



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

COLEGIO SAN BENITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 6 de octubre de 2021



1. PROLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la N°21.342, el colegio confecciono el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, para retomar la actividad laboral.

El protocolo se estructura a partir de la base entrega por la Asociación Chilena de Seguridad en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este protocolo es generar lineamientos centrales, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, generando acciones preventivas sobre la salud de los funcionarios o de terceras personas.



2. CONTENIDOS

1. PROLOGO	2
2. CONTENIDOS.....	3
3. ANTECEDENTES GENERALES	5
3.1. Objetivo	5
3.2. Alcance.....	5
3.3. Términos y definiciones	5
4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.....	6
4.1. La Dirección.....	6
4.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	7
4.2.1. Líder del comité.....	7
4.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	7
4.2.3. Representante de los funcionarios	8
4.3. Organización por centro de trabajo.....	8
4.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	9
4.5. Funcionarios en general	9
5. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....	10
5.1. Principios para el control del riesgo	10
5.2. Medidas preventivas.....	11
5.2.1. Reincorporación Laboral	11
5.2.2. Elementos de protección personal	12
5.2.3. Lavado de manos.....	12
5.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico	13
5.2.5. Limpieza y desinfección	15
5.2.6. Información y capacitación de los funcionarios(as).....	16
5.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	16
5.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación	17
5.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial	

17



5.3. Verificación y control.....	17
5.3.1. Actividades de verificación y control	17
6. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO.....	18
7. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	21
7.1. Comunicación.....	21
7.2. Participación y consulta	21
8. REVISIÓN PERIÓDICA.....	22
9. 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



3. ANTECEDENTES GENERALES

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

3.1. OBJETIVO

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

3.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en el **COLEGIO SAN BENITO**, indistintamente si éstas son ejecutadas por funcionarios propios o por funcionarios de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios que acudan a nuestro colegio.

3.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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



4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

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

4.1. LA DIRECCIÓN

La DIRECCIÓN es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el establecimiento. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización específica para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los funcionarios 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 funcionarios y de los representantes de los funcionarios, 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 funcionarios y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.



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

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

4.2.1. Líder del comité

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

- Patricio Rodríguez / Director de Formación
- María Luisa Tagle / Administradora del Colegio
- Marco Orellana / Servicio Generales
- Gloria Silva / Encargada Enfermería
- Felipe Rojas / Prevención de Riesgos

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.

4.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

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

- Valentina Moller / Encargada de comunicaciones

Quien tiene las siguientes responsabilidades:



- Fomentar la participación e involucrar a los funcionarios y representantes de los funcionarios, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los funcionarios y otras personas relevantes cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.

4.2.3. Representante de los funcionarios

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

- Carla Torres / Jefa de Recursos Humanos

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar una o más formas para que los funcionarios 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 funcionarios y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

4.3. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en el establecimiento, se ha definido la siguiente organización:

- Marco Orellana / Servicio Generales
- Felipe Rojas / Prevención de Riesgos

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.



4.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Dar seguimiento a las medidas de prevención covid-19, reportando sobre las oportunidades de mejora.
- Reforzar periódicamente las medidas de prevención covid-19 a los funcionarios.

4.5. FUNCIONARIOS EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los funcionarios 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 funcionarios 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.



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

5.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **COLEGIO SAN BENITO** 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, 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 funcionarios 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 funcionarios, 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.



5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

COLEGIO SAN BENITO 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”, 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”

5.2.1. Reincorporación Laboral

- De acuerdo a lo establecido por la autoridad, los colegios podrán funcionar en etapa Restricción mientras persista la alerta sanitaria, dando cumplimiento a las medidas de prevención covid-19.
- Para los funcionarios 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 funcionarios 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.



5.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de 10 mascarillas de 3 pliegues semanalmente a los funcionarios. Se establece el recambio de mascarillas por color, para asegurar el correcto recambio.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro del Colegio, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos funcionarios(as) que estén solos.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en Entrada al colegio, sala de reuniones, sala de clases, biblioteca, patio y en los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

5.2.3. Lavado de manos

- Todos los funcionarios deberán lavarse las manos frecuentemente 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 Hombres, baño de mujeres.*

- 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 *Entrada principal la dependencia, reloj control, pasillos, oficinas, sala de clases, comedor y áreas comunes.*
- El colegio 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 funcionarios y consumo diario.
- El Departamento de servicios generales 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 funcionarios sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en las dependencias del colegio.



5.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá 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 funcionarios(as).
- Se disponen de paneles divisorios modulares, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico, en las áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, sala de profesores, biblioteca, comedor etc.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En la recepción del colegio se controla el acceso, y las medidas de prevención de aglomeraciones, Señalizando el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se encuentra señalizado y demarcado con cinta y señales adhesivas el distanciamiento físico de un metro lineal en el piso del colegio, en las áreas o lugares donde se formen filas y salas de clases, ingreso/salida del colegio, atención de público e ingreso a comedores.
- El ingreso y salida del colegio se exclusivamente identificado, las vías de circulación y pasillos se encuentran demarcadas en el sentido de circulación para el ingreso y salida de los funcionarios y alumno.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Se ha dispuesto de horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y que se señalarán los asientos que no deben ser ocupados por los funcionarios.
- 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%.
- 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.



5.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones del colegio, conforme al protocolo de limpieza y desinfección, con una frecuencia de 2 veces al día en las diferentes áreas del colegio.
 - Esta limpieza y desinfección será realizada por parte de los auxiliares.
 - 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 funcionarios(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.
 - El encargado de Servicio Generales supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad. Por otra parte se vigilará que la empresa externa 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 las diferentes áreas del colegio.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección, manteniendo las ventanas y puertas abiertas en oficinas y salas de clases.



5.2.6. Información y capacitación de los funcionarios(as)

Los funcionarios(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.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del *Comité Paritario* y el *Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales*.

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

El colegio mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

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

El CSB está comprometido con la salud de los funcionarios 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 funcionarios(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante *correos electrónicos informativos e intranet del colegio*.

Por otra parte, para que los funcionarios (as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el área de prevención de riesgos, al correo frojas@colegiosanbenito.org.



5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.3.1. Actividades de verificación y control

Con la finalidad de revisar periódicamente las medidas preventivas implementadas, se implementará una lista de chequeo con la finalidad de:

- Determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas en el PROTOCOLO.
- Determinar si los procesos para las evaluaciones continuas de riesgos funcionan de manera efectiva.
- Determinar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- Determinar si el uso de controles está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- Tener en cuenta la retroalimentación de los funcionarios, profesores, administrativos y otras partes interesadas apoderados y/o empresas contratistas.



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

El colegio dispone de un procedimiento para: la identificación funcionarios (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 Enfermería y contempla lo siguiente:
 - El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún funcionario manifieste sentirse mal.
 - El control de la temperatura de personas que ingresen al colegio.
 - *No se permitirá el ingreso de funcionarios, alumnos y/o visitas con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.*
 - En caso de que un funcionario, mientras se encuentra en el colegio, 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 funcionarios 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.
 - Recursos Humanos y las jefaturas a cargo controlarán que no asistan al colegio los funcionarios con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - El colegio 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 funcionarios que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa ACHS.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(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 funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud 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 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 10 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los funcionario 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 funcionarios(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 7 días para su aislamiento en caso de esquema de vacunación completa y 10 días sin esquema de vacunación del 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 10 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 10 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 ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:
 - ✓ Establecimiento de nóminas de funcionarios 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 funcionarios diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.



7. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

7.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los funcionarios(as) vía correo electrónico y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico y sitio web del Colegio San Benito.

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 funcionarios, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

El Colegio ha definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Medidas de Prevención, Comunicados, Informativos, Reglamento Interno, Protocolos Covid-19	Cada vez que se requiera o se actualice un documento legal.	Todos los funcionarios
La divulgación en la intranet.	Medidas de Prevención, Comunicados, Informativos, Reglamento Interno, Protocolos Covid-19	Cada vez que se requiera o se actualice un documento legal.	Todos los funcionarios
La publicación en diarios murales.	Informativos	Cada vez que se requiera o se actualice un documento legal.	Todos los funcionarios

7.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

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

Los funcionarios(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a Recursos Humanos, Carla Torres, Correo: ctorres@colegiosanbenito.org o Departamento de Prevención de Riesgos, Felipe Rojas, Correo: frojas@colegiosanbenito.org



8. 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.
- Cualquiera de los siguientes puntos:
 - Actualización de la Normativa Vigente
 - Aumento de Casos positivos en el Colegio



9. 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 funcionarios(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 Recursos Humanos o Prevención de Riesgos 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 ACHS.

Región	Comuna	Sede	Dirección	Servicio	Horario de Apertura y Cierre	
RM	Egaña	Agencia Las Condes / Egaña Sede Egaña	Av. Américo Vespucio N°1476, Peñalolen	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
RM	La Reina	Agencia Las Condes / Egaña Sede La Reina	Av. Jorge Alessandri N°50, La Reina	Atención Médica	Lun - Vie 08:30	17:30
RM	Providencia	Hospital del Trabajador de Santiago	Ramón Carnicer 185	Atención Médica Atención Particular	Lun a Domingo 24 horas	Lun a Domingo o 24 horas
RM	La Florida	Agencia La Florida / Puente Alto Sede La Florida	Av. Vicuña Mackenna Poniente N°6903, La Florida	Atención Médica Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
RM	Las Condes	Agencia Las Condes Sede Las Condes	Cerro Colorado N°5413, Las Condes	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
RM	Colina	Agencia Libertadores Sede Colina	Carretera Gral. San Martín N°085, Colina	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	17:30
RM	Quilicura	Agencia Libertadores Sede Vespucio Oeste	Cordillera N°162, Quilicura	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	18:00



Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl