



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

**CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA
65.161.626-3**

Fecha Elaboración: 10 de junio 2021

PROLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la ley N°21.342, Las entidades empleadoras deberán confeccionar el PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Para apoyar a sus empresas adheridas, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un protocolo tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este protocolo es generar lineamientos centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centros de trabajo, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventiva que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores o de terceras personas (como usuarios o clientes).

CONTENIDOS

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Términos y definiciones	4
2.	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	4
2.1.	Alta dirección / Gerencia general	4
2.2.	Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	5
2.2.1.	Líder del comité	5
2.2.2.	Coordinador de comunicación, participación y consulta	6
2.2.3.	Representante de los trabajadores	6
2.2.4.	Integrantes adicionales	7
2.3.	Organización por centro de trabajo	7
2.4.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	8
2.5.	Trabajadores en general	8
3.	MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	9
3.1.	Principios para el control del riesgo	9
3.2.	Medidas preventivas	9
3.2.1.	Reincorporación Laboral	10
3.2.2.	Elementos de protección personal	14
3.2.3.	Lavado de manos	14
3.2.4.	Organización del trabajo y distanciamiento físico	15
	Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo	15
3.2.5.	Limpieza y desinfección	16
	Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo	16
3.2.6.	Información y capacitación de los trabajadores(as)	16
3.2.7.	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	17
3.2.8.	Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación	17
3.2.9.	Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial	18
3.3.	Verificación y control	18
3.3.1.	Actividades de verificación y control	18
4.	ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	19
	Procedimiento – Actuación frente a diversos casos COVID-19	25
5.	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	25
5.1.	Comunicación	25
5.2.	Participación y consulta	25
6.	REVISIÓN PERIÓDICA	26
7.	ANEXOS	26
Anexo A	Términos y definiciones	26
Anexo B	Promoción de medidas preventivas individuales	27
Anexo C	Centros asistenciales de salud del OA o en convenio	29
Anexo D	Identificación del documento	29

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, **CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA** establece el presente PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en sus lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los colaboradores.

1.1. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en **CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a lo proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente PROTOCOLO INTERNO COVID-19.

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA** ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. ALTA DIRECCIÓN.

La ALTA DIRECCIÓN es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización específica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.

- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

2.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

2.2.1. Líder del comité

La alta dirección a designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Claudia Figueroa González	Email	directora@colegioslautraru.cl
Cargo	Directora	Teléfono	225185040

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la alta dirección, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Gonzalo Ordenes Arriagada	Email	recursoshumanos@colegioslauraru.cl
Cargo	Contador	Teléfono	225185040

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

2.2.3. Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Daniela Labarca Parraguez	Email	danielalabarca@colegioslauraru.cl
Cargo	Jefa UTP área especial	Teléfono	225185040

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes del empleador, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.

- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

2.2.4. Integrantes adicionales

Complementan el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19 las siguientes personas de nuestra organización:

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
Verónica Rivera	Docente	quotlibet@hotmail.com	225185040
Jocelyn Cortés	Docente	jocelyncortesayala@gmail.com	225185040
Karen Herrera	Docente	karen.herrera.retamal@gmail.com	225185040
Yaritza León	Asistente técnico	yaritza.leon.salazar@gmail.com	225185040
Silvia Ulloa	Encargada de salud	Silvia.ulloavargas@gmail.com	225185040

2.3. ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en cada uno de los centros de trabajo, se ha definido la siguiente organización:

Centro de trabajo	Nombre	Tipo	Email
Área Académica	Claudia Figueroa Gonzalez	Jefatura	directora@colegioslauraru.cl
Área Administrativa	Cesar Tapia Valenzuela	Jefatura	administracion@colegioslauraru.cl

Quien tienen las siguientes responsabilidades:

- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su cumplimiento.
- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

2.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El CPHS tiene las siguientes responsabilidades en el marco de este PROTOCOLO:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de la Corporación, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

2.5. TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

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

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles: Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

CORPORACION EDUCACIONAL LAUTRARU LA PINTANA considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”

a	Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen.
b	Testeo de contagios como determine la autoridad.
c	Medidas de distanciamiento físico seguro en:
	i. Los puestos de trabajo
	ii. Las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas
	iii. Comedores
	iv. Vías de circulación
d	Disponibilidad de agua y jabón, de fácil acceso, junto con dispensadores de alcohol gel certificado.
e	Medidas de sanitización periódica de las áreas de trabajo.
f	Medios de protección para los trabajadores, como mascarillas certificadas de uso múltiple y con impacto ambiental reducido.
g	Definición y control de aforo (trabajadores y público).

h	Deberá incluir un procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores, como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público
i	Definición de turnos, procurando horarios diferenciados de entrada y salida, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.

3.2.1. Reincorporación Laboral

- Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permiten y el o la trabajadora consintiere en ello.
- Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentra con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:
 - Mayor de 60 años.
 - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
 - Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
 - Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
 - Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
 - Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

Distribución de trabajadores

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores que realizarán trabajo presencial, se mantendrán con trabajo a distancia o teletrabajo, así como aquellos con horario diferido de ingreso o salida según el turno que se ha asignado

SITUACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES			
	1 - CUARENTENA	2 - TRANSICIÓN	3 - PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL
Dotación Presencial	Nro.16 personas aprox. Por día (área académica)	Todo el personal	Todo el personal	Todo el personal
Trabajo a distancia o teletrabajo	30 personas aprox.	-----	-----	-----
Con horario diferido de ingreso y salida	Todo el personal Jornada presencial 2 veces por semana. Horario de la jornada presencial de 9:00 a 16:00 hrs	Horario contractual	Horario contractual	Horario contractual
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	----	-----	-----	-----

Distribución de la jornada horaria

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	Turno ético		
N° de trabajadores	16 (área pedagógica)		
Hora de inicio	9:00	Hora de Termino	16:00
Observaciones	Turnos se cumplen de manera presencial dos veces a la semana.		

TURNO 02

Nombre / Descripción	Teletrabajo		
N° de trabajadores	30 (área pedagógica)		
Hora de inicio	9:00	Hora de Termino	16:00
Observaciones	Teletrabajo tres veces a la semana.		

Distribución física en las instalaciones del centro

Si la entidad empleadora atiende público, el Protocolo debe contener la definición y el control del aforo, incluido el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de las medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.

Se deberá completar la siguiente tabla, identificando para cada espacio de trabajo, la cantidad máxima de personas que pueden encontrarse simultáneamente (Aforo). Se deberá identificar por cada fase del plan Paso a Paso, la cantidad máxima de trabajadores, sean estos trabajadores propios, contratistas/subcontratistas, usuarios/clientes, entre otros.

Fase 1: Cuarentena					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	3		6		9
Oficinas	3		4		7
Salas de clase	1		8		9
Sala de profesores	6		0		6
Comedores	16		0		16

Fase 2: Transición					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	3		6		9
Oficinas	4		5		9
Salas de clase	1		8		9
Sala de profesores	6		0		6
Comedores	16		0		16
Sala equipo multidisciplinario	2		2		4
Baños estudiantes	1		3		4

Fase 3: Preparación					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	3		6		9
Oficinas	4		5		9
Salas de clase	1		8		9
Sala de profesores	6		0		6
Comedores	16		0		16
Sala equipo multidisciplinario	2		2		4
Baños estudiantes	1		3		4

Fase 4: Apertura Inicial					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Recepción	3		6		9
Oficinas	4		5		9
Salas de clase	1		8		9
Sala de profesores	6		0		6
Comedores	16		0		16
Sala equipo multidisciplinario	2		2		4
Baños estudiantes	1		3		4

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de una caja de 50 unidades de mascarillas por trabajador, el uso de esta mascarilla será de una al día, se estima que dure 2.5 meses la caja o más.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en la única entrada se encuentra la señalización de toma de temperatura y señalización de uso obligatorio de mascarilla, hay otra señalización de uso de mascarilla en la entrada de recepción del colegio.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: En la entrada hay un baño exclusivo y obligatorio para lavar las manos, jabón líquido y toalla de papel desechable para el secado.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en el hall de acceso al colegio y pasillos.

- La entidad empleadora se preocupará 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.

- El personal de aseo mantiene el stock suficiente para el consumo mensual y de velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
- El Furgón de acercamiento del personal, mantiene dispensador de alcohol gel y toma de temperatura, que es obligatorio para todo el personal que utilice el furgón.
- Se instalaron señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70%.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Se instalan barreras divisorias (paneles de policarbonato transparentes en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos

- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Se define horarios diferidos para compartir el espacio de comedor del colegio, además se demarcan los espacios para mantener el distanciamiento obligatorio.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - ☐ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ☐ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ☐ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel.
 - ☐ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
 - ☐ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.

☒ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

3.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, a lo menos dos veces al día.

☒ Esta limpieza y desinfección será realizada por personal de aseo de turno.

☒ Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

☒ Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

☒ Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

☒ Será de responsabilidad de la directora del Colegio supervisar el buen funcionamiento y limpieza.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en la entrada de la recepción del colegio señalado como “Basura covid19”.

- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección, por lo menos dos veces al día se debe ventilar naturalmente al inicio y término de la jornada.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Anexo B de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Comité Paritario.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

Lo anterior, en conformidad del artículo 21 del Decreto N° 40, de 1969, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

La entidad empleadora debe informar especialmente:

- a) acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo;
- b) sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos;
- c) acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Para esto último, en el contexto de la pandemia actual, se facilita el formato denominado “INSTRUCTIVO COVID-19 – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)”, el cual debe ser ajustado a la realidad de las actividades efectuadas en la empresa, para luego ser entregado – mediante una capacitación – a cada trabajador.

3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: Correos electrónicos y publicaciones en diario mural del colegio.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo electrónico con la Encargada de los trabajadores, señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

3.3.1. Actividades de verificación y control

En este apartado se deben definir las actividades que se realizarán para verificar que las medidas preventivas estén implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

Además, se debe indicar y anexar el registro que utilizara para dejar evidencia de esta actividad.

- Determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas en el PROTOCOLO.
- Determinar si los procesos para las evaluaciones continuas de riesgos funcionan de manera efectiva.
- Determinar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- Determinar si el uso de controles está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- Tener en cuenta la retroalimentación de los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas (por ejemplo, clientes, usuarios del servicio).

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

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

- El procedimiento está a cargo de Dirección Académica y contempla lo siguiente:
 - ☐ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
 - ☐ El control de la temperatura de todas las personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
 - ☐ No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
 - ☐ En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
 - ☐ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
 - ☐ La Dirección Académica controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - ☐ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la ACHS.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
 - ☐ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
 - ☐ En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la ACHS, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
 - ☐ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.

- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.

- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. 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 o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

☐ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

☐ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo 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 el correcto uso de mascarilla.

☐ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

- Se requerirá apoyo a la ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

☐ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.

☐ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).

☐ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

- Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios

☒ La empresa realizará con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el “Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios” establecido en el Ord B 33/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL.

☒ La empresa solicitará asesoría a la ACHS, para ejecutar la planificación de la BAC.

☒ La persona encargada del BAC en la entidad empleadora, será el colaborador líder del “Comité de Gestión Del Riesgo de Covid-19”

☒ Los trabajadores serán informados mediante vía correo electrónico de la estrategia del BAC

- Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

El testeo se realizará en esta entidad empleadora [o en uno de sus centros de trabajo] cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la ACHS.

El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

Procedimiento para estudiantes, apoderados y trabajadores:

ESTUDIANTES
I-. SÍNTOMAS SON DETECTADOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y SANITIZACIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR)
<p>1-. Si viene con su apoderado, se le informa de la presencia de sintomatología y se le solicita el traslado inmediato a un centro asistencial más cercano para que reciba atención médica. En el caso que se trate de un estudiante que esté sin su apoderado, se procederá a aislarlo ubicándolo en la sala de primeros auxilios y se contactará a apoderado para que se haga presente en el establecimiento y lo traslade a un centro asistencial para recibir atención médica.</p> <p>2-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.</p>
II-. SÍNTOMAS SE DESARROLLAN DURANTE JORNADA ESCOLAR
<p>1-. Aislamiento preventivo en sala de primeros auxilios (en compañía de un adulto, si así se requiere).</p> <p>2-. Poner en conocimiento a directora y encargada de salud.</p> <p>3-. Tomar temperatura.</p> <p>4-. Avisar a apoderado o contacto de emergencia para que se acerque al establecimiento y pueda trasladar al estudiante a un centro asistencial para que reciba atención médica.</p> <p>5-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.</p> <p>6-. Elaborar listado de contacto estrecho.</p>
III-. SÍNTOMAS SON DETECTADOS POR LA FAMILIA FUERA DE JORNADA ESCOLAR
<p>1-. Apoderado debe poner en conocimiento al establecimiento para poder tomar medidas necesarias, a través de cualquiera de los canales institucionales habilitados para tal efecto.</p> <p>2-. Persona que toma conocimiento de la situación debe Informar directora y encargada de salud.</p> <p>3-. Elaborar listados de contactos estrechos en el establecimiento.</p> <p>4-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.</p>

F U N C I O N A R I O S

I-. SÍNTOMAS SON DETECTADOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y SANITIZACIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR)

- 1-. El funcionario debe concurrir al centro asistencial correspondiente para recibir atención médica.
- 2-. Informar de la situación a directora y encargada de salud.
- 3-. De ser necesario informar contacto de emergencia.
- 4-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.
- 5-. Elaborar listado de contacto estrecho.

II-. SÍNTOMAS SE DESARROLLAN DURANTE JORNADA LABORAL

- 1-. El funcionario debe concurrir al centro asistencial correspondiente para recibir atención médica. De ser necesario informar contacto de emergencia.
- 2-. Informar de la situación a directora y encargada de salud
- 3-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.
- 4-. Elaborar listado de contacto estrecho.

III-. SÍNTOMAS SON DETECTADOS FUERA DE JORNADA LABORAL

- 1-. El funcionario está en la obligación de poner en conocimiento a la directora del establecimiento para poder tomar medidas necesarias, a través de cualquiera de los canales institucionales habilitados para tal efecto.
- 2-. Elaborar listado de contactos estrechos en el establecimiento.
- 3-. Encargada de salud del establecimiento debe informar a autoridad sanitaria.

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, MINEDUC y MINSAL señalan que se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe concurrir al centro asistencial para proceder a que tomen un test de PCR para SARS-CoV-2. Deberá esperar los resultados e indicaciones del médico tratante.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades

PROCEDIMIENTO – ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSOS CASOS COVID-19

Definir cursos de acción en relación a diferentes casos COVID-19 y al control diario sintomatología / trazabilidad dando así cumplimiento al Plan “Paso a Paso Laboral” definido por el Ministerio de Salud.

Se lleva un registro diario del ingreso de cada trabajador y de otras personas como “visitas”, ese documento se deja constancia de los síntomas y datos como Nombre, Rut, Firma, email, teléfono y dirección.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante correo electrónico.

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Noticias y eventos	A lo menos 2 días tope	Al Comité Paritario Al Líder Comité Al Rep. de Trabajadores
La divulgación en la intranet.	No Hay	No Hay	No Hay
La publicación en diarios murales.	Noticias y eventos	A lo menos 2 días tope	Al Comité Paritario Al Líder Comité Al Rep. de Trabajadores

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para que los trabajadores(as) puedan manifestar sus dudas e inquietudes referente a la exposición a COVID-19, en el PROTOCOLO se debe informar los medios que se utilizaran para tales fines, por ejemplo, indicando la persona, teléfono o correo electrónico establecido para ello, así como también, los tiempos respuesta establecidos.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo al Representante de los Trabajadores definido previamente.

Nombre	Daniela Labarca Parraguez	Email	danielalabarca@colegioslauraru.cl
Cargo	Jefa UTP área especial	Teléfono	225185040

6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer la periodicidad en la que se revisará la pertinencia del contenido de ese documento, considerando:

- Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.
- Cualquiera de los siguientes puntos:
 - ☐ Noticias en medios nacionales de cambios o modificaciones de índole sanitario
 - ☐ Boletín Laboral de nuestro Abogado de planta.
 - ☐ Otros medios de comunicación

7. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.

- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a, n y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico y el lavado de manos.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica y el trabajador se podrá comunicar con la persona, unidad o departamento, que haya dispuesto la entidad empleadora para estos fines.

ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
- Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
- Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quitate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez

dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Cesfam Santiago de Nueva Extremadura	8:00 a 18:00 hrs.	Juanita 13558, La Pintana	225750055

ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos Generales

Código	1	Revisión	1	Versión	1
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Vigente				

Creación y Actualización

Elaborado por	Cesar Tapia Valenzuela	Fecha de elaboración
	Contador	10-06-2021
Revisado por	Claudia Figueroa	Fecha de revisión
	Directora Colegio	11-06-2021
Aprobado por	Cristian Vázquez	Fecha de aprobación
	Abogado	11-06-2021

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación