



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 JUNIO 2021

Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Renaico

FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASÍS DE
RENAICO

CONTENIDOS

CONTENIDOS	1
1. ANTECEDENTES GENERALES	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4.1. ¿QUÉ ES EL COVID-19?.....	4
4.2. ¿CÓMO SE CONTAGIA?	4
4.3. SIGNOS Y SÍNTOMAS.....	5
4.4. ¿PUEDE CONTAMINAR LAS SUPERFICIES?	6
4.5. ¿EXISTE TRATAMIENTO PARA EL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19?.....	6
4.6. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS?	6
4.7. ¿DÓNDE LLAMAR EN CASO DE DUDAS?.....	6
5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	7
5.1. ADMINISTRACIÓN.....	7
5.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19 (COMITÉ DE CRISIS COVID-19).....	7
5.2.1. LÍDER DEL COMITÉ	8
5.2.2. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	8
5.2.3. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.....	9
5.2.4. INTEGRANTES ADICIONALES	9
5.3. ENCARGADO DE INSUMOS BÁSICOS.....	10
5.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)	10
5.5. TRABAJADORES EN GENERAL.....	11
5.6. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	12
5.7. RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS.....	12
5.8. CUADRILLAS SANITARIAS.....	12
6. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	13
6.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO	13
6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS INTERNAS.....	14
6.2.1. CONTROL DE SÍNTOMAS	14



6.2.2.	CONTROL DE TEMPERATURA A EXTERNOS	14
6.2.3.	MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN DE APODERADOS Y ESTUDIANTES.....	15
6.2.4.	MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA EL HOGAR.....	15
6.3.	REINCORPORACIÓN LABORAL	15
6.4.	DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES.....	16
6.5.	DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA	17
6.6.	DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	17
6.7.	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	19
6.7.1.	USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA	19
6.7.2.	OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.....	20
6.7.3.	LAVADO DE MANOS	20
6.8.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO.....	21
6.9.	INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	22
6.10.	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL.....	23
6.11.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	24
6.12.	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD / REGLAMENTO ESPECIAL.....	24
7.	VERIFICACIÓN Y CONTROL	24
7.1.1.	ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL.....	24
8.	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	25
9.	ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	33
9.1.	CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	33
9.2.	RESPECTO AL AVISO AL EMPLEADOR DE UN CASO CONFIRMADO DE COVID-19	33
9.3.	CASO CONFIRMADO DE SARS-COV-2.....	33
9.4.	CASO PROBABLE DE INFECCION POR SARS-COV-2	34



9.5.	CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN POR SARS-COV-2	34
9.6.	CONTACTO ESTRECHO (ORD. B51 N°2936 10.08.2021)	34
9.7.	CONTACTO ESTRECHO EN UN CASO CONFIRMADO CON VARIANTE DELTA. 36	
9.8.	CASOS SOSPECHOSOS (ORD. B51 N° 2936, 10.08.2021).....	37
9.9.	GESTIÓN DE REPOSO DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS.	38
9.9.1.	TRABAJADOR SINTOMÁTICO	38
9.9.2.	CONTACTOS ESTRECHOS, CASOS SOSPECHOSOS Y PROBABLES:	38
9.10.	EN CASO DE SOSPECHA PARA TRABAJADORES	39
9.11.	EN CASO DE SOSPECHA PARA ALUMNOS.....	40
9.12.	MEDIDAS ADICIONALES.....	41
10.	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	44
10.1.	COMUNICACIÓN.....	44
11.	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	44
11.1.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO.....	45
12.	REVISIÓN PERIÓDICA.....	46
13.	CONTROL DEL DOCUMENTO.....	47
14.	ANEXOS	48
	ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS	48
	ANEXO 2 – USO CORRECTO DE MASCARILLA.....	49



1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico 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 sus lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los colaboradores.

2. OBJETIVO.

Establecer un sistema que permita el control interno de COVID-19, manteniendo las medidas preventivas de higiene y sanidad dentro del establecimiento.

Debido a la posible supervivencia del virus en superficies durante varias horas, deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes viricidas que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones que se realicen en Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. ¿QUÉ ES EL COVID-19?

El Coronavirus de nombre específico SARS-CoV-2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos, causa una enfermedad respiratoria en el ser humano denominada COVID-19 y se ha expandido a lo largo del mundo y en nuestro país. El nombre definitivo es otorgado por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

4.2. ¿CÓMO SE CONTAGIA?

El virus se contagia de persona a persona, transmitido principalmente por vías respiratorias,



a través de fluidos provenientes de esas vías cuando la persona tose, estornuda o incluso, cuando habla. Por esta razón, una de las recomendaciones más importantes es mantener al menos un metro, e idealmente un metro y medio de distancia con otras personas y lavarse frecuentemente las manos.

También se puede transmitir en forma indirecta por superficies, cuando las microgotas originadas por tos, estornudos, etc., caen sobre ella, una persona la toca y luego, lleva su mano a su boca, nariz u ojos.

4.3. SIGNOS Y SÍNTOMAS

Este virus causa síntomas similares a una gripe de características medias, como, por ejemplo:

- | | |
|---|---|
| a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más. | h) Cefalea o dolor de cabeza. |
| b) Tos. | i) Diarrea. |
| c) Disnea o dificultad respiratoria. | j) Pérdida brusca y completa del olfato o anosmia. |
| d) Dolor torácico. | k) Pérdida brusca y completa del gusto o ageusia. |
| e) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos. | l) Congestión nasal |
| f) Mialgias o dolores musculares. | m) Debilidad general o fatiga |
| g) Calofríos. | n) Taquipnea (respiración acelerada) |
| | o) Anorexia o náuseas o vómito. |

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales "a", "j" y "k", los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

Es posible que algunas personas no manifiesten síntomas suficientemente severos como para asociarlos a COVID-19, por lo que hay que estar atentos y adoptar un enfoque preventivo con aquellas personas sospechosas a portar el virus, por haber tenido contacto directo con una persona positiva. Los pacientes críticos pueden llegar a cursar neumonía y en los casos más graves esta enfermedad puede llegar a producir la muerte.



4.4. ¿PUEDE CONTAMINAR LAS SUPERFICIES?

En general los Coronavirus no son estables sobre superficies secas, aunque pueden sobrevivir en ellas desde pocas horas a algunos días. Esto dependerá de algunas condiciones ambientales, tales como la humedad del aire (a más alta humedad, más larga sobrevive), temperatura (a más alta temperatura, menor sobrevive) y tipo o condición de la superficie. Si bien puede sobrevivir en superficies, no se reproduce sobre ellas.

						
Plástico	Papel	Vidrio	Madera	Acero	Guantes quirúrgicos	Aluminio
5 días	4-5 días	4 días	4 días	2 días	8 horas	2-8 horas

4.5. ¿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.

4.6. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS?

Las principales medidas preventivas son el lavado frecuente de manos (Anexo 1), el uso correcto de mascarilla (Anexo 2), mantener el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información de las medidas que otorgue el MINSAL.

Más medidas preventivas se pueden ver en el punto 6 de este protocolo.

4.7. ¿DÓNDE LLAMAR EN CASO DE DUDAS?

Tanto la dirección como los trabajadores se pueden comunicar al fono de Salud Responde al **600 360 77 77** o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 (ACHS) para recibir asistencia técnica.

Adicionalmente, los trabajadores en caso de dudas o consultas podrán realizarlas directamente a la Dirección mediante correo electrónico.

5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

5.1. ADMINISTRACIÓN.

La 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 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.

5.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19 (COMITÉ DE CRISIS COVID-19)

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar



centralizadamente el Protocolo Interno COVID-19, 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:

5.2.1. LÍDER DEL COMITÉ

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico ha designado como líder del Comité de Gestión del Riesgo de COVID-19 a:

- ⇒ Nombre : Marcela Muñoz Villablanca
- ⇒ Cargo : Directora
- ⇒ Email : marcela.munoz@sanfranciscodeasisrenaico.cl
- ⇒ Teléfono : +569 6597 5049

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 la acciones de respuesta.
- ⇒ Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

5.2.2. 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 : Álvaro Salazar Campos
- ⇒ Cargo : Encargado Informática
- ⇒ Email : alvaro.salazar@sanfranciscodeasisrenaico.cl
- ⇒ Teléfono : +569 8815 2572

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, 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, padres y/o apoderados, 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.

5.2.3. 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 : Paola Figueroa Millapi
- ⇒ Cargo : Secretaria
- ⇒ Email : paola.figueroa@sanfranciscodeasisrenaico.cl
- ⇒ Teléfono : +569 5652 4401

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Comunicar las dudas de los trabajadores a la Dirección.
- ⇒ En caso de ser necesario, dar respuesta a las dudas mas frecuentes que surjan durante la jornada laboral.

5.2.4. INTEGRANTES ADICIONALES

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

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
Katherin Sanmartín Carrasco	Recepcionista	katherine.sanmartin@sanfranciscodeasisrenaico.cl	+569 4924 8007
Yessica González	Recepcionista	Yessica.gonzalez@sanfranciscodeasisrenaico.cl	+569 9891 0462



Garrido		ico.cl	
Bastián Toloza Navarrete	Asesor Prevención de riesgos	bastiantoloza@gmail.com	+569 9292 6014

5.3. ENCARGADO DE INSUMOS BÁSICOS

Considerando la situación que se vive de manera global y la importancia que significa para Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico, que todos sus colaboradores cuenten con los insumos necesarios básicos, es que se designa a un responsable de mantener y asegurar el stock de los elementos básicos de higiene y elementos de protección personal requeridos para el perfecto y seguro funcionamiento en el lugar de trabajo.

⇒ Julio César Cabarcas Bossa, Encargado de recursos SEP

Elementos básicos de higiene:

- ⇒ Agua limpia.
- ⇒ Jabón, alcohol o alcohol gel.
- ⇒ Toalla de papel para el secado de manos.
- ⇒ Contenedores de basura con tapa.
- ⇒ Elementos de protección personal (mascarilla, guantes, etc.) La entrega de éstos quedará registrada y no se deberán compartir, son de uso exclusivo para cada trabajador que lo requiera.

Además deberá:

- ⇒ 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.

5.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- ⇒ Aplicar listas de verificación para comprobar el cumplimiento de las medidas de Higiene y seguridad referentes a COVID-19.

- ⇒ Participar en actividades de difusión y comunicación de Instructivos de trabajo.
- ⇒ Comunicar las dudas o consultas que reciban a la representante de los trabajadores so a la Dirección directamente.

5.5. 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, en caso de que existan trabajadores que compartan un mismo vehículo para el transporte, deben utilizar su mascarilla en todo momento y en lo posible abrir las ventanas para generar ventilación en el trayecto.
- ⇒ 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), preferir los saludos con señas.
- ⇒ 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, así como tampoco compartir alimentos, utensilios, bebidas ni mesas.
- ⇒ 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 directa de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
- ⇒ Pasar por el control diario de síntomas al llegar al establecimiento, las preguntas deben responderse honestamente sin omitir información.
- ⇒ Notificar inmediatamente a la Jefatura directa en caso de presentar alguno de los síntomas atribuibles a COVID-19 presentados en la letra "c" del Punto 4.



5.6. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El Dpto. de Prevención de riesgos es el encargado de realizar las siguientes actividades:

- ⇒ Elaborar y mantener actualizado el Protocolo de seguridad Laboral COVID-19
- ⇒ Capacitar respecto del presente Protocolo a los trabajadores
- ⇒ Controlar los registros que se implementen.
- ⇒ Verificar las medidas preventivas recomendadas.
- ⇒ Revisar y actualizar en documento periódicamente según las nuevas indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

5.7. RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS.

En la medida que sea requerido realizar este trámite, ya sea por cuarentenas totales o parciales, cierre de regiones, tránsito en horarios de toque de queda, retornos graduales, etc. será la persona encargada de Secretaría la responsable de gestionar el salvoconducto para los trabajadores que lo requieran, con el objetivo de circular expedita y tranquilamente.

Se mantendrá registro de los colaboradores que requieran este documento y el motivo por el cual fue otorgado.

NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE : Paola Andrea Figueroa Millapi
RUT : 17.745.509-1
CARGO : Secretaria

Los salvoconductos podrán ser entregados a los trabajadores mediante vías digitales (email) o impresos.

5.8. CUADRILLAS SANITARIAS.

Las cuadrillas sanitarias es una estrategia del MINSAL que fortalece la comunicación de riesgo y busca educar a las comunidades escolares respecto a las medidas de autocuidado para reducir los riesgos de contagio de COVID-19 en el contexto de la vuelta a clases presenciales.

Estas cuadrillas se **conforman** de manera voluntaria y buscan la participación de parte de la comunidad educativa del establecimiento, con el propósito de capacitar y educar sobre el uso



correcto de la mascarilla, lavado frecuente de manos, testeo oportuno, aislamiento efectivo, importancia de la ventilación y la limpieza de superficies, entre otros elementos relevantes de los protocolos de seguridad que deben cumplir los establecimientos educacionales.

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

6.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico** aplica la siguiente jerarquía para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Para aplicar este principio se implementa el teletrabajo o trabajado a distancia para las labores que sean compatibles con esta modalidad de trabajo, la cual se podrá mantener hasta que la Dirección de la escuela lo considere necesario.

Además, el control de síntomas al ingreso del establecimiento ayudará a evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las instalaciones, mientras que la Dirección velará de que los 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 se aplicaron instalando acrílicos (barreras protectoras) en las oficinas con atención a público (padres, apoderados, alumnos, funcionarios, etc.), así como asegurando de que se mantenga ventilación constante de los espacios de trabajo y áreas comunes.

Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Las medidas administrativas que implementó Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico son: redistribución de espacios de trabajo: disminuyendo la cantidad de mesas dentro de las salas de clase; establecimiento de aforos máximos permitidos en cada área; modificación de la jornada de trabajo; definición de turnos diferidos para el ingreso al establecimiento, uso de comedores y áreas comunes

Además, se elaboró un procedimiento de limpieza y desinfección de instalaciones, el cual está al conocimiento de todos los auxiliares de aseo.

Se refuerza constantemente el lavado o desinfección frecuente de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Los EPP que entrega Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico son: mascarillas, guantes desechables, protectores faciales, pecheras desechables, trajes tyveck y delantales. El uso de estos se clasificará según la actividad que realice el trabajador, además se capacitó sobre el uso correcto y cuidado de los EPP.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS INTERNAS.

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19:

6.2.1. CONTROL DE SÍNTOMAS

Los trabajadores deben pasar por el control de síntomas a la entrada del establecimiento, donde se monitoreará su temperatura con termómetro digital y se deberá declarar si presentan algunos de los otros 14 síntomas relacionados a COVID-19.

El ingreso del personal al establecimiento se debe hacer siguiendo lo descrito a continuación:

- ⇒ Antes de entrar, debe pasar por el pediluvio limpiando la suela del calzado.
- ⇒ Se revisará el uso correcto de la mascarilla, esta debe cubrir completamente la boca y nariz.
- ⇒ Se medirá la temperatura y aplicará alcohol en gel al mismo tiempo (dispensador automático de alcohol en gel).
- ⇒ Responder encuesta de ingreso, declarando síntomas en caso de presentarlos.

6.2.2. CONTROL DE TEMPERATURA A EXTERNOS

Cada persona externa, sea visita, asesores, etc. Antes de ingresar al establecimiento deberán pasar por el control de síntomas COVID-19. Para ello será la persona quien lo atienda la responsable de aplicar el formulario de control de síntomas.

a) Qué hacer en caso de detectar una persona con temperatura sobre 37,8 grados Celsius

- ⇒ **Para el caso de trabajadores**
 - i. Informar inmediatamente al jefe directo.
 - ii. Indicar al trabajador que no puede ingresar a las instalaciones del colegio.
 - iii. El jefe directo le indicará que se dirija al centro asistencial más cercano.
 - iv. Mientras se conozca el resultado del examen realizado en el centro de salud el trabajador y su grupo familiar se mantendrá en aislamiento obligatorio preventivo.



v. El trabajador deberá enviar el certificado de reposo médico a la encargada de RRHH.

⇒ **Para casos de proveedores, asesores, visitas, etc.**

i. Informar inmediatamente a la Dirección

ii. Tratándose de prestadores de servicios, asesores, u otra persona ajena al colegio, se le indicará que no puede ingresar a las dependencias de la organización.

6.2.3. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN DE APODERADOS Y ESTUDIANTES

⇒ Se debe realizar el control de Síntomas a toda persona que ingrese al establecimiento y verificar que estén utilizando la mascarilla de forma correcta.

⇒ El o la Docente debe utilizar de manera obligatorio sus EPP (mascarilla, pechera o delantal y protector facial)

⇒ Al ingresar en aulas dispuestas para atenciones se debe mantener una distancia mínima de dos metros y respetar las barreras físicas en caso de que las haya.

⇒ Luego de terminar atención, acompañar apoderado hasta la inspectoría.

⇒ Avisar a inspectoría para coordinar la desinfección del Aula, según procedimiento de limpieza y desinfección.

⇒ Quitar pechera y desechar, en caso de que utilice delantal o cotona, colgar en lugar dispuesto para este fin.

⇒ Realizar la desinfección de manos según el procedimiento.

6.2.4. Medidas Preventivas Generales para el hogar.

⇒ Sacarse los zapatos, chaqueta y otros antes de ingresar a sus hogares y realizar desinfección de éstos, al igual que llaves, teléfono y otros artículos de alto contacto.

⇒ En caso de encontrarse en aislamiento preventivo POR NINGÚN MOTIVO puede salir de su domicilio o estar en contacto con otras personas.

⇒ Lave los artículos de las compras que realice (botellas, productos envasados como paquetes de arroz o fideos, etc.).

⇒ Realice lavado de manos con abundante agua y jabón, por a lo menos 30 segundos cada vez que ingrese a su casa o de preferencia dúchese y luego comparta con su grupo familiar.

Si presenta algún síntoma relacionado al COVID-19 preséntese al servicio de salud más cercano para que le realicen una evaluación y lo diagnostiquen.

6.3. REINCORPORACIÓN LABORAL

⇒ Mientras Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico lo considere necesario, 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.
- ⇒ Se aplicará una encuesta COVID-19 para tener un registro de 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.

- ⇒ 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.

6.4. 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	25	40	55	57



SITUACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES			
	1 - CUARENTENA	2 - TRANSICIÓN	3 - PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL
Trabajo a distancia o teletrabajo	32	17	2	0
Con horario diferido de ingreso y salida	25	40	55	57
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	2	2	2	0

6.5. 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 mantendrán horarios diferidos para la entrada y salida de la jornada laboral, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten el mismo espacio en el control de síntomas.

La distribución de turnos dependerá directamente de la situación sanitaria de la comuna que determine el MINSAL y de las medidas que implemente la Dirección en el centro de trabajo.

Los turnos para el ingreso al establecimiento serán desde las 07:30 hasta las 09:00 hrs, la cantidad de trabajadores que ingresan por cada turno es variable ya que existen cargos que se encuentran con modalidad de teletrabajo.

En el retorno de la colación no existe aglomeraciones, ya que los trabajadores llegan de manera diferida y directamente a sus puestos de trabajo.

6.6. DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

En la única instancia en que se atiende a público externo, esto sin contar a los alumnos en caso de que se deban presentar presencialmente al establecimiento, es en la entrega de canastas de alimento, material de estudio y recepción de estos que se realiza en el acceso por calle Arturo Prat.

Eventualmente, y de acuerdo a las condiciones sanitarias en la que se encuentre la comuna, se realizarán actividades extracurriculares en el establecimiento, estas actividades consisten principalmente en actos y talleres recreativos.

La entrega de canastas de alimento y material de estudio a los padres y/o apoderados se realizará sin excepción en Fase 1 y Fase 2, en Fase 3 y Fase 4. Se evaluará la metodología de entrega ya que existe la posibilidad de entregarla directamente a los alumnos. Sin embargo, se considerará como supuesto el hecho de que se entregará tal como en Fase 1 y 2 para dejar las disposiciones en este Protocolo.



El aforo, lo cual se entiende como la capacidad máxima de ocupación, variará según las indicaciones entregadas por el MINSAL, quedando de la siguiente manera:

Nombre espacio de trabajo Atención de público, reuniones, talleres	AFORO MÁXIMO PERMITIDO	
	Fase 1 a 3	Fase 4
Entrega de canastas	20	40
Gimnasio	57	115
Patio Techado	63	126
Sala computación	9	18
Sala computación (edificio nuevo)	8	16

Nombre espacio de trabajo (Salas, oficinas)	AFORO MAXIMO PERMITIDO
Sala 1	13
Sala 2	13
Sala 3	13
Sala 4	11
Sala 5	7
Sala 6	9
Sala 7	11
Sala 8	13
Sala 9	BODEGA
Sala 10	13
Sala 11	BODEGA
Sala 12	11
Sala 13	13



Sala 14	13
Sala 15	14
Sala Pre kínder	9
Sala Kinder	9
Comedor	10
SEP	2
Sala Psicóloga	2
UTP	2
Dirección	2
Orientación	1
Inspectoría general	1
Convivencia	1
Comedor profesores	12
Sala 1 (edificio nuevo)	13
Sala 2 (edificio nuevo)	13
Sala 3 (edificio nuevo)	13

Observación: Sin importar la fase del plan paso a paso en la que se encuentre la comuna, será OBLIGATORIO el uso de mascarilla, el distanciamiento físico de a lo menos 1 m, desinfección frecuente de manos, evitar el contacto físico.

6.7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

6.7.1. USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

Se hará entrega de mascarillas desechables de tipo quirúrgica de tres pliegues a todos los trabajadores, esta entrega se realizará con una frecuencia mensual (caja de mascarilla con 50 unidades) y se dejará registro firmado de esta entrega, el responsable asignado de esta labor es el Sr. Julio César Cabarcas Bossa, encargado de recursos SEP

Se deberá hacer uso permanente y obligatorio de la mascarilla dentro del establecimiento, tanto en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores 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 todas las salas de clase, accesos y oficinas, además del procedimiento 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.

6.7.2. OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el establecimiento se le entregarán los elementos de protección personal señalados en el Procedimiento de Limpieza y desinfección (ver punto 8)

A las personas que realicen recepción y entrega de material de estudio, entrega de canastas de alimentos o atención directa al público se les proporcionará de: escudos faciales, mascarillas, pechera desechable y guantes.

6.7.3. LAVADO DE MANOS

Todos los trabajadores deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias del establecimiento 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 todos los baños y lavamanos.

Adicionalmente, se ha implementado una planilla de control de lavado de manos-distanciamiento social, este registro se debe completar de forma diaria al ingresar al establecimiento y luego de realizar pausas en la jornada de trabajo. A continuación se deja el formato del control:



NOMBRE	
--------	--

PLANILLA CONTROL DE LAVADO DE MANOS-DISTANCIAMIENTO SOCIAL

FECHA	HORA CONTROL (Ingrese hora de lavado de manos)						TRABAJO EN EQUIPO SI/NO	NOMBRE PERSONAS

Adicionalmente, en los accesos al establecimiento, oficinas y salas de clase, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70% como mínimo para la desinfección frecuente de manos y superficies de alto contacto.

La Dirección 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.

En todos los lugares que exista atención de público se contará con dispensadores de alcohol en gel para facilitar la desinfección de manos, además pasarán por un control de síntomas para disminuir la probabilidad de posibles contagios.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 30 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en todos los lavamanos disponibles en el establecimiento y en los dispensadores de alcohol gel.

6.8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO

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

- ⇒ Retiro de mesas en salas de clases, solo estarán disponibles correspondiente al aforo de cada área.
- ⇒ Demarcación en el piso para indicar la distancia de seguridad en salas, pasillos, comedor y en lugares donde se forman filas.
- ⇒ Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener una distancia segura entre trabajadores.
- ⇒ En todas las oficinas se implementarán barreras físicas de acrílico que permiten una



separación entre trabajadores y la persona atendida.

- ⇒ Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- ⇒ Para evitar aglomeraciones, Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico implementó demarcación de un metro el suelo al exterior del establecimiento para guiar a padres y/o apoderados que asistan a retirar material o canastas de alimento, además hay señaléticas visibles en todos los accesos, indicando las medidas preventivas de autocuidado y el aforo máximo permitido.
- ⇒ En el comedor se estableció un aforo máximo de 10 personas y se demarcó en el suelo mediante adhesivos que indican la separación de 1 mt que se debe mantener, además las mesas se señalaron indicando que solo deben ser utilizadas por una persona
- ⇒ En los lugares que solo cuentan con un acceso se demarcó en el suelo con adhesivos los flujos de tránsito, indicando la entrada y salida, de igual manera que en los lugares donde hay entradas y salidas exclusivas.
- ⇒ Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- ⇒ Para evitar aglomeraciones al ingreso y salida de la jornada laboral se implementaron distintos turnos, tal como se presentan en el punto 6.2.3
- ⇒ 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.

6.9. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19 (ODI 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 u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio

Las actividades de capacitación estarán a cargo de jefes de área y Dpto. de Prevención de Riesgos

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.

6.10. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico 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.

Dentro de estas medidas se incluyen:

- ⇒ Capacitaciones por parte de ACHS para abordar la salud mental.
- ⇒ Difusiones de material de sensibilización a través de Comité Paritario.
- ⇒ Dialogo permanente entre trabajadores y jefes de área en caso de presentar algún problema personal y/o familiar.
- ⇒ Fácil acceso a la comunicación directa con la Dirección del establecimiento.

Asimismo, se informará a los trabajadores las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante difusiones por correo electrónico, socialización en consejo, reuniones agendadas y convocatorias para actividades virtuales.

Por otra parte, para que los trabajadores planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo electrónico con la Representante de los trabajadores, miembros del CPHS o dirección directamente.

6.11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Se revisará actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en el establecimiento (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 tanto entre trabajadores y alumnos.

En cuanto este documento se encuentre aprobado, se socializará mediante medios virtuales por parte de la Dirección.

6.12. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD / REGLAMENTO ESPECIAL

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se revisó y actualizó para incluir Título de COVID-19 dando a conocer todas las medidas de prevención contra el contagio de COVID-19, además se le incluyó las disposiciones legales del Teletrabajo o Trabajo a distancia. Estas mismas modificaciones se incluirán en el Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas.

7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

7.1.1. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico en conjunto con el Dpto. de Prevención de Riesgos revisará periódicamente los registros que correspondan al control de COVID-19 para comprobar que estos documentos se estén llevando al día y se completen de manera correcta.

Adicionalmente, se actualizará este Protocolo cada vez que la Autoridad Sanitaria disponga de nuevas medidas o nuevos requerimientos para la prevención efectiva de la propagación de COVID-19.

Eventualmente se realizarán actividades en conjunto con ACHS para determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas por el MINSAL, 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, verificar 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 y Comité Paritario.



8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

a) Equipos y materiales

- ⇒ Atomizador manual
- ⇒ Cloro de uso doméstico
- ⇒ Amonio cuaternario
- ⇒ Alcohol líquido al 70%
- ⇒ Paños de limpieza
- ⇒ Escobillón

a) Elementos de protección personal

- ⇒ Mascarilla desechable o reutilizable.
- ⇒ Pechera o Traje titek desechables o reutilizables.
- ⇒ Guantes nitrilo de medio puño o puño largo.

b) Frecuencia

La frecuencia de la limpieza y desinfección variará según el área, tal como se muestra a continuación:

- ⇒ **Oficinas:** mínimo una vez al día al término de la jornada se realizará limpieza y desinfección de los pisos. Los muebles, sillas, manillas, interruptores, computador, impresora, teclado y mouse se deberán desinfectar al menos cada dos horas, esto dependiendo de la cantidad de personas que circulen dentro las oficinas
- ⇒ **Aulas de clases en modalidad de clases presenciales o mixta:** se realizará la limpieza y desinfección una vez terminada la jornada de clases.
- ⇒ **Aulas para la atención de apoderados y estudiantes:** la desinfección en estas aulas se realizará inmediatamente después de que el apoderado y/o estudiante se retire, de este modo quedará lista para la próxima atención.
- ⇒ **Hall o zonas de espera:** debido a que en las zonas de espera hay un alto flujo de personas, se desinfectará cada vez que los alumnos y/o apoderados desocupen los asientos.
- ⇒ **Comedor:** la limpieza y desinfección del comedor se realizará después de que cada alumno o trabajador se levante del puesto.

Los alumnos solo utilizarán el comedor en casos específicos (alumnos o alumnas diabéticas, por ejemplo)



- ⇒ **Baños:** se realizará limpieza y desinfección completa una vez al día al término de la jornada, durante el día, al terminar cada recreo, se realizará desinfección de superficies de alto contacto (manillas, llaves, dispensadores, etc.)
- ⇒ **Patios y áreas de juego:** al término de cada recreo se realizará una desinfección de los patios y área de juegos, mientras que al finalizar la jornada se hará una limpieza y desinfección profunda.

c) Descripción del procedimiento de limpieza y desinfección.

1. Oficina

- i. El personal que realice la limpieza diaria de las oficinas deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. Comenzará recogiendo y desechando restos de materia orgánica e inorgánica, polvo o cualquier otra suciedad que estén presentes en el lugar que se va a limpiar. Esto lo harán barriendo debajo y alrededor de las mesas, sillas, estanterías, etc. Los desechos de los basureros o papeleros se deben sacar con la bolsa y depositar dentro de un contenedor.
- iii. Limpiará con un paño mediante fricción sobre mesas, escritorios, mesones y superficies de trabajo. Removiendo restos de materia orgánica e inorgánica.
- iv. En atomizador manual con alcohol al menos al 70%, sin diluir, desinfectará las superficies de alto contacto.
- v. Para los pisos se utilizará:
 - Amonio cuaternario: en este caso debe aplicar la solución de amonio cuaternario entregada (el producto se entrega ya disuelto y listo para utilizar), se debe aplicar directo al piso y lo debe dejar actuar de acuerdo con las instrucciones del producto, luego limpiar con paño o mopa, ejerciendo acción mecánica.

EN NINGÚN CASO DEBE APLICAR AMBOS PRODUCTOS AL MISMO TIEMPO, YA QUE PRODUCEN UNA REACCIÓN QUÍMICA QUE LIBERA VAPORES DAÑINOS PARA EL ORGANISMO.

- vi. Los artículos más delicados como mouse, teclado, escritorio, manillas de puertas, interruptores, etc, se deberán limpiar con un paño o toalla de papel levemente humedecido con alcohol, nunca debe atomizar directamente en los circuitos eléctricos.
- vii. Volver a colocar los elementos removidos en el lugar habitual.
- viii. Lavar y desinfectar los utensilios utilizados.

Observaciones:



- En las oficinas donde se atiende público se debe realizar desinfección de forma periódica, idealmente luego de que la visita desocupe la oficina a la que ingresó, se deben desinfectar las áreas de alto contacto (sillas, manillas y mesa) principalmente.
- En caso de que los usuarios de las oficinas (administrativos) se queden horas extras y los encargados del aseo no alcancen a realizar la limpieza y desinfección, se deberá dejar como prioridad para la mañana del día siguiente y realizar la limpieza y desinfección correspondiente.

2. Aulas de clases en modalidad de clases presenciales o mixtas.

- i. El personal que realice la limpieza y desinfección de las aulas de clase al término de la jornada deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. Cada auxiliar de aseo se deberá dirigir hasta su sector establecido para realizar la limpieza y desinfección.
- iii. Comenzará recogiendo y desechando restos de materia orgánica e inorgánica, polvo o cualquier otra suciedad que estén presentes en el lugar que se va a limpiar. Esto lo harán barriendo debajo y alrededor de las mesas, sillas, estanterías, etc. Los desechos de los basureros o papeleros se deben sacar con la bolsa y depositar dentro de un contenedor.
- iv. Limpiará con un paño mediante fricción sobre mesas, escritorios, mesones y superficies de trabajo. Removiendo restos de materia orgánica e inorgánica.
- v. En atomizador manual preparará la solución de desinfectante para las superficies de trabajo, para la desinfección utilizará Alcohol al 70%, este se aplica puro, sin diluir. Para los pisos se utilizará Amonio cuaternario, en este caso debe aplicar la solución de amonio cuaternario entregada (el producto se entrega ya disuelto y listo para utilizar), se debe aplicar directo al piso y lo debe dejar actuar de acuerdo con las instrucciones del producto, luego limpiar con paño o mopa, ejerciendo acción mecánica.

**EN NINGÚN CASO DEBE APLICAR AMBOS PRODUCTOS AL MISMO TIEMPO, YA QUE
PRODUCEN UNA REACCIÓN QUÍMICA QUE LIBERA VAPORES DAÑINOS PARA EL
ORGANISMO.**

- vi. Al terminar sus labores, deben retirar los desechos en los basureros junto con sus respectivas bolsas y depositarlas a un contenedor más grande, el cual también tendrá una bolsa, de esta manera en caso de que la bolsa exterior se rasgue los desechos no se esparcirán tan fácilmente.

3. Aulas para la atención de apoderados y estudiantes.



- vi. La desinfección de las aulas para la atención de apoderados y estudiantes dependerá en su totalidad del flujo de personas que circulen.
- vii. Cada vez que los apoderados y estudiantes salgan de las salas los auxiliares de aseo encargados deberán entrar utilizando guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla a realizar la desinfección.
- viii. Se utilizará un atomizador con alcohol líquido al 70% sin diluir para rociar las superficies de alto contacto como las mesas y sillas, luego con un paño o toalla de papel se secarán las superficies quedando listo para las próximas personas que ingresen al aula.
- ix. Los pisos se desinfectarán al menos dos veces en la mañana y dos veces en la tarde, dependiendo el flujo de personas que transite.

4. Hall o zonas de espera.

- i. El personal que realice la desinfección el Hall o zonas de espera deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. Para esta área el personal encargado de la desinfección deberá estar especialmente atento, ya que se debe desinfectar los asientos inmediatamente después de que los apoderados y/o alumnos desocupen el puesto.
- iii. Para realizar la desinfección contarán con atomizadores con alcohol al 70%, se debe aplicar el producto directamente a la silla y secar con un paño o toalla de papel desechable.

5. Comedor.

- i. El personal que realice la limpieza y desinfección del comedor deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. El uso del comedor se restringirá, solo lo podrán utilizar las personas que almuercen en el colegio y aquellos alumnos que padezcan alguna enfermedad.
- iii. La limpieza y desinfección de las mesas se realizará cada vez que alguien termine de comer y se levante, para ello debe recoger y desechar los restos de materia orgánica e inorgánica sobre la mesa y aplicar alcohol líquido siguiendo las indicaciones mencionadas en los puntos anteriores.
- iv. Para la limpieza del piso se debe eliminar el polvo o cualquier otra suciedad que estén presentes en el suelo. Esto lo harán barriendo debajo y alrededor de las mesas, sillas. Los desechos de los basureros o papeleros se deben sacar con la bolsa y depositar dentro de un contenedor.
- v. Para los pisos se utilizará amonio cuaternario, en este caso debe aplicar la solución de amonio cuaternario entregada (el producto se entrega ya disuelto y listo para utilizar), se debe aplicar



directo al piso y lo debe dejar actuar de acuerdo con las instrucciones del producto, luego limpiar con paño o mopa, ejerciendo acción mecánica.

EN NINGÚN CASO DEBE APLICAR AMBOS PRODUCTOS AL MISMO TIEMPO, YA QUE PRODUCEN UNA REACCIÓN QUÍMICA QUE LIBERA VAPORES DAÑINOS PARA EL ORGANISMO.

6. Baños.

- i. El personal que realice la limpieza y desinfección de los baños deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. Al finalizar cada recreo se realizará una desinfección preventiva de los baños, aplicando desinfectantes para disminuir la probabilidad de contagios.
- iii. Al término de la jornada, deben retirar los desechos en los basureros junto con sus respectivas bolsas y depositarlas a un contenedor.
- iv. Luego debe recoger y desechar los restos de materia orgánica e inorgánica, polvo o cualquier otra suciedad que estén presentes en el lugar. Esto lo harán barriendo por todo el suelo.
- v. Limpiará mediante fricción con un paño individual o toalla de papel desechable los lavamanos, retretes y superficies de alto contacto, para ello podrá utilizar los siguientes productos:
 - Cloro de uso doméstico: debe preparar una solución de cloro en una concentración inicial de 5% con agua, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas).
 - Alcohol al 70%: este se aplica puro, sin diluir.
- iv. Para los pisos se utilizará amonio cuaternario: en este caso debe aplicar la solución de amonio cuaternario entregada (el producto se entrega ya disuelto y listo para utilizar), se debe aplicar directo al piso y lo debe dejar actuar de acuerdo con las instrucciones del producto, luego limpiar con paño o mopa, ejerciendo acción mecánica. En caso de que se utilice Cloro de uso doméstico, se debe preparar una solución de cloro en una concentración inicial de 5% con agua, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas), deje actuar por unos segundos y limpie con un paño o mopa, ejerciendo acción mecánica.

EN NINGÚN CASO DEBE APLICAR AMBOS PRODUCTOS AL MISMO TIEMPO, YA QUE PRODUCEN UNA REACCIÓN QUÍMICA QUE LIBERA VAPORES DAÑINOS PARA EL ORGANISMO.

7. Patios y áreas de juego



- i. El personal que realice la limpieza y desinfección de los patios y áreas de juego deberá utilizar guantes impermeables de medio puño, pechera desechable y mascarilla.
- ii. Luego de que cada turno de recreo finalice deben proceder a desinfectar con alcohol líquido al 70% las áreas de alto contacto, el producto se dejará actuar por unos segundos y luego se secará con un paño o toalla de papel desechable.

8. Observación general

- i. En todos los casos se debe dejar registro de la limpieza y desinfección realizada en cada área.
- ii. El personal a cargo de la limpieza y desinfección debe mantener los implementos e insumos para realizar la limpieza y desinfección en la bodega correspondiente.
- iii. Se debe realizar una ventilación constante de los ambientes de trabajo, favoreciendo la ventilación efectiva de salas de clases, oficinas y lugares cerrados. La ventilación se debe realizar, según recomendaciones del MINSAL, las cuales indican que:
 - ⇒ Se deben abrir dos ventanas o puertas,
 - ⇒ Al menos tres veces al día,
 - ⇒ Por treinta minutos cada vez.

d) Adecuado uso de los EPP

- i. Antes de comenzar con la actividad de limpieza y desinfección deberá realizar inspección de los elementos de protección a utilizar, comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- ii. Posteriormente deberá ponerse la mascarilla. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol al 70% como mínimo, o con agua y jabón por a lo menos durante 30 segundos. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla. Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos o utilice alcohol en gel.
- iii. Posteriormente haga uso de los guantes: Para ponerse los guantes asegúrese de tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas, con las uñas cortas, tomarlo de los bordes superiores y poner la mano contraria.
- iv. Con ello póngase la pechera, pasándola por detrás de la cabeza y atándola en la parte de la espalda.

e) Adecuado retiro de los EPP

El retiro de los EPP se debe realizar en el siguiente orden, según lo que se indica a continuación:

i. Protector visual:

- ⇒ Retire el protector visual desde la parte posterior de la cabeza, tirando de la banda hacia el frente.
- ⇒ Si va a reutilizar el protector, debe desinfectarlo con alcohol líquido al 70%.

ii. Pechera desechable:

Recuerde que la parte frontal y mangas de la pechera se deben considerar como contaminadas.

- ⇒ Afloje los lazos de la pechera o solo tírelo hasta que se rompa, teniendo cuidado de que las mangas no tengan contacto con su cuerpo.
- ⇒ Retire la pechera del cuello y mangas doblándola o enrollándola.
- ⇒ Deseche en los "Basureros COVID-19".

iii. Guantes.

Recuerde que el exterior de los guantes está contaminado.

- ⇒ Con la mano enguantada, sujete el área de la palma del otro guante y retire el primer guante.
- ⇒ Sostenga el guante retirado en la mano enguantada
- ⇒ Deslice los dedos de la mano sin guante entre el guante y la muñeca y retire el segundo guante sobre el primer guante.
- ⇒ Desechar los guantes en los "Basureros COVID-19".

iv. Mascarilla.

- ⇒ El frontal de la mascarilla está contaminado ¡NO TOCAR!.
- ⇒ Retire cuidadosamente uno de los lados de la mascarilla y luego jalando hacia adelante y el lado contrario reitérela por completo.
- ⇒ Deseche la mascarilla en los "Basureros COVID-19".

DESPUES DE TERIRARSE LOS EPP DEBE REALIZAR LA DESINFECCION DE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN SEGÚN EL PROCEDIMIENTO.

f) Manejo de residuos

Todos los residuos derivados del proceso de limpieza y desinfección se dispondrán en bolsa, la que posteriormente será puesta en contenedor con otra bolsa, quedando de esta manera en doble bolsa



con el fin que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado al sitio de eliminación final autorizado.

g) Dosis

- ⇒ Para el amonio cuaternario la dosificación establecida por el fabricante es de 1:60, por ellos se hace una solución de 17 ml por cada litro de agua. A cada auxiliar de aseo se le entrega un envase etiquetado con 1 lt de solución.
- ⇒ Al utilizar Alcohol líquido al 70%, este se debe utilizar puro, sin diluir ya que perdería su eficacia contra el virus.
- ⇒ Cloro de uso doméstico, debe preparar una solución de cloro en una concentración inicial de 5% con agua, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas), deje actuar por unos segundos y limpie con un paño o mopa, ejerciendo acción mecánica.

i) Pasos para el correcto lavado de manos

- i. Mójese las manos con agua
- ii. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos
- iii. Frote las palmas de las manos entre sí
- iv. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa
- v. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- vi. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
- vii. Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa
- viii. Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa
- ix. Enjuáguese las manos con agua
- x. Séquese con una toalla desechable
- xi. Utilice la toalla para cerrar la llave

b) Recomendaciones para evitar dermatitis debido al lavado frecuente de manos

- ⇒ No utilizar jabón y alcohol al mismo tiempo.
- ⇒ En el lavado de manos es necesario un enjuague y secado prolijo de las manos. Si quedan restos de jabón, a la larga podría provocar dermatitis.



- ⇒ Preferir el agua tibia, no caliente, ya que a la larga podría aumentar la probabilidad de provocar dermatitis.
- ⇒ Utilizar cremas humectantes o hidratantes para las manos.

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

9.1. CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

“Los trabajadores con diagnóstico de COVID-19 confirmado, que tuviera contacto estrecho, de acuerdo con las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N°16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N°16.744, respecto que es una enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona”.

9.2. RESPECTO AL AVISO AL EMPLEADOR DE UN CASO CONFIRMADO DE COVID-19

La entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá: Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido nombre, RUT, teléfono u otra. Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido.

Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos la SEREMI enviará un listado de trabajadores al MINSAL quien, a su vez, lo enviará al Organismo Administrador de la Ley al que esté adherida el colegio.

Apenas la SEREMI haya determinado el grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, éstos deben realizar aislamiento domiciliario obligatorio por 11 días.

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional.

9.3. CASO CONFIRMADO DE SARS-CoV-2



- a) Persona, viva o fallecida, con una prueba PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que cumple con la definición de caso sospechoso y que presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test

9.4. CASO PROBABLE DE INFECCION POR SARS-CoV-2

- a) **Caso probable por resultado de laboratorio:** persona que cumple con la definición de caso sospechoso y tiene resultado indeterminado o no concluyente de la RT-PCR, o persona asintomática o con síntoma cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.
- b) **Caso probable por imágenes:** persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es negativo o indeterminado o no concluyente, pero que tiene una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19.
- c) **Caso probable por nexa epidemiológico:** persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrolla uno de los síntomas cardinales, o al menos dos de los signos y síntomas restantes compatibles con COVID-19 dentro de los 14 días posteriores al último día de contacto.
- d) **Caso probable fallecido:** persona fallecida que, en ausencia de un resultado confirmado por PCR, su certificado médico de defunción establece la infección por SARS-CoV-2 como causa básica de muerte o como factor desencadenante.

9.5. CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN POR SARS-CoV-2

Persona que tuvo un primer episodio **sintomático o asintomático confirmado** de COVID-19, en la cual han transcurrido al menos **90 días** desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente presenta una prueba positiva PCR para SARS-CoV-2.

9.6. CONTACTO ESTRECHO (ORD. B51 N°2936 10.08.2021)

- a) Es toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre dos días antes y 11 días después de la toma de muestra.

En ambas situaciones (a o b), se deben cumplir a lo menos las siguientes exposiciones:

1. Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.



2. Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
3. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.
4. Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por dos horas o más sin el uso correcto de mascarilla.
5. Brindar atención directa a un caso probable confirmado, por un trabajador de la salud sin elementos de protección personal recomendados: Mascarilla tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente o equivalente.

Se requerirá apoyo del Organismo Administrador (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.

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 las dependencias del establecimiento, cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por 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 institución
- ⇒ La establecimiento 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.



- ⇒ 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.
- ⇒ Seremi de Salud tomará contacto con la empresa para informar del caso positivo de COVID-19.
- ⇒ Solicitará a la empresa información de los contactos del caso confirmado (entrega o completar información). MINSAL informará de estos contactos a ACHS.
- ⇒ Paralelamente, la Dirección tomará contacto con ACHS y enviará DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional) por cada trabajador informado por el MINSAL como contacto estrecho y entregar los mismos antecedentes otorgados a la entidad Sanitaria (MINSAL).
 - Nombre Completo
 - N° Cedula de Identidad
 - Correo Electrónico
 - Número de teléfono
 - N° de DIEP
 - Fecha en que iniciaron el aislamiento
- ⇒ Para el reposo y seguimiento de los casos definidos como contactos estrechos, casos sospechosos y probables ACHS emitirá la orden de reposo (licencia médica) según Listado MINSAL.

Si durante el reposo aparecen síntomas se deberá informar telefónicamente a ACHS y se deberán seguir las instrucciones que sugieren. En caso de que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.

Al arrojar **resultado positivo** ACHS informará del resultado al MINSAL y al trabajador. Según trazabilidad laboral se calificará como enfermedad profesional.

En caso de ser **resultado negativo** ACHS se comunicará con el trabajador para informar del resultado. Ante el descarte de COVID-19, ACHS calificará como enfermedad respiratoria común y emitirá licencia común, si corresponde.

9.7. CONTACTO ESTRECHO EN UN CASO CONFIRMADO CON VARIANTE DELTA.

En este caso, se considera como contacto estrecho a: cualquier persona que haya estado en contacto con el caso confirmado o probable o con nexo epidemiológico de variante Delta durante el periodo de transmisibilidad a partir de los 2 días previos al inicio de síntomas (sintomáticos) o



fecha de toma de muestra (asintomáticos) del caso por más de 15 minutos e independiente del uso de mascarilla

En los contactos estrechos de un caso confirmado con variante Delta (B1.617.2) se realizará:

1. Investigación epidemiológica en terreno por equipo de SEREMI, según manual de investigación de caso y envío de reporte de investigación al Dpto. Epidemiología-MINSAL.
2. Realizar en todo contacto estrecho PCR y secuenciación genómica en los casos positivos. Si no se cuenta con derivación inmediata al Instituto de Salud Pública (ISP), utilizar PCR tempranamente para detectar mutaciones específicas de la variante Delta (B1.617.2), si se dispone, debiendo de todos modos enviar una muestra para secuenciación genómica completa al ISP.
3. Cuarentena completa en residencia sanitaria u hospital (en habitación individual)
4. Seguimiento diario y evaluación médica oportuna si se requiere.

9.8. CASOS SOSPECHOSOS (ORD. B51 N° 2936, 10.08.2021)

A: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas que persisten por más de 24 hrs)

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.*
- b) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).*
- c) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).*
- d) Tos.
- e) Congestión nasal.
- f) Disnea o dificultad respiratoria.
- g) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i) Mialgias o dolores musculares.
- j) Debilidad general o fatiga.
- k) Dolor torácico.
- l) Calofríos.
- m) Diarrea.
- n) Anorexia o náuseas o vómitos.
- o) Cefalea o dolor de cabeza.

*Signos y síntomas cardinales de COVID-19

B: Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG)

IRAG: Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre, o fiebre medida $\geq 37,8$ °C; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

9.9. GESTIÓN DE REPOSO DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS.

9.9.1. TRABAJADOR SINTOMÁTICO

Ante cualquier trabajador que presente sintomatología de COVID-19 (temperatura igual o mayor a 37,8°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor torácico, mialgias, calofríos, diarrea, pérdida de olfato, pérdida de gusto, taquipnea, fatiga, debilidad, anorexia, vómitos, congestión nasal) Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico seguirá los siguientes pasos:

- ⇒ Indicar al trabajador vía telefónica que no debe presentarse a trabajar o no seguir en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine su estado de salud.
- ⇒ Comunicar al trabajador que debe realizar aislamiento domiciliario obligatorio, tomarse el examen PCR y estar a la espera del resultado.
- ⇒ Comunicar situación a la Seremi de Salud mediante OIRS www.oirs.minsal.cl indicando nombre, Rut y teléfono del trabajador o llamando al 600 360 77 77.
- ⇒ Seremi de Salud tomará contacto con el trabajador para dar directrices y tomar examen correspondiente.

9.9.2. CONTACTOS ESTRECHOS, CASOS SOSPECHOSOS Y PROBABLES:

- ⇒ Seremi de Salud tomará contacto con el Establecimiento para informar del caso positivo de COVID-19.
- ⇒ Solicitará al colegio información de los contactos del caso confirmado (entrega o completar información). MINSAL informará de estos contactos al Organismo Administrador.
- ⇒ Paralelamente al punto anterior, el colegio tomará contacto con el Organismo Administrador. y enviará DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional) por cada trabajador informado por el MINSAL como contacto estrecho y entregar los mismos antecedentes otorgados a la entidad Sanitaria (MINSAL).
 - Nombre Completo
 - N° Cedula de Identidad
 - Correo Electrónico
 - Número de teléfono



- N° de DIEP
 - Fecha en que iniciaron el aislamiento
- ⇒ Para el reposo y seguimiento de los casos definidos como contactos estrechos, casos sospechosos y probables el Organismo Administrador emitirá la orden de reposo (licencia médica) según Listado MINSAL.

9.10. EN CASO DE SOSPECHA PARA TRABAJADORES

Cada vez que algún trabajador del colegio o externo sospeche de contagio del Coronavirus COVID-19 deberá informar inmediatamente a su jefe directo. Deberá entregar la siguiente información:

- ⇒ Nombre completo.
- ⇒ Área a la que pertenece.
- ⇒ Fecha de inicio de los síntomas o minuto en que comienza la sospecha.
- ⇒ En caso de sospecha, motivo de la preocupación (si es contacto o portador).
- ⇒ Personas con las que ha estado en contacto en los últimos dos días y que sean trabajadores del colegio.
- ⇒ Áreas visitadas y maquinaria o herramientas utilizadas.

Con toda esta información, y con la confirmación de las personas que mantuvieron contacto con el sospechoso, se procederá a informar a cada uno vía telefónica la obligación de realizar aislamiento preventivo en su domicilio, con su grupo familiar por posible contagio de Covid-19 hasta realizarse el examen PCR.



REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico

- En caso de sospecha se debe completar el siguiente registro con los datos solicitados

Fecha	Nombre completo	Trabajador o externo	Fecha de inicio síntomas	Fecha reintegro al trabajo	Motivo de la sospecha	Medida de control adoptada por la Administración

9.11. EN CASO DE SOSPECHA PARA ALUMNOS

Si se sospecha que un alumno o alumna del establecimiento está contagiado de COVID-19 o es un posible caso positivo se debe seguir el siguiente procedimiento:

- ⇒ Dar aviso inmediato a la Dirección, Inspector o profesor jefe del alumno para notificar a los padres o apoderados del menor.
- ⇒ El alumno deberá permanecer aislado con sus respectivos Elementos de Protección Personal en la ZONA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO COVID-19, en la sala de Cruz Roja.
- ⇒ El estudiante deberá asistir en compañía de su padre o apoderado, con todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
- ⇒ De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo el alumno o alumna que presenta síntomas. En este caso la zona de aislamiento preventivo siempre debe contar con:
 - Agua potable.
 - Jabón líquido para el lavado de manos.
 - Toallas desechables de papel para el secado de manos.
 - Mascarilla desechable.
 - Guantes desechables.
 - Pecheras desechables.

- Protección facial.
 - Alcohol gel para la desinfección de manos.
 - Alcohol líquido para la desinfección de superficies.
 - Basurero para desechos COVID-19.
 - Ventilación constante del lugar.
- ⇒ Además, se debe hacer un listado de los alumnos o funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto con el caso sospechoso para establecer la trazabilidad.

9.12. MEDIDAS ADICIONALES.

Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico cuenta con un procedimiento para la identificación de trabajadores 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 las Recepcionistas Katherine Sanmartín y Yessica González, y contempla lo siguiente:

- ⇒ El control diario de síntomas al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ⇒ El control de síntomas de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- ⇒ No se permitirá el ingreso de trabajadores o terceros que presenten fiebre o más de 2 síntomas persistentes por 24 hrs , y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud para la toma del PCR
- ⇒ 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 controlará que no asistan a las al establecimiento 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 ACHS.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS., con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

⇒ Cuando Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

⇒ Los centros de salud del ACHS más cercanos al establecimiento son:

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS sede Angol	8:00 a 17:30 de lunes a viernes	Ilabaca 811, Angol, Araucanía	(45) 2711962
2	ACHS sede Los Angeles	8:00 a 20:00 de lunes a viernes	Av. Alemania 800, Los Angeles, Los Ángeles, Bío Bío	(41) 2401700

⇒ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en 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 circunstancias mencionadas en el punto 9.6.

- ⇒ Se requerirá apoyo a 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.
- ⇒ 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 el establecimiento cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por 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.
 - Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico 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.
 - 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.

10. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

10.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios sociabilización y difusión vía 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 Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Renaico se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Protocolos, Procedimientos e información general	Cada vez que sea necesario	A todo el personal
La divulgación en la intranet o página web	Información general, Medidas de autocuidado, información general para la comunidad educativa	Cada vez que sea necesario.	Comunidad escolar
La publicación en diarios murales.	Protocolos, Procedimientos e información general, Medidas de autocuidado	Cada vez que sea necesario	A todo el personal que realice labores en modalidad presencial.
Capacitaciones presenciales	Protocolos, Procedimientos e información general	Cuando no sea posible utilizar medios tecnológicos	Al personal necesario

11. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA



Para que los trabajadores puedan manifestar sus dudas e inquietudes referentes a la exposición a COVID-19 se debe seguir el Procedimiento que se indica a continuación

11.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO.

a) Objetivo

Este Procedimiento se elabora con el propósito de lograr una mejor comunicación interna dentro del establecimiento, estableciendo los lineamientos y pasos a seguir en caso de que un funcionario o funcionaria solicite información, tenga dudas sobre temas relacionados a la contingencia del COVID-19 o requiera notificar a la Dirección de Caso sospechoso (presencia de síntomas atribuibles a esta enfermedad).

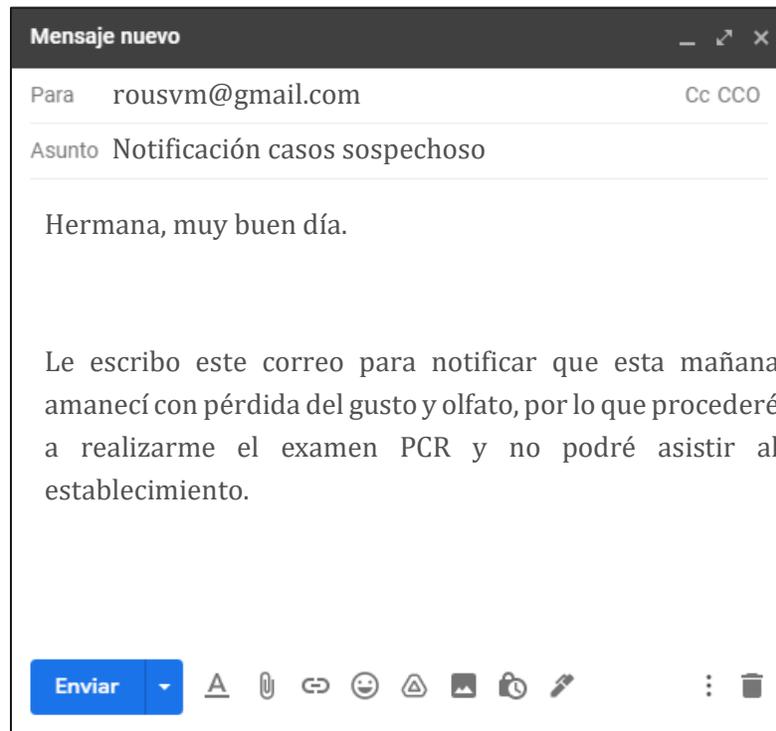
b) Alcance

El presente es aplicable a toda la comunidad educativa que desempeñe sus labores en el establecimiento.

c) Vía oficial para solicitar información o notificación de caso sospechoso.

Mediante la Administración del establecimiento se ha establecido que la vía oficial para solicitar información, realizar consultas o notificar de un caso sospechoso es mediante correo electrónico, por este medio se recibirán y responderán las solicitudes que se hagan.

El correo electrónico al que debe escribir en este caso es: rousvm@gmail.com perteneciente a la Hermana Rosa Villarroel, Representante Legal del establecimiento indicando su consulta, siguiendo el ejemplo que se muestra a continuación:



En caso de que su correo sea por una consulta o solicitud de información se procederá a entregar una respuesta lo antes posible, debe tener en cuenta que la respuesta puede tardar debido a que en ocasiones es necesario solicitar información a entes externos para corroborar que la información entregada sea lo más precisa posible.

En caso de que no pueda acceder al correo electrónico por algún motivo, puede hacer sus consultas directamente a la Representante de los trabajadores o a algún miembro del CPHS

12. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer la periodicidad en 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.
- ⇒ El documento y sus medidas preventivas se revisarán en caso de que el MINSAL modifique las disposiciones legales, existan indicaciones de ACHS, SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo



o Dpto. de Prevención de Riesgos.

13. CONTROL DEL DOCUMENTO.

Creación y actualización

Elaborado por	Bastían Toloza Navarrete, Jacqueline Fuentes Pérez Asesor en Prevención de Riesgos Laborales	Fecha de elaboración
		10/06/2021
Revisado por	Marcela Muñoz Villablanca Directora	Fecha de revisión
		10/06/2021
Aprobado por	Rosa Villarroel Montecinos Representante Legal	Fecha de aprobación
		10/06/2021

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
10.06.2021	01	Bastian Toloza Navarrete	Elaboración del documento
05-08-2021	02	Bastian Toloza Navarrete	Actualización del documento



14. ANEXOS

ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS

PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS

FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASIS DE RENAICO



No olvides LAVARTE LAS MANOS después de ir al baño, antes y después de cada comida, siempre que estén contaminadas, antes de ingresar a trabajar y cada vez que sea necesario.

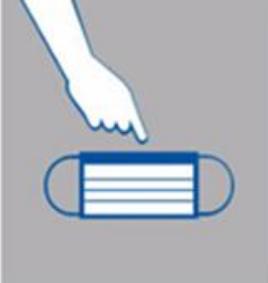


ANEXO 2 – USO CORRECTO DE MASCARILLA.



USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

- 

1. Lávese las manos con abundante agua y jabón
- 

2. Tome la mascarilla con cuidado, sin contaminarla
- 

3. Pase los elásticos por detrás de las orejas
- 

4. Verifique que la mascarilla cubre la boca
- 

5. No deje espacio entre su mascarilla y la piel
- 

6. Asegure la mascarilla en su nariz
- 

7. Respire con normalidad
- 

8. No toque ni manipule la mascarilla

