



COLEGIO ALERCE
"Esperanza de un mundo mejor"

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

COLEGIO ALERCE

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de junio de 2021

PROLOGO

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.

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

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. RECTORÍA	6
2.1.1. Líder del comité.....	7
2.1.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	8
2.1.3. Representante de los trabajadores	8
2.1.4. Integrantes adicionales	9
2.2. Organización por centro de trabajo.....	9
2.3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	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
3.2.2. Elementos de protección personal	14
3.2.3. Lavado de manos.....	15
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(as)	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 19	
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	20
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	22
5.1. Comunicación.....	22
5.2. Participación y consulta.....	23
6. REVISIÓN PERIÓDICA	23
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

ANTECEDENTES GENERALES

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

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

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

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

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

2.1. RECTORÍA

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

- Generar una organización específica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso¹, registrando esta medida en el reglamento interno.
- 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

¹ Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

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 (Seguridad y salud en el trabajo), 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.

Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 (comité de crisis)

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

2.1.1. Líder del comité

La rectoría ha designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Miguel De la hoz	Email	mdelahoz@coalco.cl
Cargo	Psicopedagogo	Teléfono	988862453

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 Rectoría, 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 colegio, 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.
- Mantener registros actualizados de nóminas de personas que ingresan a las dependencias,

con el fin de dar respuesta a requerimientos de la Autoridad sanitaria o ente Fiscalizador

2.1.2. Coordinadores de comunicación, participación y consulta

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

Nombre	Charles Salazar-Ana Albornoz	Email	csalazar@coalco.cl aalbornoz@coalco.cl
Cargo	Coordinador Conv.Esc.-Ana albornoz	Teléfono	41-2222255

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

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

2.1.3. 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	Diego Carvalho-	Email	dcarvalho@coalco.cl
Cargo	Profesor E. básica	Teléfono	985351365

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar oportunamente a los colaboradores sobre las medidas de prevención, higiene y seguridad adoptadas por el comité de gestión de riesgos Covid.
- Asegurar la existencia de los EPP para los colaboradores, asegurándose además sobre el buen uso de estos.

- Coordinar la distribución y necesidades con los encargados de los distintos centros de trabajo del colegio.

2.1.4. Integrantes adicionales

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

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
Ronal Valenzuela	Gestor de Convivencia	rvalenzuela@coalco.cl	951006724
Luis Cruz	Profesor TP	lcruz@coalco.cl	968356094
Marcelo Bécar	Profesor E. básica	mbecar@coalco.cl	990020384
Claudio Córdoba	Trabajador Social	ccordoba@coalco.cl	997702874

Luis Salgado (Estudiante) - Javier Carrasco (CCPP)

2.2. 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 Encargado	Tipo	Email
Servicio Junaeb	Gustavo cortés		gcortes@coalco.cl
Programa PIE	Marta Aravena		maravena@coalco.cl
Asistentes de la Educación	Ronal Valenzuela		rvalenzuela@coalco.cl
Profesores E. Básica	Marcelo Bécar		mbecar@coalco.cl
Profesores E: Media	Luis Cruz		lcruz@coalco.cl

Quien tienen las siguientes responsabilidades:

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

-

2.3. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Apoyar a la corporación en las labores de prevención y control
- Desarrollar un plan de respuesta de control y prevención de Covid-19
- Conformar un comité de crisis.
- Designar responsables.
- Realizar seguimiento y verificación de las medidas preventivas adoptadas.

Trabajadores en general

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

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

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

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **COLEGIO ALERCE** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación² para la selección de las medidas de control:

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

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

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

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

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

² Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

COLEGIO ALERCE 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” (<https://prevencioncovid.achs.cl/>), 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”

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

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

- 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.
- Al reincorporarse el colaborador después de haber sido caso confirmado o contacto

estrecho se seguirán las directrices emanadas de la rectoría

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	7	42	42.	42
Trabajo a distancia o teletrabajo	35	26	26	26
Con horario diferido de ingreso y salida	7	26	26	26
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	1	1		

Distribución de la jornada horaria

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

Distribución física en las instalaciones del Colegio

Definición de Aforo: Número máximo autorizado de personas que puede admitir el recinto (cantidad máxima de personas que pueden encontrarse simultáneamente) = 248.

Control del aforo : Listas de ingreso

Procedimiento de conteo: Listas de asistencia de estudiantes, lista de asistencias colaboradores, lista de asistencia de apoderados.

Fase 1: Cuarentena					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° APODERADOS	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
colegio	7(esenciales)	2(aseo)	0	0	9

Fase 2: Transición, Fase 3.Preparación, Fase 4. Apertura inicial					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	Estudiantes y/o apod.	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Oficinas(sector1)	17				17
Oficinas(sector2)	14				14
Oficinas(sector3)	5				5
Oficinas(sector4)	1	2			3
Sector casino		5			8
Salas de clases			150		248

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de mascarillas a los colaboradores, atendiendo la necesidad y la demanda.

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

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en el ingreso al establecimiento y en los espacios comunes 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

La limpieza y desinfección del establecimiento estará a cargo de una empresa externa quien se hará cargo de la entrega de elementos de protección personal a sus trabajadores.

3.2.3. Lavado de manos

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

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: **baños para colaboradores, baños para estudiantes, gimnasio (lavamanos portátil), comedor para colaboradores.**

- 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 pasillos, salas de clases, vestíbulo, oficinas de los colaboradores, acceso a los baños, lugar firma libro de asistencia de los colaboradores, ingreso al colegio de los estudiantes y colaboradores.
- 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.
- **Secretaría** estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
- Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en baños.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el colegio un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un

metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Se usará barreras divisorias de policarbonato en los puestos de trabajo en la sala de profesores y barreras acrílicas en oficinas compartidas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por medio afiches murales, demarcación con cinta adhesiva y, pintura 1 m. lineal en el piso.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en el establecimiento al ingreso al colegio, sector de espera para ingresar a los baños de estudiantes, sector de espera para ingresar a las salas de clases, se utilizará señales adhesivas, pintura amarilla y cinta adhesiva para tal efecto.
- En las vías de circulación del colegio está demarcado el sentido de ingreso y salida de los estudiantes y colaboradores del colegio, como también el de tránsito dentro de él.
- El procedimiento de control de ingreso al establecimiento será de acuerdo al protocolo de la ACHS.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Los Horarios de uso del comedor de los colaboradores será: 13.30 hrs. , 14.00 hrs, 14.30 hrs, manteniendo el aforo de 3 personas por turno
- 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 de la entidad empleadora, una vez al día al momento de retiro de los estudiantes y profesores cada vez que los estudiantes salgan a recreo, tarea que realizarán los propios estudiantes supervisados por el profesor a cargo
 - Esta limpieza y desinfección diaria, será realizada por personal de la empresa de aseo externa.
 - Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
 - Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
 - La tarea de limpieza y desinfección el establecimiento es realizada por una empresa externa, se precisa que la labor fiscalizadora la ejercerá la Corporación Educacional Alquimia, Colegio Alerce, velando que la empresa cumpla con las medidas antes señaladas.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en pasillos y lugares comunes del colegio.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. Se mantendrán abiertas puertas y ventanas de modo de favorecer la ventilación natural cruzada.
- El procedimiento de limpieza y desinfección del establecimiento se hará de acuerdo al “protocolo de limpieza y desinfección de ambientes-COVID-19” del Ministerio de Salud

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

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

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

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Comité Paritario

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

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades. (“derecho a saber”)

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

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

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones:

La entrega de material de apoyo será vía correo institucional, intervención a través de reuniones virtuales en consejos técnicos y generales sobre autocuidado socioemocional, entrega de dípticos, trípticos sobre medidas de prevención por contagio de Covid-19

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con él/la representante del estamento correspondiente, 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 (ver PISE) ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

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

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

3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

3.3.1. Actividades de verificación y control.

Actividades que se realizarán para verificar que las medidas preventivas estén implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

Comité Paritario realizará:

- a) Seguimiento y verificación de las medidas preventivas con el objetivo de que se cumpla con lo establecido por el comité de crisis para el Covid-19 y tomando como base lo definido por los protocolos emitidos por el Minsal
- b) Observaciones e Inspecciones de seguridad sobre acciones y condiciones inseguras.
- c) Reuniones informativas abordando especialmente la normativa sanitaria actualizada.
- d) Indicaciones de medidas de seguridad e higiene que sirvan para la prevención de los riesgos asociados al contagio del Covid-19.
- e) Entrega de material de apoyo socioemocional a todos los colaboradores, utilizando el correo institucional
- f) Verificaciones a las condiciones de la infraestructura, con una periodicidad bimensual, teniendo como base el check list del Ministerio de Educación (Política de seguridad escolar).
- g) Solicitará retroalimentación a los colaboradores y representantes de los colaboradores en materias de prevención y medidas de control para ver si están funcionando y si es necesario, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa, además se determinará si el uso de controles de las medidas de mitigación, está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- h) Determinará el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas en el PROTOCOLO.

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

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

- El procedimiento está a cargo de Convivencia Escolar 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 estudiantes y demás personas que ingresen al recinto del colegio.
 - No se permitirá el ingreso de apoderados o visitas 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 el colegio solo cuando el médico lo haya indicado.
 - La secretaría del Colegio Alerce, controlará que no asistan a las dependencias del colegio, los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la ACHS.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y

detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la ACHS], más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS
- En esta materia, se debe tener presente que:
 - Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
 - Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
 - Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

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

- Se requerirá apoyo a la 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.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

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

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna en el Colegio, 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 colegio Alerce de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Distribución mediante correo institucional.	Protocolos, material complementario de autocuidado	Fases 1 y 2	Todos los colaboradores
Publicación en diarios murales.	Procedimientos ,concientización de campañas	Fases 2,3,4	Todos los colaboradores
Consejos Técnicos y generales (virtual)	Apoyo socioemocional, retroalimentación, actualizaciones ,informaciones	Fases 1,2,3,4	Todos los colaboradores

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

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

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a: Charles Salazar (csalazar@coalco.cl) -Diego Carvallo (dcarvallo@coalco.cl) .

6. REVISIÓN PERIÓDICA

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

- Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.
- Cualquiera de los siguientes puntos:
 - Cada vez que haya un contacto estrecho.
 - Cada vez que haya un contagiado por Covid-19

7. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

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

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

¿Cómo se contagia?

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

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

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

- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (Ageusia).

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica y el trabajador se podrá comunicar con la secretaría del colegio 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 C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS-Concepción	Lun-Vie 08.00-17.00	Cardenio avello 70 - Concepción	6006002247
2	ACHS-Talcahuano	Lun-Vie 08.00-17.00	Calle Colón 3138- Talcahuano	6006002247
3	ACHS-Coronel	Lun-Vie 08.00-17.00	Calle Los Carrera 299- Coronel	41-2710097

ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

Código	XXXX	Revisión	00	Versión	00
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Formato tipo				

Creación y actualización

Elaborado por	Charles Salazar-Ronal Valenzuela Coordinador Conv. Esc.-Gestor Conv. Esc.	Fecha de elaboración
		11/06/2021
Revisado por	Diego carvalho-Ana Albornoz Profesor E. Física-Profesora E. básica	Fecha de revisión
		Fecha de revisión
Aprobado por	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Indicar cargo de quien aprueba	Fecha de aprobación
		Fecha de aprobación

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación



Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl