



**Colegio Carlos Cousiño
Valparaíso**

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

**Colegio Carlos Cousiño
Valparaíso
Ley 21.342**

Fecha elaboración versión: 01/Marzo/2021

Fe y Razón para lograr la misión



I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora **Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia**, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora **Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia** como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

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

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

| Tipo de medidas de control del riesgo | |
|--|---|
| • Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de | X |
| • Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras) | X |
| • Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos) | X |
| • Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.) | X |
| • Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros. | X |

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.



- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en la entidad empleadora **Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia**, además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. 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, limpieza y desinfección e información.

¿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.

Sra. Karen Figueroa Coordinadora disciplinaria, teléfono 59049382 coordinadora.disciplina@cccousino.cl

Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

| Nombre del participante | Cargo | Correo electrónico |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| Carmen Mery | Presidenta Comité Paritario | psicologa@cccousino.cl |
| Alejandra Rosales | Representante Profesores | a.rosales@cccousino.cl |
| David Cuevas | Representante Profesores | d.cuevas@cccousino.cl |
| Carmen Barros | Rectora | rectoria@cccousino.cl |
| Karen Figueroa | Representante Sostenedor | coordinadora.disciplina@cccousino.cl |
| Jonis Ayala | Representante Asistentes | contabilidad@cccousino.cl |

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, por tanto el Comité Paritario es y será el encargado de velar del cumplimiento de las normativas.

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto por medio de sus correos institucionales, el responsable de esta actividad será la Sra. Karen Figueroa Filippi en conjunto con la presidenta del Comité Paritario Srta. Carmen Mery Rodríguez.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo a Sra. Karen Figueroa Filippi correo coordinadora.disciplina@cccousino.cl teléfono 59049382



Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo personal institucional, pagina web colegio y/o documento impreso en secretaria.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo personal institucional, pagina web colegio y/o documento impreso en secretaria.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

De acuerdo a lo establecido el Ministerio de Educación, los colegios deben permanecer abiertos de acuerdo con el calendario escolar, con el fin de facilitar el trabajo académico a todos los estudiantes que tengan problemas de conectividad y acceso al trabajo académico.

Nuestro colegio en Fase 1 establece turnos éticos, estableciendo horarios y aforos acorde a lo permitido y a su funcionamiento para actividades básicas.

En Fase 2, el colegio funciona con dos niveles kínder y 1ºbasicos con sus educadoras, profesoras y asistentes de aula.

El personal Administrativo y de servicio trabajará dependiendo de la necesidad de sus funciones, resguardado el Aforo pertinente para su funcionamiento.

Los profesores y algunos asistentes de la educación, se encuentran en teletrabajo, siempre que su actividad lo permita, respetando el Paso a Paso establecido por Minsal y Mineduc.

a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de mascarilla desechable y/o de género a todos los trabajadores del colegio.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹ 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 y sobre el uso correcto de la mascarilla.

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

¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.



Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros con tapa) para la disposición de los residuos, ubicados en baños, salas, patios.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en las dependencias de nuestro colegio se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

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” baños de todo el personal del colegio”.

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:

- Puerta de acceso al colegio
- Reloj control
- Ingreso a oficina Rectoría
- Acceso a todas las salas de clases
- Acceso a oficinas de contabilidad.
- Acceso a biblioteca
- Acceso a Salón de actos
- Acceso a Casino

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.

La entidad sostenedora estará a cargo proveer y mantener el stock de todos los insumos necesarios para todos los trabajadores y la coordinadora disciplinaria en conjunto con el personal de servicio en velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará 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% en todas las dependencias de nuestro colegio.



2. 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).
- Todo trabajador debe asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza de su trabajo, como áreas de atención al público, puestos de trabajos compartidos, utilizando sus mascarillas y escudos protectores entregados por el sostenedor.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En los lugares de atención al público, se deberá respetar el aforo permitido de acuerdo a la señalética indicada en la puerta de cada oficina o recinto, evitando aglomeraciones, recordar que el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado conforme a la normativa de la autoridad sanitaria.
- Todos los lugares se desmarcará el distanciamiento físico de un metro lineal con cinta adhesiva y/o pintura de acuerdo a los sectores del colegio.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará 3 accesos de ingreso y salida para los estudiantes y 1 para los trabajadores, recordar que las escaleras están debidamente marcada para subir y bajar de los diferentes pisos de nuestro establecimiento, con el objetivo de mantener el sentido de la circulación de ingreso y salida de clases
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- El horario de clases en la etapa de ingreso de los estudiantes de manera mixta será de tres horarios diferidos para el ingreso y el término de la jornada. Así también los recreos de descanso con el fin de establecer aforos en comedor y patios en el colegio. El casino y salas de profesores están previamente marcadas con cinta de color amarillo con el fin de informar visualmente sectores adecuados para realizar colación y descanso.

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 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.

3. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, señalada en carpeta rutina de trabajadores.

Esta limpieza y desinfección será realizada por personal de servicio de aseo quien sabe e identifica su lugar de trabajo designado por coordinadora disciplinaria.

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 el sector patio central en sector que colinda con calle Colón.
- 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, todas las oficinas y salas de clases, deberán mantenerse abiertas sus puertas y ventanas con el propósito de mantener ventilación natural, cuando las condiciones climáticas lo permitan al menos al inicio y al término de la jornada.

4. 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 Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del **Comité Paritario y encargada de seguridad escolar Sra. Karen Figueroa**. 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.

5. 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: Reuniones virtuales, correos institucionales, encuentros mensuales con personal de servicios entre otros

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

6. 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.

III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora 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 **Sra. Karen Figueroa Coordinadora Disciplinaria y Carmen Mery** Presidente del Comité Paritario 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 trabajadores y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, 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, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ 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 encargada de **seguridad escolar Sra. Karen Figueroa Filippi**, 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.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la MUTUAL ACHS quien verificará 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 MUTUAL ACHS Valparaíso o Viña del Mar, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de MUTUAL 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 el organismo administrador de seguro de accidente del trabajo y enfermedades profesionales 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 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 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 Mutual 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:

La OAL debemos implementar la llamada BUSQUEDA ACTIVA DE CASOS (BAC), la cual se llevará a cabo por motivo y petición de la autoridad sanitaria, ésta actividad consiste en el testeo masivo de trabajadores del mismo lugar de trabajo con el fin de buscar de manera prematura algún caso incipiente o asintomático.

- **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 testeo se realizará en esta entidad empleadora 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 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 mutual, 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.

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

Es responsabilidad de la **Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia**, velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Rectora, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma el Comité Paritario de Higiene y seguridad, realizará monitoreo de las medidas acá descritas de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.



Apéndice N°1 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:



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. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. 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.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. 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 gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.

10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

| N° | Nombre del Centro | Horario de Funcionamiento | Dirección (avenida o calle, número, comuna) | Teléfono |
|----|--------------------------|---------------------------|---|--------------|
| 1 | Mutual ACHS VALPARAISO | 8:00 A 18:00 | Edwards 150 Valparaíso | 32-2206200 |
| 2 | Mutual ACHS VIÑA DEL MAR | 8:00 A 18:00 | 7 norte 550 Viña del Mar | 6000600 2247 |

TELEFONO RESCATE 1404



ANEXO N°11
TRABAJADO
RFS

EN REVISIÓN



I. OBJETIVOS

Objetivo General:

- ✓ Estandarizar el proceso de actuación al ingreso al colegio y cuidados diarios que deben tener los trabajadores frente a una posible sospecha o confirmación de diagnóstico COVID-19 y su manejo en funcionarios(as) del Colegio Carlos Cousiño de Valparaíso.

II. ALCANCE

Todos los trabajadores(as) que desempeñan funciones al interior del Colegio Carlos Cousiño de Valparaíso.

a) Caso estrecho fuera del lugar de trabajo:

En caso de que un trabajador sea informado, fuera de su horario de trabajo, que se trata de un caso sospechoso (por haber estado en contacto directo y próximo con una persona positivo de Covid-19), se adoptarán las siguientes medidas:

- (1) Se deberá notificar de manera inmediata, a la Dirección del Colegio, por el medio más rápido que tenga a su disposición, incluidos el teléfono celular, el WhatsApp, u otros.
- (2) El afectado no podrá asistir su lugar de trabajo, ya que deberá esperar que la autoridad sanitaria, pueda concurrir a su domicilio para la realización del examen y deberá permanecer en aislamiento preventivo en su domicilio, adoptando las medidas sanitarias y de autocuidado que se le hubieren indicado.
- (3) La autoridad sanitaria será quien otorgue la licencia correspondiente y será enviada de manera digital a la empresa.
- (4) En caso de que el resultado del examen resulte positivo, Se deberá notificar, en el más breve plazo posible a la Dirección del Colegio.
- (5) El afectado deberá identificar a los trabajadores con quienes haya tenido contacto estrecho al interior del establecimiento, para que se puedan adoptar las medidas internas correspondientes. Para estos efectos, se contará con formulario, el que, de ser posible, deberá ser completado por el trabajador.

