



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO
FUTUROS**

COLEGIO CREACIÓN

PUERTO MONTT

FECHA DE ELABORACIÓN: 16-06-2021

PRÓLOGO

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

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

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

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES GENERALES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Términos y definiciones	5
2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.....	6
2.1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....	6
2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	7
2.2.1. Líder del comité.....	7
2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	7
2.2.3. Representante de los trabajadores y las trabajadoras	8
2.2.4. Integrantes adicionales	9
2.3. Organización por centro de trabajo.....	9
2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	10
2.5. Trabajadores y trabajadoras en general	10
3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....	11
3.1. Principios para el control del riesgo	11
3.2. Medidas preventivas.....	12
3.2.1. Reincorporación Laboral	12
Distribución de trabajadores y trabajadoras.....	13
Distribución de la jornada horaria.....	13
3.2.2. Elementos de protección personal	14
Uso obligatorio de mascarilla	14
Otros elementos de protección	14
3.2.3. Lavado de manos.....	14
3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico	15
3.2.5. Limpieza y desinfección	17
3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores y las trabajadoras	17
3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	18

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación	18
3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial 18	
3.3. Verificación y control.....	19
3.3.1. Actividades de verificación y control	19
4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	19
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	23
5.1. Comunicación.....	23
5.2. Participación y consulta	23
6. REVISIÓN PERIÓDICA.....	24
7. ANEXOS	24
○ Anexo A - Términos y definiciones.....	24
○ Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales.....	26
○ Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio	28
○ Anexo D - Identificación del documento.....	29

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, **CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO FUTUROS** establece el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en las unidades educativas, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los y las colaboradores(as).

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

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

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO FUTUROS** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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

- Generar una organización específica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los trabajadores y las trabajadoras 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 las trabajadoras y de los representantes de los trabajadores y las trabajadoras, 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 o que deben ponerse en cuarentena, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan.
- Comunicar cómo los trabajadores y las trabajadoras y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

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

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID-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:

2.2.1. Líder del comité

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

Nombre	Mirella Norambuena Morales	Email	mnorambuena@corporacionff.cl
Cargo	Analista de RRHH	Teléfono	974826087

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 Administración Central, 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 responsables, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran la acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

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

Nombre	Mariela Romero Arce	Email	mromero@corporacionff.cl
Cargo	Administrativa de RRHH	Teléfono	996112301

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y las trabajadoras y representantes de los trabajadores y las trabajadoras, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y las trabajadoras y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores y trabajadoras 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 las trabajadoras y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

2.2.3. Representante de los trabajadores y las trabajadoras

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

Nombre	Myriam Sandoval Colomo	Email	msandoval@corporacionff.cl
Cargo	Asistente Administrativa	Teléfono	998514614

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Dar a conocer las inquietudes planteadas por los trabajadores y las trabajadoras.
- Comunicar a los trabajadores y las trabajadoras las decisiones y medidas acordadas en el comité de gestión.
- Fomentar la participación y compromiso de los trabajadores y las trabajadoras en la implementación de medidas preventivas, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19.

2.2.4. Integrantes adicionales

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

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
Claudia Ortiz Reyes	Analista de RRHH	cortiz@corporacionff.cl	952176335

2.3. ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

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

Centro de trabajo	Nombre	Cargo	Email
Administración Central	Cristian Romero Carro	Jefe de Administración	cromero@corporacionff.cl
Colegio Creación Chillán	Ivonne Godoy Quezada	Rectora Subrogante	igodoy@corporacionff.cl
Centro de Estudios Chillán	Pilar De La Maza	Directora	pdelamaza@corporacionff.cl
Colegio Creación Concepción	Luis Martínez Catalán	Rector	lmartinez@corporacionff.cl
Liceo Técnico profesional	Ximena Mendoza	Directora	xmendoza@corporacionff.cl
Colegio Creación Osorno	Javier Schmidt Olivares	Rector	jschmidt@corporacionff.cl
Colegio Creación Puerto Montt	Marco Concha Navalón	Rector	mconcha@corporacionff.cl
Centro de Estudios Puerto Montt	Fernando Cornejo	Director	fcornejo@corporacionff.cl

Quien tienen las siguientes responsabilidades:

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

2.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El CPHS tiene las siguientes responsabilidades en las Unidades que cuenten con este comité en el marco de este PROTOCOLO:

- Velar por el cumplimiento del uso correcto de los elementos de protección en relación al PROTOCOLO INTERNO COVID-19
- Coordinar la implementación de señaléticas en relación al PROTOCOLO INTERNO COVID-19

2.5. TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN GENERAL

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

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

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

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO FUTUROS** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación¹ para la selección de las medidas de control:

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

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

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

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

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

¹ Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO FUTUROS considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA” ([accede acá](#)), la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”



The image shows a digital interface for an evaluation tool. At the top left is the ACHS logo. In the top right corner, there is a yellow button labeled 'COMENZAR EVALUACIÓN'. Below the logo is a green box with the text 'Señales de Vida' and an upward-pointing arrow. The main title of the tool is 'GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA'. The background features a photograph of a man wearing a blue surgical mask and glasses, with his right hand raised in a 'V' sign. At the bottom of the interface, there is a small line of text: 'Evalúa y genera tu plan de acción para la prevención del contagio de COVID-19 en tus centros de trabajo. Esta herramienta considera además, los protocolos definidos por la autoridad sanitaria y mejores prácticas internacionales'.

3.2.1. Reincorporación Laboral

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

- Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

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

- 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 privilegiará el trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieran y el o la trabajadora consintiera en ello.

Distribución de trabajadores

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores y trabajadoras 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 Y TRABAJADORAS			
	1 - CUARENTENA	2 - TRANSICIÓN	3 - PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL
Dotación Presencial	2	59	59	59
Trabajo a distancia o teletrabajo	57	0	0	0
Con horario diferido de ingreso y salida	0	0	0	0
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	0	0	0	0

Distribución de la jornada horaria

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

Los funcionarios tanto docentes como asistentes de la educación no cuentan con sistemas de turnos, sus horarios van en función de las horas de funcionamiento del establecimiento mientras se mantenga la alerta sanitaria.

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de una caja de mascarillas desechables de forma mensual y en caso de necesitar más pueden solicitar.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores y trabajadoras 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 todos los espacios de uso común como salas de clases, espacios, oficinas pasillo, acceso al establecimiento 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.

Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el Colegio Creación Puerto Montt, se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

- Uso de guantes
- Ropa de trabajo especial como pecheras de prevención.
- Protector facial

3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores y las trabajadoras 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 baños de los funcionarios que se encuentran en los diferentes pisos del establecimiento.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en salas de clases, oficinas, pasillos, acceso a la dependencia del colegio.
- 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.
- En los lugares de acceso se dispondrá de alcohol gel y alcohol al 70% para la limpieza de manos del personal interno y externo.
- El área de administración representada en Jocelyn Almonacid estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, Aerosoles desinfectantes y de los productos de limpieza 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 las salas de trabajo, en los baños, en el acceso al colegio

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el/los centros 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 con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores y trabajadoras.
- Se Asignan espacios de trabajo exclusivo para las tareas administrativas de los funcionarios, tales como salas de clases o puesto de trabajo con la distancia de 1, 5 metros
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- El aforo establecido tanto en sala de clases, como oficinas, biblioteca o pasillos se designó

por los metros cuadrados del espacio, existe control al ingresar a los espacios siendo responsables los inspectores, docentes de aulas. Al momento de ingresar a un espacio se señala el distanciamiento mínimo en el piso, junto con los carteles correspondientes a distanciamiento, aforo y recomendaciones generales de autocuidado.

- En las vías de circulación del centro de trabajo se han: habilitado ingresos y salida exclusivo para los funcionarios, tanto como para los estudiantes, estando demarcado los lugares.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- 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.

3.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias del colegio dos veces en el día.
 - Esta limpieza y desinfección será realizada por asistente de aseo.
 - 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 que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
 - Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en salas de clases, salas de trabajos biblioteca, pasillos, puertas de acceso, oficinas, baños.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección, abriendo puertas y ventanas de los espacios del establecimiento durante toda la jornada, en caso de condiciones climáticas desfavorables, se realizará rotación cada 30 minutos.

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores

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

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

Las actividades de capacitación estarán a cargo de prevencionista de Riesgo del establecimiento, integrantes del comité Paritario y Encargada de Convivencia Escolar.

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.

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

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

Asimismo, se informará a los trabajadores las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: Correo electrónicos informativos, reuniones virtuales.

Por otra parte, para que los trabajadores planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar por correo electrónico o directamente con Encargada de Convivencia Escolar señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

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

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

Desde nivel central se actualizará el reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID19.

3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

3.3.1. Actividades de verificación y control

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

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

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

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

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores y trabajadoras 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 Sofia Valderrama, Encargada de Convivencia Escolar, junto al equipo de inspectoría 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 clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.

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

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

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

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico y reunión virtual de socialización.

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

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

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Los protocolos de prevención.	Mínimo una vez al mes	A todos los funcionarios
	Casos Sospechosos, contacto estrecho o confirmados COVID	Cada vez que se presente	Al equipo directivo.
La divulgación en página web	Los protocolos de prevención	Mínimo una vez al mes	A todos los funcionarios
La publicación en diarios murales.	Los protocolos de prevención	Mínimo una vez al mes	A todos los funcionarios

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

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

Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a Encargada de Convivencia Sofía Valderrama al correo coord.svalderramab@colesgioscreacion.cl.

6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer la periodicidad en que se revisará la pertinencia del contenido de este 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.
- Revisión o actualización de los protocolos o documentos según normativa legal vigente y sus modificaciones.

7. ANEXOS

○ ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

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

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

¿Cómo se contagia?

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

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.

- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

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

○ **ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES**

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

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

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).

6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

○ **ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Datos generales

Código	001	Revisión	01	Versión	01
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Vigente				

Creación y actualización

Elaborado por	Sofía Hilda Valderrama Bustos Encargada de Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19	Fecha de elaboración
		14.06.2021
Revisado por	Marco Concha Navalón	Fecha de revisión
		05.07.2021
Aprobado por	Marco Concha Navalón	Fecha de aprobación
		05.07.2021

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación