados y priorizados, para que el contacto sea calificado como estrecho se debe cumplir con alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Contacto físico directo con un caso confirmado o probable.
- b. Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos con un caso confirmado o probable.
- c. Demás situaciones establecidas por la autoridad sanitaria regional o el equipo local de control de infecciones, en brotes asociados con la atención de salud de prestadores institucionales de atención cerrada, en base a una valoración local de riesgo.

No se considerará contacto estrecho la persona que haya sido calificada como un caso confirmado dentro de los 90 días antes de producirse el contacto en los términos señalados en los literales anteriores.

AISLAMIENTO O CUARENTENA:

Deberá cumplir un aislamiento o cuarentena de 5 días contados desde el último contacto con un caso confirmado.

La circunstancia de contar con un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado negativo posterior para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos no exime a la persona del cumplimiento total de la medida de aislamiento o cuarentena.

La autoridad sanitaria podrá disponer un aislamiento o cuarentena mayor en consideración a las condiciones epidemiológicas.

CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN: Se entenderá por caso sospechoso de reinfección aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado positivo para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos, dentro de los 90 días posteriores a aquel que fue calificada como un caso confirmado.

Para todos los efectos, la persona que califica como caso sospechoso de reinfección es considerada un caso confirmado, nuevo.

AISLAMIENTO O CUARENTENA:

a. Si presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de inicio de los síntomas.

b. Si no presenta síntomas, el aislamiento será de 5 días contados desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

La autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un aislamiento mayor en consideración a las condiciones epidemiológicas y el estado clínico particular de la persona, respectivamente.

Debe dar aviso de su condición a las autoridades sanitarias al **Fono TTA 800 371 900**.

Puede realizar el aislamiento en una residencia sanitaria o en su domicilio, en ese caso, podrá ser fiscalizado por la autoridad sanitaria.

3.2. Estrategia de Auto testeo del MINSAL (Antígeno en 3 pasos).

El ministerio de Salud pondrá a disposición un test de antígeno de tres pasos. El producto se puede adquirir en farmacias con el sello “Antígeno en tres pasos”. Para mayor información visitar www.minsal.cl/antigeno-en-3-pasos.



Paso a paso para auto reportarse

Aplica solo para los test de antígeno del Minsal
Debes auto reportar el resultado, ya sea positivo, negativo o no válido.

Opciones:

Ingresa al formulario de auto reporte

A) Escanea el código QR de la caja del antígeno.
B) Accede directamente a seremienlinea.minsal.cl y haz click en el banner "Formulario para auto reporte de Antígenos".

o comunícate al Fono TTA

C) Llamando al 800 371 900

Si elegiste "A" o "B":

Una vez dentro del formulario

1. Completa los "Datos del antígeno" (Rut adquiriente y n° de folio). Si coinciden, continua con el paso 2.
2. En "Datos del usuario que se aplicó antígeno" ingresa el nombre, rut teléfono y correo de quien se hizo el test.
3. Luego, completa los datos que se solicitan del "Resultado del antígeno".
4. Por último, envía el formulario haciendo click en "Registrar resultado".

Para finalizar:

Te enviaremos un correo electrónico de confirmación información sobre los pasos a seguir.

Fono TTA:
800 371 900

Ministerio de Salud

Salud Responde:
600 360 7777

4. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de Las Corporaciones de Asistencia Judicial velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios y funcionarias, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de los jefes de servicios, abogados jefes y departamento de prevención de riesgos, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando en la dependencia exista, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, incorporando actividades relativas a la prevención del contagio COVID-19. No obstante, los funcionarios y funcionarias deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud, la de sus compañeros y compañeras y entorno.

5. BIBLIOGRAFIA

- Ley 21.342 que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Resolución Exenta 1.573/ 10 de noviembre de 2022 que actualiza el formulario único de fiscalización FUF del Ministerio de Salud
- Decreto N° 75/2022 que actualiza vigencia del Decreto 4, del año 2020, estableciendo alerta sanitaria del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°594/2000 que Aprueba Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud.
- Resolución 1.400 Exenta que Establece Plan “Seguimos Cuidándonos” del Ministerio de Salud.
- Circular N° 3.697/2022 que Modifica el capítulo III de la circular N°3.597, de 2 de junio de 2021, Referidas al Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Guía de orientaciones y definiciones para la confección del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, de la Asociación Chilena de Seguridad.
- Circular N°58 que Actualiza instrucciones de fiscalización en materias de Seguridad y Salud por enfermedad COVID-19, de la Dirección del Trabajo.

6. ANEXOS

Anexo N°1: Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes.

Anexo N°2: Lista de los centros de salud del Organismo Administrador del Seguro, "Asociación Chilena de Seguridad".

Región	Centro de Trabajo	Dirección del Organismo Administrador (ACHS)

Anexo N° 3: Lista de verificación (Formulario único de fiscalización).

N°	Medidas obligatorias de prevención en los lugares de trabajo	Si	No	No Aplica	Observaciones
1	La empresa cuenta con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley N° 21.342				
2	Se informa a todos los trabajadores respecto al Protocolo de Seguridad Sanitaria establecido en la Ley N° 21.342				
3	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido y toalla de papel desechable para el lavado de manos.				
4	El empleador dispone de alcohol gel certificado (1*) al 70%, accesible y cercano a los puestos de trabajo, en aquellos casos en que no se cuente con agua potable o sea difícil acceso para los trabajadores				
5	El lugar de trabajo se encuentra ventilado o, en su defecto, los sistemas de ventilación artificial permiten el recambio de aire (la extracción y su renovación)				
6	El empleador mantiene disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen a sus dependencias				
7	El empleador dispone como medio de protección mascarillas certificadas (2*) para los trabajadores que deseen utilizarlas				

8	El empleador higieniza periódicamente las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza				
9	La empresa evaluó los riesgos asociados a contagio por COVID-19 (por ejemplo, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos o con la asistencia de su Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 y consideró en esta evaluación los riesgos derivados de la interacción entre trabajadores (as) propios, contratistas y clientes en centros de trabajo priorizados				
10	En caso de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, éste cumple funciones de su competencia respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19 y vigila el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes en centros de trabajo.				
11	Existe coordinación entre la empresa principal y las empresas contratistas y/o subcontratistas con el objeto de dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley 21.342 confeccionado por cada una de ellas				
12	La empresa principal vigila el cumplimiento en sus faenas por parte de las empresas contratistas y subcontratistas del Protocolo de Seguridad Sanitarias Laboral COVID-19 establecido en la Ley 21.342. Esta obligación también es aplicable en caso de contar con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
13	Se incorpora el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley 21.342 de cada empresa en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				

(1*) El alcohol gel requiere contar con inscripción en el Instituto de Salud Pública

(2*) Se entiende por mascarilla certificada, cualquiera que cuente con un tipo de certificación nacional o extranjera. No se requiere inscripción en el ISP, por lo tanto, se aceptarán también cualquier tipo de mascarilla quirúrgica de tres pliegues, tipo N95 o KN95.

2° APRUEBASE el ANEXO N°1 "Procedimiento de Trabajo Seguro Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19" de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. cuyo texto se inserta a continuación:

ANEXO N°1

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19 DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

1. OBJETIVOS.

- Establecer criterios sobre los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes con el fin de prevenir y controlar focos de microorganismos causantes de enfermedad COVID-19.
- Determinar las actividades a realizar y las responsabilidades del personal de aseo y funcionarios en relación a la correcta ejecución del procedimiento

de limpieza y desinfección.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las centros, oficinas y vehículos institucionales de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies, usualmente por fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar por arrastre.
- **Desinfección:** Corresponde a la destrucción de microorganismos mediante la limitación de su crecimiento en superficies inertes con métodos químicos o físicos.
- **Desinfección manual:** Corresponde a la aplicación manual de desinfectantes en superficies limpias, por medio de rociadores, toallas, trapeadores entre otros.
- **Desinfectante:** Agente químico que destruye microorganismos en artículos o superficies.
- **Aseo rutinario o diario:** Limpieza y desinfección a realizar diariamente o de rutina, incluye superficies, mobiliarios y pisos.
- **Limpieza o aseo y desinfección terminal:** Proceso que se realiza al puesto de trabajo una vez que el funcionario hace abandono de la unidad e incluye las superficies considerando el aseo rutinario y otras áreas.

Superficies Ambientales: Son aquellas superficies que por lo general no toman contacto directo con usuarios durante su atención. Se clasifican en:

- Superficies domésticas de alto contacto como pisos, manillas, interruptores, barandas, servicios higiénicos,

escritorios, estación de trabajo, que utilizan los usuarios y funcionarios.

- Superficies domésticas de bajo contacto como muros, lámparas, similares.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Son el conjunto de elementos de barrera destinados a proteger al personal de aseo externo y funcionarios auxiliares de aseo, de modo de evitar que el microorganismo potencialmente presente en fluidos, superficies u otros componentes ambientales, entre en contacto con la piel o mucosas.
 - **Precauciones Estándar:** Son un conjunto de procedimientos que tienen por objetivo prevenir la transmisión de la mayoría de los agentes microbianos durante la atención de usuarios, en particular por manos de los funcionarios destinados a las atenciones presenciales.

4. RESPONSABILIDADES.

Comité de Crisis:

- Revisar/evaluar el cumplimiento de los protocolos que sean necesarios para velar por la salud de los funcionarios de la institución en el contexto de COVID-19 y sus modificaciones.
- Verificar la aplicación de los protocolos en todas las instalaciones y unidades de la Institución, así como su efectividad y eficiencia, pudiendo recomendar al Director General y proponer todas y cada una de las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Podrá requerir que se le mantenga informado sobre los stocks de los elementos de protección e insumos adquiridos para la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección.

Asesores en Prevención de Riesgos:

- Efectuar visita a las unidades operativas, a fin de verificar la mantención del cumplimiento de los protocolos sanitarios vigentes.
 - Capacitación al personal que cumpla labores de Aseo.

Jefaturas y Administradores:

- Responsable de verificar condiciones de limpieza y sanitarias del

inmueble.

- Responsable de informar cualquier anomalía en cuanto a limpieza y desinfección realizada a la unidad.
- Socializar y promover el presente procedimiento a todos los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia y personal externo.
- Coordinar oportunamente la entrega de elementos de protección personal y materiales de limpieza y desinfección de superficies y personal.

Funcionarios y personal de aseo:

- Tomar conocimiento y cumplir lo establecido en el procedimiento de limpieza y desinfección o en su caso informar acerca del incumplimiento de éstos.

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Consideraciones y principios de la limpieza.

Se debe proporcionar a funcionarios, postulantes, usuarios y proveedores un ambiente limpio y seguro, libre de polvo y residuos orgánicos.

El personal de aseo y funcionarios a cargo de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección deberán:

- Poseer las competencias y capacitaciones necesarias para desarrollar sus labores, con la supervisión correspondiente.
- Realizar correctamente el procedimiento de higiene de manos tanto al inicio como al finalizar el procedimiento de limpieza.
- Mantener manos libres de joyas y accesorios, como también uñas cortas y sin esmalte, evitando cualquier tipo de reservorio para microorganismos.
- Abstenerse de barrer en seco en toda área y/o sector de las respectivas unidades, evitando favorecer la dispersión de los microorganismos que son transportados por el polvo en suspensión, que origina el barrido en seco.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde el área más limpia y terminar en la más contaminada.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde adentro hacia fuera, desde el lado opuesto a la puerta de entrada.
- Las superficies y los objetos que deben limpiarse regularmente, son:
 - Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - Lavamanos y casilleros, si los hubiera.

- Equipos y herramientas de uso frecuente; de manera periódica y cadavez que sean intercambiadas.
 - Lugar de uso común: Mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración, zonas de impresión y pisos;
 - Servicios Higiénicos.
- Emplear, en el proceso de limpieza y desinfección, paños húmedos sin excesosde agua, para evitar que escurra de zonas sucias a sectores limpios.
 - Utilizar, en el proceso de limpieza y desinfección, detergentes y desinfectantesque se entreguen para dicho fin.
 - Reemplazar las soluciones utilizadas en el procedimiento de limpieza ydesinfección siempre que se encuentren turbias o saturadas.
 - Programar la frecuencia de la limpieza y desinfección conforme a la necesidadrequerida en cada unidad.
 - Abstenerse de realizar el proceso de limpieza y desinfección en momentos enque se encuentren realizando atenciones presenciales con usuarios.
 - Mantener el lugar habilitado para el almacenamiento de los útiles de aseo,limpieza y desinfección cerrado y seco y con los elementos ordenados.
 - Realizar la limpieza de los pisos con mopa húmeda y la basura deberá serretirada con una pala lavable.
 - Mantener el área de almacenamiento de basuras limpia y ordenada.

5.2. Selección y preparación de los productos desinfectantes.

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% en la generalidad para la desinfección, con excepción de Alcohol Etílico al 70% (etanol) para artículos electrónicos, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos. En caso de utilizar Amonio Cuaternario debe ser de uso domiciliario.
- Revisar y cumplir la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de

protección personal requeridos, entre otros). El Depto. de Administración deberá asegurarse de ~~de~~ los proveedores esta información y tener está a disposición del personal de aseo.

- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro). Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL, la cual se puede consultar en el Anexo N°2. Se deberá considerar, además:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame del desinfectante de ambientes.
- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.3. Elementos de protección personal (EPP).

El personal de aseo debe usar las barreras de protección que se han definido según corresponda al riesgo, a fin de minimizar la exposición de fluidos o materiales contaminantes.

Se debe considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección terminal en espacios de uso de atención al público y lugares de trabajo, tales son:

- Pechera impermeable o reutilizable
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla que cubra nariz y boca.

Para el adecuado retiro de los EPP, se deberá evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar mascarilla y antiparras utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel por más de 20 segundos.

No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.4. Manejo de residuos.

La eliminación de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos asimilables (REAS basura común) en bolsas dobles, bien cerrada para evitar que el contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento o posterior traslado.

5.5. Ejecución del Procedimiento de limpieza y desinfección.

- Pasos a seguir para limpieza y desinfección de superficies general:
 - Mantenga ventilado el lugar
 - Colóquese guantes y pechera
 - Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
 - Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad
 - Aplique producto desinfectante.
 - Retire pechera y guantes. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectélos.

- Finalmente, lávese las manos después de quitarse los guantes.
- La higiene correcta y regular de las manos es de particular importancia para prevenir la propagación de COVID-19. El lavado con agua y jabón debe aplicarse y mantenerse estrictamente ya que proporciona una barrera adicional importante para la transmisión del virus.
- Deberá tener especial cuidado el personal de aseo externo o interno de limpiar periódicamente, las superficies que están expuestas al área de atención de usuarios, tales como, escritorios, mesas de atención, sillas y otros que se consideren relevantes; para tales efectos se dispondrá de desinfectantes a base de cloro o paño con solución desinfectante de ambientes para limpieza una vez utilizada las superficies antes mencionadas o espacios de uso común, incluidos los servicios higiénicos que requerirán de aseo y limpieza conforme a los protocolos vigentes. Las tareas de limpieza de superficies se iniciarán mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, a través de fricción, utilizando agua o detergente, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, dejando actuar.
- Es importante mantener los lugares de trabajo ventilados al momento de usar productos de limpieza en el proceso de desinfección (por ejemplo, abrir las ventanas).

5.5.1. Limpieza de superficies.

Materiales:

Paño fibra, microfibra húmedos.

Procedimiento:

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolvo o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.5.2. Desinfección.

Superficies duras (no porosas):

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se prohíbe fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas):

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica:

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

5.5.3. Aseo terminal.

Elemento de protección personal (EPP):

- Pechera impermeable o reutilizable
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla que cubra nariz y boca.

Materiales:

- Atomizador desinfectante.
- Paños de fibra o microfibras.
- Agua.
- Desinfectante de uso ambiental
- Bolsas desechables.

Procedimiento:



- Se inicia con la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.
- Eliminar desechos asimilables a residuos domiciliarios en caso de quedar en las instalaciones y unidades operativas.
- Desinfectar EPP reutilizables y guardarlos secos en un lugar que evite exposición del entorno.
- Retirar EPP desechables y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

5.5.4. Aseo en caso de aislamiento (caso sospechoso por COVID-19).

Elemento de protección personal (EPP):

- Pechera impermeable o reutilizable
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla que cubra nariz y boca.

Materiales:

- Atomizador desinfectante.
- Paños desechables.
- Agua.
- Desinfectante de ambientes.
- Bolsas desechables.
- Pulverizador de espalda (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).

Procedimiento personal de aseo:

- Se debe retirar todo elemento de uso desechable que haya estado o pudo haber estado en contacto con el funcionario, postulante y/o usuario en aislamiento por sospecha de COVID-19.
- Se inicia la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.

- Retirar todo elemento de protección personal utilizado, y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

6. DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO.

Elementos para considerar:

El proceso de limpieza de los vehículos debe realizarse antes y después, de ser utilizado, conforme a la organización de cada Corporación y se deben considerar tareas de refuerzo de desinfección permanente.

Materiales:

- Toallas desinfectantes a base de cloro y/o aerosol desinfectante de ambientes o alcohol 70%.
- Bolsas desechables.

Procedimiento:

- Abrir todas las puertas y ventanas del vehículo para facilitar la ventilación.
- Las superficies y los objetos que deben limpiarse regularmente, son: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.
- Evitar en todo momento el contacto de la solución desinfectante con ojos y ropa.
- Desinfectar el vehículo una vez utilizado, dejando puertas y ventanas cerradas.
- Descartar la toallita desinfectante utilizada en un basurero, idealmente con tapa.
- Lavar las manos con agua y jabón o con alcohol gel al 70%.

Durante el viaje.

- Evitar en todo momento el contacto mano cara.
- Al estornudar o toser al interior de la cabina, hacerlo siempre cubriendo la boca con la parte interior del codo.
- Al finalizar el viaje, realizar nuevamente higiene de manos.

7. PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS.

Cada Corporación procederá a establecer un plan de trabajo que tenga por finalidad supervigilar y controlar la adecuada observancia de las normas establecidas en el presente procedimiento, tanto por los funcionarios de la Corporación que desarrolle tareas de aseo, limpieza y desinfección y por el personal externo y empresas de servicio externo que sea contratado para tal finalidad.

Dicho plan de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Crisis de cada Corporación, para su estudio y revisión, para proponerlo al Director General.

7. ANEXOS

Anexo N° 1



Corporación de Asistencia Judicial
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile



¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos.



1
Frote sus manos palma con palma.



2
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



3
Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



4
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



5
Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



6
Frote circularmente con la yema de sus dedos.



7
Enjuéguese las manos con abundante agua.



8
Seque sus manos con una toalla desechable.



9
Cierre la llave con la misma toalla.



Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.

Manos secas y limpias son mas seguras para su salud
 Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19



PASOa PASO
nos cuidamos
LABORAL

#CuidémonosEntreTodos

Anexo N° 2

COVID-19

RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE SOLUCIONES DE DESINFECCIÓN

¿CÓMO PREPARAR LAS SOLUCIONES DESINFECTANTES?

- Utilizar la concentración de hipoclorito de sodio disponible en el país que está indicada en la etiqueta del envase, para mezclar la concentración de solución de desinfectante según el uso destinado siguiendo las indicaciones de la tabla abajo.
- Utilizar medidas de protección como guantes, mascarilla, protección de ojos y delantal para la mezcla de las soluciones.
- Preparar las soluciones diariamente. Si no necesita un litro por día, hacer ajustes en las cantidades de la tabla de abajo.
- Utilizar un envase exclusivo para las soluciones preparadas, y marcar (rotular) el envase con la concentración claramente.
- No reutilice empaques de productos comestibles para preparar la solución desinfectante y así evitar envenenamientos.
- Adicionar la cantidad de hipoclorito de sodio a la cantidad de agua según se indica en la tabla de abajo.
- No mezclar hipoclorito de sodio con jabón o limpiadores.
- Guardar el hipoclorito de sodio fuera del alcance y vista de niños, en un lugar seguro y que no esté expuesto a la luz y el calor.
- Usar presentaciones de hipoclorito de sodio que vengan sin suavizantes o elementos que le den color u olor.

OPS



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud
ORGANIZACIÓN DE AMÉRICAS

Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus



COVID-19

Concentración de hipoclorito de sodio	Concentración de solución desinfectante					
	0,05% ¹		0,1%		0,5%	
	Para lavado de manos y lavado de ropa		Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios		Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc)	
	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua
1%	50 ml	950 ml	100 ml	900 ml	500 ml	500 ml
3%	15 ml	985 ml	30 ml	970 ml	154 ml	846 ml
4%	13 ml	987 ml	25 ml	975 ml	125 ml	875 ml
5%	10 ml	990 ml	20 ml	980 ml	100 ml	900 ml
10%	5 ml	995 ml	10 ml	990 ml	50 ml	950 ml

Unidad de Cambio Climático y Determinantes Ambientales de la Salud
Departamento de Enfermedades Transmisibles y Determinantes Ambientales de la Salud

OPS/CDE/CE/COVID-19/20-0019 • © Organización Panamericana de la Salud, 2020.
Algunos derechos reservados. Esta obra está disponible en virtud de la licencia CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

¹ En caso de no disponer de agua y jabón, alcohol en gel al 70% o Peróxido de Hidrógeno, podría usarse una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,05% para lavarse las manos, sin embargo, esta es la opción menos recomendada, ya que el uso frecuente puede provocar alergias, dermatitis, despigmentación e incluso asma.

OPS



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
Américas

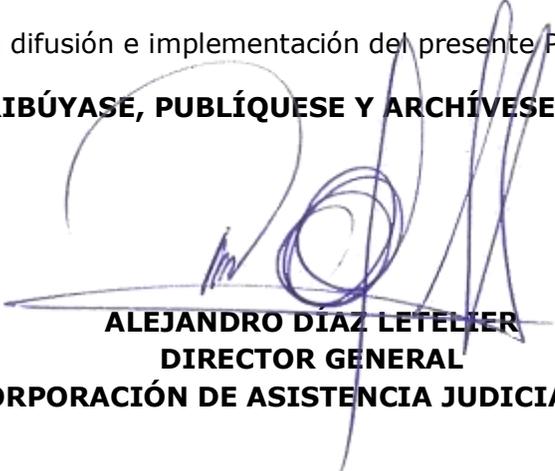
Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

3° DÉJASE SIN EFECTO, lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2330/2021 y deróguese toda norma que sea contraria a lo aprobado en el presente acto administrativo.

4° DISPÓNGASE la difusión e implementación del presente Protocolo y sus anexos.

NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



ALEJANDRO DÍAZ LETELIER
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.

GPG/SVB

Distribución:

1. Dirección General.
2. Direcciones Regionales.
3. Departamentos.
4. Unidades Operativas.