En el caso que existiesen personas señaladas por el trabajador confirmado de Covid-19, como contactos estrechos, estas serán informadas para que puedan tomar de inmediato, las medidas de autocuidado necesarias, proceder a su aislamiento, y para que realicen las consultas sanitarias correspondientes a las autoridades designadas para estos efectos por el MINSAL. En el caso de que un trabajador o tercero, sea señalado por el contagiado, y no se encuentre trabajando, se realizarán todos los esfuerzos necesarios para ubicarlo, en el más breve plazo, e informar la situación.

- (6) Se deberá presentar la respectiva licencia médica preferentemente de modo virtual.
- (7) No podrán concurrir a prestar labores, aquellos trabajadores que se encuentren en cuarentena, por estar contagiados del virus de Covid-19, hasta que hayan sido dados de



alta por la autoridad de salud competente. Esta regla no es susceptible de excepción ninguna.

(8) En ningún caso una persona podrá asistir al Colegio si está a la espera de los resultados para Covid-19, ya que es obligatorio esperar los resultados de los exámenes con una licencia médica por aislamiento.

b) Caso de trabajadores que presentan al menos dos síntomas de Covid-19:

En caso de que un trabajador presente al menos dos síntomas de la enfermedad COVID- 19, se adoptaran las siguientes medidas:

(9) Se deberá notificar de manera inmediata al empleador por el medio más rápido que tenga a su disposición, incluidos el teléfono celular, el whatsapp, u otros.

(10) El afectado deberá dejar de trabajar de inmediato, adoptando las medidas sanitarias y de autocuidado que se le hubieren indicado,

CASO CONFIRMADO:

a) Caso Confirmado de Covid-19 en cuarentena.

En caso de que un trabajador reciba un diagnóstico positivo de Covid-19, encontrándose en su domicilio en aislamiento, se adoptarán las siguientes medidas:

(1) Se deberá notificar, en el más breve plazo que le sea posible a la Dirección del Colegio por el medio más rápido que tenga a su disposición, incluidos el teléfono celular, el whatsapp, u otros.

(2) Se aislará la zona de trabajo donde se desempeñaba el trabajador, y hará la coordinación, para que la sanitización ocurra de ser posible ese mismo día. La zona de trabajo no será utilizada hasta que se concluya en un 100%, el proceso de sanitización.

(3) El afectado deberá identificar a las personas con quienes haya tenido contacto estrecho al interior de la Institución para que se puedan adoptar las medidas internas correspondientes. Para estos efectos, se dispondrá de un formulario especial, el que, de ser posible, deberá completarse por el trabajador. En el caso que existiesen personas señaladas por el trabajador confirmado de Covid-19, como contactos estrechos, estas serán avisadas para que suspendan su labor y puedan tomar de inmediato, las medidas de autocuidado necesarias, proceder a su aislamiento, y para que realicen las consultas sanitarias correspondientes a las autoridades designadas para estos efectos por el MINSAL. En el caso de que un trabajador o tercero, sea señalado por el contagiado, y no se encuentre trabajando, se realizarán todos los esfuerzos necesarios para ubicarlo, en el más breve plazo, e informar la situación.

(4) Se deberá presentar la respectiva licencia médica, preferentemente de modo virtual.

(5) No podrán concurrir al Colegio, aquellos trabajadores que se encuentren en cuarentena, por estar contagiados del virus de Covid-19, hasta que hayan sido dados de alta por la autoridad de salud competente. Esta regla no es susceptible de excepción ninguna.

(6) En ningún caso una persona podrá estar trabajando si está a la espera de los resultados para Covid-19, ya que es obligatorio esperar los resultados de los exámenes con una licencia médica por aislamiento. Si esto llegase a ocurrir, el afectado deberá dejar de



trabajar de inmediato, adoptando de manera rigurosa las medidas sanitarias y aislarse del resto de los trabajadores, evitando todo contacto físico con terceras personas.

CASO PROBABLE:

- a) Trabajador que presenta síntomas, y que se realiza PCR que da resultado “indeterminado (es decir ni negativo, ni positivo)”. En este caso se adoptarán las siguientes medidas:
- ✓ Se deberá notificar, en el más breve plazo posible.
 - ✓ Se aislará la zona de trabajo y se procederá a realizar sanitización.
 - ✓ Se deberá presentar la respectiva licencia médica.
- b) Un trabajador que haya tenido contacto estrecho con un paciente confirmado de COVID-19 con PCR positivo y que presente síntomas respiratorios dentro de los próximos 14 días siguientes, sin necesidad de realizar prueba diagnóstica de PCR. En este caso se adoptarán las siguientes medidas:
- ✓ Si se encuentra en el lugar de trabajo: Deberá dejar de trabajar de inmediato, adoptando las medidas sanitarias y de autocuidado que se le hubieren indicado. Deberá permanecer en el sector de asilamiento asignado mientras, se coordina su derivación a un centro asistencial de salud. Se solicitará ambulancia ACHS (1404).
 - ✓ Se deberá notificar, en el más breve plazo a la dirección del Colegio
 - ✓ Se aislará la zona de trabajo y se procederá a realizar sanitización.
 - ✓ El afectado deberá identificar a las personas de la empresa o de empresas contratistas u otros, con quienes haya tenido contacto estrecho para informarles la situación ocurrida.
 - ✓ Se deberá presentar la respectiva licencia médica.
 - ✓ No podrán concurrir al lugar de trabajo hasta que hayan sido dados de alta por la autoridad de salud competente. Esta regla no es susceptible de ninguna excepción.

OTROS CASOS:

- a) Caso de contacto INDIRECTO:

Es cuando un trabajador:

- ✓ Indica haber estado en un mismo lugar con un contagiado, sin haber tenido contacto estrecho (según criterio indicado por MINSAL).
- ✓ Haber tenido contacto con una persona que a su vez hubiese tenido contacto estrecho con un caso positivo de covid-19.

Se deberán adoptar las siguientes medidas:

El trabajador podrá seguir trabajando, pero deberá mantener una actitud de observación activa sobre su estado de salud, que le permita establecer si pudiera tener uno o más de los síntomas de la enfermedad.



III. MEDIDAS APLICABLES A TODOS LOS TRABAJADORES

- (1) Aquellos trabajadores que se encuentren en cuarentena no podrán acudir al lugar de trabajo hasta que hayan cumplido con el período de aislamiento y, de ser necesario, hayan sido autorizados por la autoridad de salud competente. Esta regla no es susceptible de excepción ninguna.
- (2) Si el trabajador fuera afectado por una orden de cuarentena, deberá avisar a la brevedad a la Dirección del Establecimiento y se deberá presentar la respectiva licencia médica, preferentemente de modo virtual o remoto.
- (3) La espera de los resultados deberá ser por medio de licencia médica de aislamiento.
- (4) Los desplazamientos del trabajador tanto entre las oficinas o lugares de trabajo, como a otros lugares deben reducirse al mínimo indispensable, siguiendo las medidas de prevención dictadas por la Autoridad Sanitaria.
- (5) Se deben preferir reuniones mediante herramientas de comunicación digital. Encaso de ser presenciales, dichas reuniones deben seguir las medidas de prevención tales como: higienizar manos y ambientes, portar mascarillas, suspender saludos de contacto y evitar reuniones con número importante de participantes, máximo de 5 personas.
- (6) Higiene: Se deben reforzar las rutinas del personal de aseo en la limpieza de superficies de alto contacto, además de disponer en todo momento de alcohol gel y medidas de higienización masiva en todos los sitios de trabajo, los que estarán a cargo de la Coordinadora Disciplinaria, Señora Karen Figueroa.
- (7) Cuarentena preventiva: Cuarentena preventiva, de 14 días, para los siguientes casos de riesgo:
 - ✓ Persona que tenga contacto directo con una persona que resultó positiva por Covid-19. (quien debe hacerse el examen, y si está negativo retornar a las funciones).
 - ✓ Persona que tenga contacto con una persona con posible contagio y en que la autoridad le haya otorgado una cuarentena preventiva por Covid-19. (deberá solicitar licencia médica por aislamiento).
 - ✓ Estar embarazada.

Otras Medidas:

El Colegio tomará todas las medidas que estime necesarias y prudentes, para evitar el contagio entre trabajadores, respetando siempre los derechos fundamentales de los trabajadores y las normas que oportunamente dicte el MINSAL.

- (1) Se otorgarán los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan, en particular, tratándose de contactos directos o de personas que presenten síntomas de haber contraído el Covid-19.



- (2) Saludos: Quedan prohibidos los saludos que impliquen algún tipo de contacto físico entre trabajadores, y apoderados, o que impliquen conductas de higiene inapropiadas, en particular en relación con la actual crisis sanitaria.
- (3) Lavado de manos: El lavado de manos de los trabajadores es obligatorio hacerla de manera periódica, y al menos una vez cada hora. Para estos efectos, el Colegio dispone de las instalaciones necesarias en cada punto de trabajo. El uso de alcohol gel, es recomendable para los períodos entre lavado de manos.

JORNADA DE TRABAJO PRESENCIAL

IV. INGRESO, DURANTE LA JORNADA, SALIDA

(1) El colegio fomentara y recordara, a través de su página y notificaciones, sobre preguntas claves antes del ingreso al colegio.

*Es responsabilidad de los trabajadores plantearse estas preguntas antes de salir de su casa al trabajo.

*En caso de proveedores y/o apoderados que deban ingresar al colegio se deberá seguir el mismo protocolo de preguntas.

*Al ingresar al colegio deberá dejar registro de temperatura en hoja anexa puesta en el lugar de reloj control.

| | |
|---|---|
| 1.- ¿Tiene o ha tenido fiebre sobre 37°C? Se recomienda antes de salir del hogar tomar temperatura | 4.- ¿Ha tenido alteración de gusto o pérdida de olfato? |
| 2.- ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza? | 5.- ¿Ha tenido irritación en los ojos? |
| 3.- ¿Ha tenido dolor de garganta o dolor para tragar? | 6.- ¿Ha tenido dolor muscular? |

(2) Puertas de Acceso Pastor Willis Hoover:

Es la puerta habitada para el ingreso de todos los trabajadores.

*Los trabajadores deberán ingresar respetando horario de ingreso portando mascarilla en boca y nariz en todo momento.

*Al ingreso limpiar su calzado con pediluvio y alcohol gel para la desinfección de sus manos.

Por seguridad se permitirá el ingreso a los apoderados por Pastor Willis Hoover a oficinas de recepción, tesorería y secretaria siguiendo los conductos regulares antes señalados. A su vez no se permitirá el ingreso de personas que vengan de visita o a busca de trabajadores en la jornada de trabajo o al término de ella.



(3) Se implementará como uso obligatorio a los trabajadores, el uso de tarjetas para marcar su ingreso y salida del establecimiento, con el fin de resguardar poner huella digital en dispositivo.

(4) Se demarcará los accesos de subida y bajada de escalas para agilizar el tránsito dentro del colegio.

(5) Durante la Jornada:

Cada integrante de la comunidad educativa (trabajadores), debe utilizar mascarillas en boca y nariz y protector facial otorgado por el empleador, así también realizar lavado de manos constantemente. Por otro lado, se debe mantener la distancia social de 1 metro con todos los integrantes del establecimiento. Si algún trabajador, rompe o pierde su mascarilla, deben acudir a coordinadora disciplinaria y/o recepción para solicitar una nueva.

(6) En caso de que un trabajador presente fiebre sobre los 37.5°C será llevado a la “Zona aislamiento” y se avisara de manera inmediata a la Mutual ACHS.

(7) Por resguardo, los trabajadores no deberán compartir materiales de uso personal tales como: lápices, tazas, platos, servicios, materiales de trabajo personal entre otras.

V MEDIOS DE TRANSPORTES PARA TRABAJADORES

Para los medios de transporte se recomienda:

- Recordar las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su casa, se mantienen durante todo el trayecto y durante la estadía en el colegio.
- Para viajes cortos es recomendable caminar.
- Priorizar autos particulares (se recomienda realizar limpieza parmente de manillas internas y externas).
- Usar alcohol gel antes y durante el traslado del casa /colegio y viceversa.

VI MEDIDAS DE CONTROL DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

(1) Por seguridad y dar cumplimiento al distanciamiento social, se trabajara de manera presencial con el 50 % de del total de personas que diariamente transitan por el colegio.

Sala de clases

- 1.-Se dispondrá de una nueva jornada
- 2.-Según porcentaje de asistencia, se dividir cada curso en dos según capacidad de sala y fase.
- 3.-Se utilizará banco por medio, en donde se registrara nombre de cada alumno, dejando 1 metro 1/2 como mínimo de separación entre estudiantes.
- 4.-Se realizaran metodologías de trabajo individual.
- 5.-Lo estudiantes no podrán consumir ni beber ningún producto dentro de la sala de clases.

Zonas de Administración

- 1.-Debe procurar mantener la distancia de 1 metro.
- 2.-No debe haber aforo de más de 3 personas por oficina
- 3.-Evitar recepcionar y enviar documentos físicos, promover lo más posible utilización de documentos online.
- 4.-En caso de manejo de dinero, optimizar las trasferencias electrónicas de no ser



así higienizar y/o lavar manos después de manipularlos.
5.-En caso de las fotocopias compartidas deberá higienizar sus manos antes y después de su manipulación.

Zona de Recepción y atención de apoderados

1.-Se dispondrá de mica en recepción y sala de atención de apoderados para guardar contacto directo con apoderados.
2.-No se permitirá un aforo de más de 2 personas por espacio delimitado.
3.-En la eventualidad de recepcionar documentación, debe higienizar lavado de manos de manera inmediata.

Sala de computación

1.-El profesor deberá agendar con tiempo sala de computación
2.-Según porcentaje de asistencia, se dividirá cada curso en dos según capacidad de sala y fase.
3.-Se utilizará 1 computador por persona dejando 1 metro mínimo de separación entre estudiantes.
4.-Se realizarán metodologías de trabajo individual.
5.-Los estudiantes no podrán consumir ni beber ningún producto dentro de la sala de clases.

Biblioteca

1.- Tendrá un aforo de 15 personas.
2.- Es obligatorio la higienización de manos con alcohol gel y uso de mascarillas. 3.-No se podrá consumir colación dentro de la sala.
4.-Los libros deberán ser solicitados a la encargada de la biblioteca y luego depositarlos en caja para su desinfección.

Sala de profesores

1.-Se dispondrá de 3 espacios para el trabajo de los docentes, se debe asegurar distancia de 2 metros.

- Actual sala de profesores (Aforo de 8 personas)
- Sala de profesores terraza (Aforo de 4 personas)
- Actual comedor (Aforo de 10 personas)

Comedor de trabajadores (Recreos)

1.-Se dispondrá del casino como espacio para desayuno y colación. Se debe asegurar distancia de 2 metros.

- En cada mesa de comedor se deben ubicar un máximo de 2 personas.
- La ubicación de las personas no deben ser frente a frente si no cruzados.
- Al momento de comer o beber, debe dejar su mascarilla guardada en bolsillos o cartera.
- Los trabajadores que desayunen o almuercen en el colegio no deben compartir utensilios, alfileres, jarros de agua etc.



Sala de Primeros Auxilios

- 1.-Se dispondrá de sala para atención de alumnos con accidentes menores en donde los residuos ocupados deberán botarse en tachos con tapa.
- 2.-Se dispondrá de los materiales básicos para curaciones y otros.
- 3.-Despues de cada atención se deberá limpiar y desinfectar camilla y utensilios.

VII TELETRABAJO

Aquellos casos que deban realizar trabajo en modalidad Teletrabajo, deberán asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades dentro de su horario habitual de trabajo, debiendo estar disponible a través de las distintas plataformas digitales o canales de comunicación definidos en conjunto con su jefatura directa.

ANEXO I: FORMULARIO DE PERSONAS CON LAS CUALES TUVO CONTACTO UN TRABAJADOR(A) CONFIRMADO(A) CON COVID-19 O UN CONTACTO DIRECTO

| | |
|--------------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA PERSONA AFECTADA | |
| TELEFONO | |
| DOMICILIO | |
| FECHA | |

CONTACTOS DIRECTOS

| Nº | Nombre del Contacto | Nº Teléfono | Domicilio | Fecha del Contacto |
|----|---------------------|-------------|-----------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |