



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 de junio del 2021



PROLOGO

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

Con el apoyo de la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – quien 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 centros 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 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. Alta dirección / Gerencia general.....	6
2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	6
2.2.1. Líder del comité.....	7
2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	7
2.2.3. Representante de los trabajadores	8
2.2.4. Integrantes adicionales	8
2.3. Organización por centro de trabajo.....	8
2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	9
2.5. Trabajadores en general.....	9
3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	10
3.1. Principios para el control del riesgo	10
3.2. Medidas preventivas	11
3.2.1. Reincorporación Laboral	11
3.2.2. Elementos de protección personal	14
3.2.3. Lavado de manos.....	14
3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico	15
Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2.5. Limpieza y desinfección	16
Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo.....	¡Error! Marcador no definido.
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	17
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.....	18
3.3.1. Actividades de verificación y control	18
4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	19
Procedimiento – Actuación frente a diversos casos COVID-19.....	¡Error! Marcador no



definido.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	21
5.1. Comunicación.....	21
5.2. Participación y consulta.....	22
6. REVISIÓN PERIÓDICA.....	22
7. ANEXOS	23
Anexo A - Términos y definiciones.....	23
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales.....	25
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	27
Anexo D - Identificación del documento	28



1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, el **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO** 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 el **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO**, 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 del **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO**, 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.

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, el **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO** ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. ALTA DIRECCIÓN / GERENCIA GENERAL

La ALTA DIRECCIÓN/GERENCIA GENERAL 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.
- 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 (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

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:



2.1.1. Líder del comité

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

Nombre	Marta Ángela Díaz Díaz	Email	Marta.diaz@imlp.cl
Cargo	Encargada de Convivencia Escolar	Teléfono	224284400

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

2.1.2. 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	Jacqueline Mella	Email	jacqueline.mella@imlp.cl
Cargo	Administradora	Teléfono	224284400

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, 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 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	Sergio Velásquez	Email	Sergio.velasquez@impl.cl
Cargo	Profesor de música	Teléfono	224284400

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener una comunicación fluida y trabajar de forma conjunta con el líder y coordinador/a dentro del comité.
- Comunicar de forma oportuna las necesidades e inquietudes de los/las trabajadores/as.
- Participar en los encuentros donde se planifiquen las medidas preventivas.
- Transmitir las medidas tomadas a los/as trabajadores/as y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.
- Informar oportunamente si alguna medida sanitaria estuviese incumplándose.

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
Patricio Barrientos	Director ciclo media	Patricio.barrientos@impl.cl	224284400
Inés Morales	Directora ciclo básica	Ines.morales@impl.cl	224284400
Álvaro Matta	Presidente CGPA	amattao@hotmail.com	224284400
Amalia Bulnes	Presidenta CELP	Amalia.bulnes@impl.cl	224284400

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	Tipo	Email
IMLP	Cecilia Palavecino	Rectora	Cecilia.palavecino@impl.cl
IMLP	Marta Díaz	Líder del comité	Marta.diaz@impl.cl
IMLP	Jacqueline Mella	Coordinador	jacqueline.mella@impl.cl
IMLP	Sergio Velásquez	Representante de los trabajadores	Sergio.velasquez@impl.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:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
- Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
- Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

2.4. TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los/las trabajadores/as 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, el **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO** 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 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.

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

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”

3.2.1. Reincorporación Laboral

- Mientras persista la alerta sanitaria, 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, con mutuo acuerdo entre las partes.
- 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 corresponde el dictamen 1654/020.

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	Nro.	Nro.	Nro.	Nro.
Trabajo a distancia o teletrabajo	78			
Con horario diferido de ingreso y salida	12	86	86	90
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo		4	4	

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.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:



TURNO 01

Nombre / Descripción	<i>Enseñanza Pre- básica</i>		
N° de trabajadores	12		
Hora de inicio	07:50 hrs	Hora de Termino	14: 00 hrs
Observaciones			

TURNO 02

Nombre / Descripción	<i>Enseñanza Básica</i>		
N° de trabajadores	20		
Hora de inicio	07:50 hrs	Hora de Termino	14: 00 hrs
Observaciones			

TURNO 03

Nombre / Descripción	<i>Enseñanza Media</i>		
N° de trabajadores	20		
Hora de inicio	07:50 hrs	Hora de Termino	14: 00 hrs
Observaciones			

TURNO 04

Nombre / Descripción	<i>Equipo directivo</i>		
N° de trabajadores	10		
Hora de inicio	07:50 hrs	Hora de Termino	17: 00 hrs
Observaciones			

TURNO 05

Nombre / Descripción	<i>Asistentes y administrativos</i>		
N° de trabajadores	14		
Hora de inicio	07:50 hrs	Hora de Termino	17: 00 hrs
Observaciones			

Distribución física en las instalaciones del centro

Si la entidad empleadora atiende público, el Protocolo debe contener la definición y el control del aforo, incluido el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de las medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.



Se deberá completar la siguiente tabla, identificando para cada espacio de trabajo, la cantidad máxima de personas que pueden encontrarse simultáneamente (Aforo). Se deberá identificar por cada fase del plan Paso a Paso, la cantidad máxima de trabajadores, sean éstos trabajadores propios, contratistas/subcontratistas, usuarios/clientes, entre otros.

Fase 1: Cuarentena					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Portería	2	0	0	0	2
Administración	2	0	0	2	4
Secretaría	1	0	0	1	2
Hall de entrada	0	0	0	5	5

Fase 2: Transición					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Se mantienen la distribución de los espacios en cuarentena					
Salas de clases media	2	0	0	23	25
Salas de clases básica	3	0	0	23	26
Salas de clases pre básica	3	0	0	23	26
Oficinas	1	0	0	2	3
Biblioteca CRA	1	0	0	16	18

Fase 3: Preparación					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Se ajustarán los aforos de los espacios, según la fase en que nos encontremos, de acuerdo al plan paso a paso entregado por MINSAL					

Fase 4: Apertura Inicial					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Se ajustarán los aforos de los espacios, según la fase en que nos encontremos, de acuerdo al plan paso a paso entregado por MINSAL					



3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega periódica de mascarillas de tres pliegues certificadas a cada trabajador según la cantidad de hora de permanencia en el colegio.

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.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en **hall de entrada, pasillos, salas de clases, oficinas, biblioteca CRA y todos 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

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el **Instituto Miguel León Prado** se le entregará los siguientes elementos de protección:

Mascarillas.

Protector facial.

Guantes.

Poleras institucionales.

Jeans de trabajo.

Cotonas o delantales.

Zapatos de seguridad.

Portería: camisa blanca y pantalón de vestir.

3.2.3. Lavado de manos

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

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: **baños de los/as trabajadores/as, sala de profesores, TAP, salas de ciencia, salas de párvulo.**

- 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 *hall central, oficinas, salas de clases, biblioteca CRA, casino*.

- La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
- En los lugares donde se atiende público, se dispondrá de dispensadores de alcohol gel.
- **La administración junto a los asistentes de aseo** estarán 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 **en los baños y camarines de los/as trabajadores**.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

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

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- En las áreas de atención de público como portería, administración y secretaria, habrá barreras divisorias, en las dos primeras son de vidrio y secretaria de acrílico.
- 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 está indicado en cada una de los espacios y oficinas donde se atiende público, en portería se hace el conteo para el control del cumplimiento del aforo y prevenir las aglomeraciones. Además, está señalizado el distanciamiento físico de un metro y las recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- El distanciamiento físico de un metro lineal está especificado en los ingresos, atención de público, pasillos y patios, por medio de cinta, señales adhesivas y pintura.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará 4 accesos independientes, en calles distintas:
 - Calle María Auxiliadora: Ingreso 07:50 hrs. y salida 14:00 hrs.en adelante.
 - Calle Don Bosco: Ingreso 07:50 hrs. y salida 14:00 hrs.en adelante.



- Gran Avenida José Miguel Carrera: Ingreso 07:50 hrs. y salida 13:30 hrs. en adelante.
- Curiñanca: Ingreso exclusivo en automóvil, ingreso hasta las 7:45 (se cerrará el portón por seguridad) y se abrirá para la salida a las 14:00 hrs. en adelante
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Los asistentes de aseo y administrativos que consumen alimentos, tendrán turnos en el casino y estarán dispuestos con las distancias correspondientes.
- 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 dejará registro de asistencia de todos los encuentros.
 - 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, de forma diaria y con cierta periodicidad programada de acuerdo a las clases programadas.
 - Esta limpieza y desinfección será realizada por los asistentes de aseo.
 - Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
 - Los/as 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.



- Quien está a cargo de supervisar el cumplimiento de las instrucciones y as medidas preventivas serán Rectoría y la administración.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los patios, oficinas, hall, pasillos, salas de profesores, salas de clases.
- Se mantendrán los ambientes ventilados, por medio de ventilación natural abriendo puertas y ventanas (cuando las condiciones climáticas así lo permitan) durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los/as 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 este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del **Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 y el 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.

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/as trabajadores/as las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: *reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos semanales, correos electrónicos informativos u otro*.



Por otra parte, para que los/as trabajadores/as planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Encargada de Convivencia Escolar y/o la Administración, por medio de sus correos electrónicos.

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.

El Comité Paritario tendrá como evidencia: Copia del plan de emergencia y evacuación actualizada, Registro de difusión a los/as trabajadores/as y Registros Fotográficos.

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

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

Además, se dejará registro para dejar evidencia de estas actividades.

- Determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas indicadas en el PROTOCOLO, controlando periódicamente.
- Evaluar continuamente el funcionamiento de los procesos de prevención de riesgo de manera efectiva.
- Comprobar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- 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/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 la Administradora Jacqueline Mella 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 personas 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.
 - La Encargada de Relaciones Humanas Sra. Emilia Astete 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 ACHS (Asociación Chilena de Seguridad)
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la ACHS (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 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 tienen 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/as 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.

Es importante certificar ser contacto estrecho con alguna documentación de entidad acreditada SEREMI DE SALUD.

- 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. En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:
Gracias a la Coordinación con el Departamento de Salud, se están realizando toma de PCR, de manera periódica a todos los trabajadores cada 15 días.

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 los siguientes medios: correo electrónico institucional, consejos de profesores, encuentros con asistentes y administrativos, publico en la página web www.imlp.cl.

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	Cuándo comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email institucional.	Protocolos Medidas preventivas	Periódicamente	Comunidad Educativa
La divulgación en la página web.	Protocolos	De forma permanente	Comunidad Educativa



Canales de la plataforma TEAMS	Protocolos Medidas preventivas	Periódicamente	Trabajadores y trabajadoras
--------------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------------------

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para que los trabajadores(as) puedan manifestar sus dudas e inquietudes, 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/as trabajadores/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo referente a la exposición a COVID-19 a Encargada de Convivencia Escolar (Marta Díaz), Administradora (Jacqueline Mella) y Directores (Patricio Barrientos e Inés Morales), a sus respectivos correos electrónicos institucionales.

6. 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.
- Se actualizará documento de acuerdo a los cambios que especifiquen las autoridades correspondientes y considerando las modificaciones que puedan existir en el establecimiento.



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 Sra. Emilia Astete para consultar cualquier duda.

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:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN **CORONAVIRUS** COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAMA A SALUD RESPONDE **600-360-7777**

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.



9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores 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	XXXX	Revisión	00	Versión	00
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Formato tipo				

Creación y actualización

Elaborado por	Comité de Gestión Rectoría Encargada de Convivencia Escolar Administración Directores Representante de los trabajadores	Fecha de elaboración
		24 de junio
Revisado por	Experta ACHS Ángela Donoso Soto	Fecha de revisión
		08 de julio 2021
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