

**PROTOCOLO DE
SEGURIDAD SANITARIA
LABORAL COVID-19**

**CORPORACION EDUCACIONAL
INTEGRAL ALTAZOR**

65.118.097-K

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de junio de 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.

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 y 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(as) o de terceras personas (como apoderados y alumnos).

CONTENIDOS

I.- ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
1.3 Términos y definiciones	4
II.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.....	5
2.1 Comité de gestión del riesgo de COVID 19	5
2.2 Responsabilidades.....	5
2.3 Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	5
III.- DIFUSIÓN	6
IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	6
3.1 Principios para el control del riesgo	6
3.2 Medidas preventivas	7
3.2.1 Reincorporación Laboral.....	7
3.2.2 Elementos de protección personal.....	7
3.2.3 Lavado de manos.....	8
3.2.4 Organización del trabajo y distanciamiento físico	8
3.2.5 Limpieza y desinfección.....	9
3.2.6 Información y capacitación de los trabajadores(as)	11
3.2.7 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	11
3.2.8 Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.....	11
V.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	12
VI.- RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19	15
ANEXOS	16
Anexo A - Términos y definiciones	16
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales.....	20
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	22

I.- 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 INTEGRAL ALTAZOR** establece el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante **PROTOCOLO INTERNO COVID-19**, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los funcionarios.

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 INTEGRAL ALTAZOR**, 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 efectuadas en las distintas escuelas que prestan el servicio educacional de **CORPORACION EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores(as) propios o de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a lo proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a las dependencias.

1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el **ANEXO A** se indican los términos y definiciones más importantes aplicables al presente **PROTOCOLO INTERNO COVID-19**.

II.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

2.1 COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID 19

Para la confección e implementación del presente documento, han participado las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Juan Pablo Aguilera Rojas	Encargado de Convivencia Escolar	j.aguilera@caltazor.cl
Juan Alberto Tapia	Director	j.tapia@caltazor.cl
Wladimir Zapata Ortiz	Asesor Jurídico	w.zapata@caltazor.cl

2.2 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este PROTOCOLO y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la **CORPORACION EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR** ha designado a Departamento de Dirección Responsable Juan Alberto Tapia, Correo Electrónico j.tapia@caltazor.cl, Numero de contacto 986051885, Departamento de Convivencia Escolar Juan Pablo Aguilera, Correo Electrónico j.aguilera@caltazor.cl, Numero de Contacto 962285708.

Se informará a los trabajadores(as) sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto la inducción a todas las medidas preventivas realizadas en este protocolo y otras emendas por la autoridad publica serán realizadas y gestionadas por el Departamento de Convivencia escolar mediante, Juan Pablo Aguilera Encargado de Convivencia Escolar.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el PROTOCOLO a Juan Pablo Aguilera, Encargado de Convivencia Escolar, Correo Electrónico j.aguilera@caltazor.cl, Numero de Contacto 962285708.

2.3 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones es el encargado de realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo, tanto del cumplimiento de los aforos, medidas de sanitización y cuidado de todos los miembros de la comunidad escolar. Lo componen los siguientes funcionarios:

Presidenta Comité paritario Jenny Torres.

Francisco Barrales miembro comité paritario

III.- DIFUSIÓN

Se entregará una copia de este PROTOCOLO a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido mediante los siguientes medios: Correo Electrónico, Publicación en las dependencias del establecimiento.

Además, se les informará los cambios en el PROTOCOLO producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad mediante Correo Electrónico,

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

4.1 PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, CORPORACION EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación¹ 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(as) 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 la 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, al establecimiento de aforos, la 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(as), 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.

4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

CORPORACION EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR 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”.

4.2.1 Reincorporación Laboral

La Corporación Educación Integral Altazor prestamos un Servicio Educacional y según la autoridad competente realizamos una actividad esencial para la comunidad, por lo que la apertura comienza en fase o paso 1 (cuarentena), sin perjuicio de esto y atendiendo a diversos elementos de seguridad, como el aforo dentro del establecimiento, Baños, cantidad de dispensadores de alcohol gel, las reincorporaciones presenciales solo en el caso de fase 1 se realizaran de forma alterna.

4.2.2 Elementos de protección personal

a) Uso de mascarilla

Se hará entrega de una caja de 50 mascarillas protectoras diarias cada dos meses.

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(as), 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 entrada del establecimiento, específicamente en la recepción del establecimiento, en el galpón del establecimiento, Comedor de profesores, Sala de Profesores, pasillos del establecimiento, y entradas a salas de clases.

Sobre el uso correcto de la mascarilla se les indicará a los trabajadores(as) la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en la Entrada del Establecimiento Educacional bajo la mampara de vidrio que se encuentra en la entrada del mismo, como también pondremos a disposición otro basurero para los residuos en el comedor de profesores.

4.2.3 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, 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:

Baños, tanto de los estudiantes como de los funcionarios; Instalación de dos lavados de manos en el ingreso del Establecimiento.

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 los accesos a la dependencia, dispensadores de alcohol gel en la entrada del colegio, en el patio, afuera de las salas de clases, y en la mayor parte de las dependencias comunes del establecimiento, máquina de ozono, la cual se utiliza en todos los espacios del colegio al término de cada jornada.

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(as) y consumo diario.

El departamento de Servicios Menores, a cargo de la señora Olivia Arana, estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, alcohol al 70% en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores(as) sobre el lavado correcto de manos, durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución de alcohol al 70% en dispensadores de alcohol gel a la entrada y salida del colegio; en la entrada de cada sala; en los pasillos del colegio

4.2.4 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 implementarán 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).
- El distanciamiento mínimo aplica también para, comedores, casilleros, sala de profesores, servicios sanitarios.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

- El Establecimiento Educacional posee atención de apoderados por lo que se permitirá la atención de solo 4 los que deben tener una distanciamiento físico de 1 metro como mínimo, el aforo se encuentra regulado por el Ministerio de Salud , para llevar el control de acceso se encontrara un funcionario a la entrada del establecimiento que controle la entrada de apoderados y/o alumnos nunca pudiendo superar la cantidad antes mencionada, debiendo controlarse la temperatura en la entrada y realizar el correspondiente lavado de manos para poder ser atendido.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará la entrada principal del establecimiento, siendo esta de color negro será la única permitida, encontrados demarcado en el piso líneas de entrada y salida.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Dentro de los comedores no se podrán estos superar el aforo estipulado, debiendo respetar las x demarcadas dentro de la misma, indicando esto la prohibición de utilizar dichos asientos.
- 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:
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar correctamente 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 o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ 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.

4.2.5 Limpieza y desinfección

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad empleadora, lo cual se realizará en los recreos de cada jornada.

Se realizará una desinfección de las zonas del colegio de forma permanente en todos los espacios del establecimiento, tanto al inicio, desarrollo y cierre de todas las dependencias del colegio, con amonio cuaternario, máquina de ozono al término de la jornada laboral.

Jornada de la mañana (Anexo A):

8:00 a 9:00: Uso de máquina de ozono

Desinfección manual:

Aplicación de amonio cuaternario y limpieza de todos los espacios del establecimiento.

10:00 a 10:30

11:30 a 12:00

Jornada de la tarde: Aplicación de amonio cuaternario y limpieza de todos los espacios del establecimiento.

15:00 a 15:30

16:30 a 17:00

18:00 a 19:00 Uso de máquina de ozono.

Esta limpieza y desinfección será realizada por los Servicios Menores de nuestro colegio, que son don Aníbal Santibáñez, Pamela Machuca y Nadine Thomas.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, 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://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf

o aquel que lo reemplace.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en la entrada del colegio, comedor de docentes.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección. Se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada

4.2.6 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, ACHS, Servicios Menores.

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.

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

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores(as) y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que se vive actualmente, por lo que se han 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:

Reuniones virtuales vía Google Meet, informativos por correo electrónico, WhatsApp.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar a Juan Tapia (Director), Juan Pablo Aguilera Rojas (Encargado de Convivencia Escolar).

4.2.8 Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

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.

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.

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

CORPORACION EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); 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 y contempla lo siguiente: Departamento de Convivencia Escolar, don Juan Pablo Aguilera, Correo Electrónico J.aguilera@cialtazor.cl

- ✓ Control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ Control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa/organización.
- ✓ No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior 37,8° C 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 de la empresa/organización, 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, otorgando las facilidades necesarias.
- ✓ Los trabajadores(as) que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, durante el fin de semana o en 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 secretaria contable, Natalia Silva controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores(as) con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La empresa/organización 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(as) 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 de Peñaflores.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS de Peñaflores 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 para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el ANEXO D de este PROTOCOLO se incluye la lista de los centros de salud de la ACHS más cercana a las dependencias de la empresa/organización.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS Peñaflores.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por el periodo de 3 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extenderá hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores(as) con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene 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

maskarilla.

- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin maskarilla 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 ACHS Peñaflo para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Establecimiento de nóminas de trabajadores(as) 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(as) diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeado 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/organización 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 y sus correspondientes actualizaciones.
- ✓ Se solicitará asesoría a ACHS de peñaflo, para ejecutar la planificación de la BAC.
- ✓ Francisco Barrales miembro del comité paritario será el encargado del BAC.
- ✓ Los trabajadores(as) serán informados por medio de correo electrónico, WhatsApp 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, y sus correspondientes actualizaciones):**

El testeado 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 ACHS Peñaflo [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora].

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

Esta empresa/organización 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.

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

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

Es responsabilidad del departamento de Servicios Menores, el departamento de Convivencia Escolar y el Comité Paritario en conjunto con la ACHS de Peñaflor, velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la señora Olivia Arana, jefa de servicios menores, el cumplimiento del personal de servicios menores el saneamiento y desinfección de los espacios del establecimiento.

No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas señaladas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

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 Juan Pablo Aguilera, Correo Electrónico J.aguilera@cialtazor.cl, Numero de Contacto 962285708.

ANEXO B – PROCESO DE SANITIZACIÓN

Sanitización con Máquina Pulverizadora manual						
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
Patios Pre básica	Don Aníbal realiza 2 veces al día la sanitización de los patios y espacios abiertos, jardines y escaleras y pasillos.					
Patio básica						
Cancha						
Espacios abiertos						

Sanitización con Amonio Cuaternario y cloro						
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Baño Dirección	Pamela	Nadine	Pamela	Pamela	Nadine
2	Baño Sala 1				Pamela	
3	Baño Sala 5				Nadine	
4	Baño Profesores	Pamela	Nadine	Pamela	Nadine	Nadine
5	Baño Asistentes	Pamela	Nadine	Pamela	Pamela	Nadine
6	Baño Niñas				Pamela	
7	Baño Niños				Nadine	

	Desde 8:00					
	Desde 13.00	Sanitización con Lámpara desinfectante				
	Desde 17:30					
	Desde 19:00	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8	Recepción				Nadine	
9	UTP Básica	Pamela				
10	Dirección				Nadine	
11	Fonoaudiologa		Nadine			
12	Enfermeria		Nadine			
13	Enlace					Aníbal
14	PIE	Aníbal				
15	Convivencia Escolar					Aníbal
16	Terapeuta			Aníbal		
17	CRA	Pamela				
18	Atención Apoderados			Aníbal		
19	Casino niños		Nadine			Nadine
20	Comedor Profesores		Nadine			Nadine
21	Sala 1 Prebásica			Pamela		Aníbal
22	Sala 2 Profesores	Aníbal				
23	Sala 3 Prebásica	Aníbal				
24	Sala 4 Básica		Nadine			Nadine
25	Sala 5 Prebásica			Aníbal		
26	Sala 6 Básica				Nadine	
27	Sala 7 Básica					Nadine
28	Sala 8 Básica	Aníbal				
29	Sala 9 Básica				Nadine	
30	Sala 10 Básica	Aníbal				
31	Administración			Aníbal		

SANITIZACIÓN PREBÁSICA

				lu	ma	mi	ju	vi
		Jenny	Karina	1	1		1	
	Camila	Claudia	Génesis		3	3		3
		Bárbara	Fabiola	5		5	5	
				lu	ma	mi	ju	vi
		Jenny			1			
		Camila			3			
		Claudia				3		
		Bárbara		5	5	5	5	5

ANEXO C - 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, por lo que 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(as) 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(as) 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** **Quítate 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

3. 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.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, **NUNCA** hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.

7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores(as) que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. 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.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel o alcohol al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quitarse los zapatos antes de entrar y aplicar una solución desinfectante en la suela de ellos. Una vez dentro del hogar, quitarse la ropa y por el revés dejarla en una zona aislada. Retirarse la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lavar las manos y cara con abundante jabón y agua.

ANEXO D - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DE LA ACHS O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS PEÑAFLOR	8:30 – 17:30	Vicuña Mackenna 1294	6006002247
2	ACHS TALAGANTE	8:30 – 17:30	Veintiuno de Mayo	6006002247
3	ACHS MAIPU	8:00 – 18:00	Los Pajaritos 2521	6006002247