



# **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

## **COLEGIO SAN NICOLAS DIÁCONO**

### **COLINA**

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio 2021

## PRÓLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 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 usuarios o clientes).

Conforme a la emergencia sanitaria decretada por la autoridad, con ocasión del brote de Covid-19, **COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO** ha preparado el siguiente protocolo/procedimiento con las recomendaciones para evitar y controlar el contagio de su comunidad escolar y de sus trabajadores en sus lugares de trabajo.

Acorde lo anterior, **COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO** contará con una dotación mínima de personal (auxiliares y administrativos) en una primera etapa, con la finalidad de preparar las instalaciones del colegio para el retorno de sus actividades normales, una vez que la autoridad lo disponga. El ingreso del personal podrá ser en horario parcial o total, también se les ofreció a los trabajadores que puedan realizar sus labores a distancia en forma remota (teletrabajo), todo esto para prevenir el contagio Covid-19.

## CONTENIDOS

<b>1. ANTECEDENTES GENERALES</b> .....	5
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Términos y definiciones .....	5
<b>2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO</b> .....	6
2.1. Alta Dirección.....	6
2.2. Dirección.....	6
2.3. Dirección Administración.....	7
2.4. Coordinadoras de Ciclos.....	7
2.5. Enfermería.....	8
2.6. Alumnos y Apoderados.....	8
2.7. Asesor Prevención de Riesgos.....	9
2.8. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 .....	10
2.8.1. Líder del comité.....	10
2.8.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta.....	10
2.8.3. Representante de los trabajadores .....	11
2.8.4. Integrantes adicionales .....	11
2.9. Organización por centro de trabajo.....	12
2.10. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) .....	12
2.11. Trabajadores en general.....	13
<b>3. PROCEDIMIENTO INTERNO COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO</b> .....	14
3.1. Ingreso a las dependencias del colegio.....	14
3.2. Despacho productos de bodega.....	15
3.3. Personal administrativo (oficina).....	15
3.4. Personal administrativo (teletrabajo).....	15
3.5. Salida trabajadores fuera del colegio.....	16
3.6. Personal de mantención.....	16
3.7. Funciones de recepción.....	16
3.8. Trabajadores que desempeñan atención público.....	17
3.9. Trabajadores que desempeñan función centro impresión.....	17



3.10. Trabajadores que desempeñan en aula.....	18
3.11. Trabajadores que desempeñan en laboratorios.....	18
3.12. Trabajadores que desempeñan en área operativa.....	18
<b>4. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....</b>	<b>19</b>
4.1. Principios para el control del riesgo .....	19
4.2. Medidas preventivas.....	20
4.2.1. Reincorporación Laboral .....	20
4.2.2. Elementos de protección personal .....	23
4.2.3. Lavado de manos.....	25
4.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico.....	25
4.2.5. Limpieza y desinfección .....	28
Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo .....	28
4.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as) .....	30
4.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental .....	30
4.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación .....	31
4.2.9. Actualización reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial...31	
4.3. Verificación y control.....	31
4.3.1. Actividades de verificación y control.....	31
<b>5. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO.....</b>	<b>32</b>
Procedimiento – Actuación frente a diversos casos COVID-19.....	34
<b>6. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....</b>	<b>37</b>
6.1. Comunicación.....	37
6.2. Participación y consulta. ....	38
<b>7. MANEJO DE RESIDUOS.....</b>	<b>38</b>
<b>8. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>39</b>
<b>9. MEDIDAS GENERALES.....</b>	<b>39</b>
<b>10. INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>41</b>
<b>11. REVISIÓN PERIÓDICA.....</b>	<b>42</b>



<b>12. ANEXOS.....</b>	<b>43</b>
Anexo A - Términos y definiciones	
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales	
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio	
Anexo D - Identificación del documento.....	48

## 1. 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 NICOLÁS DIÁCONO** 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 SAN NICOLÁS DIÁCONO**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que se divulgue la información preventiva a todo el personal y terceros.
- Implementar y controlar las acciones de prevención y contención del Coronavirus en el Colegio.
- Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.

### 1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en **COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a toda la comunidad escolar, proveedores, visitas, usuarios 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 SAN NICOLÁS DIÁCONO** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

### 2.1. Alta Dirección

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

- Generar una organización específica en el colegio para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

### 2.2. Directora

- Revisar, entregar oportunidades de mejora y aprobar este protocolo /procedimiento.
- Entregar directrices de cumplimiento cabal de este protocolo/ procedimiento y plan de desinfección.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones preventivas o los procedimientos de pos contagio emanadas por la autoridad vigente y Mutualidad ACHS.
- Proporcionar los recursos necesarios para el correcto cumplimiento interno y legal de este protocolo/procedimiento y del plan de desinfección interno.
- Determinar el confinamiento o cierre del Colegio; por el tiempo que sea necesario para labores de limpieza, sanitización y/o ventilación necesaria.
- Otras medidas preventivas que estime conveniente aplicar.

### 2.3. Administrador

- Solicitar y recibir actualizaciones legales sobre tema coronavirus (estar al día).
- Dar a conocer a todo el personal del Colegio, este protocolo/ procedimiento a través de los distintos medios disponibles (correos electrónicos, ficheros, etc.). Incluye el plan de desinfección en ejecución.
- En caso de detectar trabajador positivo COVID 19, establecer el grupo de **“contacto estrecho de alto riesgo”**. (Solicita SEREMI)
- Solicitar los recursos para cumplimiento de este protocolo /procedimiento y para el cumplimiento del plan preventivo de desinfección dispuesto.
- Informar a Mutual ACHS del listado del grupo de contacto estrecho de alto riesgo; para emisión de licencias. Mantener su control hasta alta definitiva a su trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones dadas por SEREMI de Salud /Mutual ACHS (carpeta con las indicaciones de Prevencionista).
- Mantenerse al día con el estado general del personal en cuarentena y reportar su condición a Dirección.
- Informar a grupo de contacto estrecho de alto riesgo su obligación de cumplir cuarentena bajo licencia médica, informarles que no pueden ni deben concurrir al Colegio hasta su alta definitiva.
- Revisar este protocolo /procedimiento, entregar sus oportunidades de mejora.
- Dirigir el correcto proceso de implementación del protocolo sobre limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 y prestar apoyo en todo requerimiento que nazca por la implementación del presente protocolo. (Liderar plan preventivo de desinfección, exigiendo cabal cumplimiento).
- Visitar las áreas de trabajo en forma periódica, constatando condiciones de sus trabajadores y recabar información de los directores y jefes de departamentos.
- Determinar la necesidad de sanitizaciones específicas de las distintas áreas.
- Reuniones de trabajo con mascarilla y respetando distancia social de 1 metro.
- Toda su comunicación de los afectados será vía remota o telefónica.

- Será responsable de proveer el recurso logístico para llevar a cabo las medidas relativas a la protección (en sus diversas modalidades) y la adquisición de insumos que hoy son de primera necesidad (alcohol gel, mascarillas, caretas de protección, guantes de vinilo/látex) para aumentar las barreras de prevención y minimizar las probabilidades de contagio Covid-19 en toda persona que ingrese a las dependencias del Colegio.

#### **2.4. Encargados de Ciclos y Jefe de Departamentos.**

- Cumplir y hacer cumplir este protocolo / procedimiento aprobado por la Directora. (Incluye plan de desinfección)
- Reportar quien /quienes no cumplan dicho documento informado.
- Solicitar la respectiva amonestación escrita del o los trabajadores infractores de las medidas contenidas en el protocolo, en conformidad al reglamento interno vigente del colegio. (A Dirección/ Administración.)
- Mantener y solicitar insumos faltantes (alcohol gel/ cloro, otros).
- Procurar que haya cantidad suficiente en baños e instalaciones.
- Liderar con su ejemplo el cumplimiento de protocolo/procedimiento e indicaciones internas emanadas por Administración/Dirección.
- Velar y exigir el uso de elementos de protección personal (EPP) a todo el personal sin distinción.
- No aceptar ingreso de personas innecesarias en su unidad de trabajo.
- Reuniones de trabajo; resguardar la distancia mínima física de seguridad de 1 metro.

#### **2.5. Enfermería**

- Control de signos vitales, valoración de signos/síntomas a los alumnos.
- Notificar a apoderado si alumno presenta dos o más síntomas de Covid-19.
- Notificar sospecha de covid-19 a Dirección y Administrador.
- Mantener seguimiento del caso.
- Guiar a los apoderados si tienen dudas del conducto a seguir.
- Evaluar/supervisar materiales de desinfección y su uso adecuado.
- En caso de detectar alumnos con síntomas de COVID 19, establecer el grupo de **“contacto estrecho de alto riesgo”**. (Solicita SEREMI).

#### **2.6. Alumnos y Apoderados**

- La comunidad escolar debe cumplir con lo establecido en protocolo/procedimiento.
- Ingresar al establecimiento escolar con el uso obligatorio y permanente de mascarilla que pueden ser quirúrgicas de 3 pliegues que tiene una durabilidad de 4 horas, KN 95 que tiene una durabilidad dos semanas con el cuidado correspondiente y de tela reutilizables (lavables) y alcohol gel de bolsillo (elección del apoderado).

- El alumno tiene estrictamente prohibido quitarse la mascarilla en aula, patios, baños y laboratorios etc. En el caso de los alumnos de jardín infantil no es obligatorio el uso de mascarilla. Solo en el casino o colación, y en las clases de Educación Física al aire libre podrá quitarse la mascarilla y resguardando el distanciamiento de seguridad de 1 metro de distancia. Si la mascarilla es quirúrgica debe ser desechada y en el caso de KN 95 se debe mantener con el cuidado correspondiente. En el caso de la mascarilla de tela reutilizable, se debe lavar a diario.
- El alumno una vez ingresado al establecimiento escolar debe dirigirse al área dispuesta para el lavado de manos (20 segundos) o acercarse a los dispensadores de alcohol gel o líquido.
- El alumno una vez en el aula tendrá asignado un puesto fijo con su nombre, debe buscar su nombre en su asiento y sentarse.
- El alumno cuando se encuentre en recreo debe mantener el distanciamiento físico de seguridad de 1 metro.
- Se dispondrá de salas especiales (aislamiento) para los alumnos que presente algún síntoma y posterior para su retiro del establecimiento escolar (De ser necesario).
- El apoderado deberá tomar la temperatura del alumno antes de salir de la casa, en caso de tener temperatura igual o sobre 37,8° deberá informar al colegio su estado de salud y no enviarlo al Colegio.

## 2.7. Asesor en Prevención de Riesgos

- Participación en reuniones de control y seguimiento al cumplimiento del presente protocolo, según lo que determine la autoridad. De lo anterior, quedará registro de los temas abordados y medidas implementadas, según corresponda.
- Supervisar en su visita el control del “Plan de Desinfección (sanitización) del Colegio y cumplimiento del personal” que lleva a cabo el área de Operaciones.
- Entregar recomendaciones necesarias para optimizar este protocolo y minimizar los riesgos de contagio de COVID-19. Canalizadas por el área de Dirección de Administración (internas y recomendaciones de la autoridad y mutual asociada).
- Mantener al día dictámenes y resoluciones oficiales a Administración del Colegio.
- Preparar borrador de protocolo/procedimiento e enviar a revisión.

## 2.8. 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:

### 2.8.1. Líder del Comité

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

<b>Nombre</b>	Pablo Andrés Guerra Norambuena	<b>Email</b>	<a href="mailto:pguerra@colegiosdiaconales.cl">pguerra@colegiosdiaconales.cl</a>
<b>Cargo</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<b>Teléfono</b>	227978700 (anexo 718)

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

### 2.8.2. 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**:

<b>Nombre</b>	Josefina Essmann Prieto	<b>Email</b>	<a href="mailto:jessmann@colegiosdiaconales.cl">jessmann@colegiosdiaconales.cl</a>
<b>Cargo</b>	Comunicaciones y Multimedia	<b>Teléfono</b>	2797 8727 (anexo: 727)

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, 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.

- Diseñar e implementar el plan comunicacional interno y externo garantizando la entrega oportuna de información respecto a medidas implementadas por el Colegio para reincorporarse de manera segura a la modalidad presencial.
- Generar iniciativas de difusión dirigido a trabajadores internos y externos, estudiantes, cuerpo docente o cualquier otro actor que participe de alguno de los procesos del Colegio y sobre las recomendaciones que toda persona deberá cumplir durante su permanencia en las instalaciones del Colegio.
- En conjunto con la dirección del establecimiento escolar se deberá realizar un medio de comunicación del protocolo/procedimiento.

### 2.8.3. 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:

<b>Nombre</b>	Carolina Andrea Henríquez Gatica	<b>Email</b>	<a href="mailto:chenriquez@colegiosdiaconales.cl">chenriquez@colegiosdiaconales.cl</a>
<b>Cargo</b>	Profesora de Matemática	<b>Teléfono</b>	2279 78721 (anexo: 721)

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Canalizar y transmitir todas las inquietudes, consultas y dudas de parte de los trabajadores ante el comité.
- Velar y supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención de contagio Covid por parte de todos los trabajadores del colegio.
- Evaluar y proponer mediadas de mejoras en materias de prevención de contagio Covid, desde la mirada operativa funcional de los trabajadores ante el comité.

### 2.8.4. Integrantes Adicionales

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

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
María Alejandra Mendoza Montilla	Coordinadora de Convivencia escolar	<a href="mailto:alemendoza@colegiosdiaconales.cl">alemendoza@colegiosdiaconales.cl</a>	227978700 (anexo 718)
Juan Fernando Pérez Espinoza	Jefe de Operaciones y Mantención	<a href="mailto:jperez@colegiosdiaconales.cl">jperez@colegiosdiaconales.cl</a>	2 2797 8704(anexo 704)

## 2.9. ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar una correcta aplicación del **PROTOCOLO INTERNO COVID-19** en el colegio, se han definido las siguientes personas:

Centro de trabajo	Nombre	Cargo	Email
Colegio San Nicolás Diácono	Jandry González González	Asistente de Dirección	<a href="mailto:jgonzalez@colegiosdiaconales.cl">jgonzalez@colegiosdiaconales.cl</a>
Colegio San Nicolás Diácono	Sindy Nicole Vidal Muñoz	Encargada de Ciclo Prebásica	<a href="mailto:svidal@colegiosdiaconales.cl">svidal@colegiosdiaconales.cl</a>

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.

## 2.10. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Colaborar con las acciones preventivas que se desprendan del presente protocolo para su correcta implementación y velar por el fiel cumplimiento de aquellas medidas que el Colegio ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 en los procesos de reintegro a clases, dependencias o instalaciones, así como también, ante la existencia de “contagio” o identificación de “contactos estrechos” COVID-19.
- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos por contagio Covid.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

## 2.11. TRABAJADORES EN GENERAL

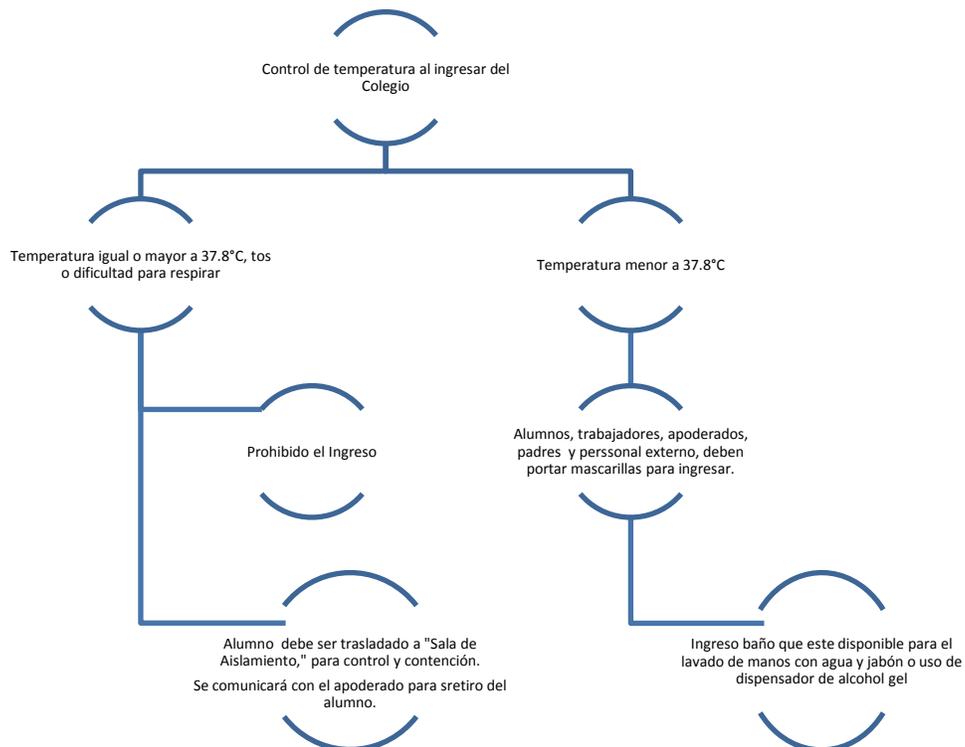
Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- 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.
- En el trabajo; cumplir y considerar lo dispuesto en este protocolo, en especial a las medidas de desinfección de manos, calzado y de los elementos que intervendrá (Incluido superficies de trabajo y de tránsito incluido en plan de desinfección en ejecución en el colegio).
- Autocuidado, pensar en la seguridad propia y en la seguridad de sus compañeros.
- Informar a diario su estado general de salud a su jefatura. Si está resfriado debe contactarse con su jefatura directa para recibir orientación, de ser necesario asistir a centro asistencial más cercano y evaluarse. No olvide informar a su jefe directo o dirección de administración su diagnóstico u licencia ya sea común o por positivo /cuarentena coronavirus.
- De sentirse enfermo en su puesto de trabajo o con síntomas posibles de coronavirus, informar a su jefe directo o dirección de administración de su condición para aplicación de protocolo preventivo.
- Si resulta positivo fuera del Colegio, deberá cumplir con las indicaciones de la SEREMI de Salud e informar vía telefónica su condición (cuarentena u hospitalización), Para así activar nuestro “**Determinación de contacto estrecho de alto riesgo**” Posibles trabajadores afectados con los que interactuó en el Colegio.

- Si los síntomas los presentó en el colegio, deberá ser enviado a un centro asistencial más cercano para su evaluación profesional; de ser positivo, la SEREMI se contactará con el Colegio para establecer plan de acción, “Determinación de Contacto Estrecho”. Dichos trabajadores detectados se informan a la ACHS para cumplimiento de cuarentena (Licencia médica emitida por Mutualidad ACHS).
- No debe volver a su trabajo, hasta que mutualidad o centro asistencial emita certificado de alta definitiva a su trabajo. Ya sea trabajador detectado positivo o el que estaba en cuarentena por contacto estrecho de alto riesgo.
- Queda estrictamente prohibido concretar cualquier saludo con contacto físico (a través de manos, abrazos o besos).

### 3. PROCEDIMIENTO INTERNO COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO

#### 3.1.- Ingreso a las dependencias del Colegio



### **3.2- Despacho de Productos de Bodega**

- Se procederá de acuerdo al protocolo para ingreso/egreso de mercadería de bodega del colegio.
- Antes de salir de bodega, materiales deben salir desinfectados (rociar desinfectante) bodeguero con mascarilla, guantes de nitrilo /silicona y protector ocular.
- Al realizar el despacho, el trabajador deberá utilizar los elementos de protección entregados y mantener una distancia no menor de 1 metro para evitar el contagio.
- Bodega deberá, mantenerse limpia y aseada.
- Recepción de materiales, deben ser sanitizados antes de ingresar a bodegas.

### **3.3.- Personal Administrativo (Oficina)**

- Antes de ubicarse en su puesto de trabajo, deberá guardar (en bolsa) la mascarilla utilizada en el transporte hacia el trabajo (en caso de que sea reutilizable), o eliminarla (en caso de que sea desechable).
- Procederá además con la limpieza de manos con agua y jabón. Durante la jornada laboral, se recomienda lavado de manos frecuentes.
- Mantener una distancia no menor a 1 metro de sus compañeros de trabajo.
- Ideal si puede realizar su trabajo en forma remota.
- Utilizar mascarillas.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón por 20 segundos.
- Desinfectar por lo menos 3 veces al día los escritorios con un paño con alcohol o toallitas desinfectantes.
- Mantener a mano alcohol gel o alcohol líquido en su área de trabajo.
- Al llegar a sus hogares, no mantener contacto con nadie del grupo familiar sin antes haberse duchado y cambiado de ropa.
- La ropa utilizada en la jornada laboral, lavarla así evitar que el virus quede en ella.

### **3.4.- Personal Administrativo (Teletrabajo)**

- Si no es necesario, se recomienda no salir de sus hogares.
- Lavado frecuente de manos con jabón.
- Utilizar alcohol líquido o toallitas desinfectantes para la limpieza del hogar.
- Mantén tu espacio de trabajo limpio y ordenado para evitar accidentes.
- Informar periódicamente su condición a su jefatura.
- Seguir las indicaciones oficiales emanadas por las autoridades del gobierno.

### **3.5.- Salidas de Trabajadores fuera del Colegio**

- Optar por reuniones virtuales, llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico, videos llamadas (salir estrictamente lo necesario).
- Gestión remota, evitando su salida.
- Si no es posible el paso anterior, respetar la distancia mínima de 1 metro.
- Uso permanente de mascarilla durante el uso de transporte.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. Lo anterior, permitirá controlar la trazabilidad de sus contactos.
- Posterior a la visita y regresar al Colegio ir a un baño de preferencia bañarse en duchas del personal, cambiarse de ropa (considerar traer un cambio de ropa).
- Ante sospecha de contagio, dirigirse a un centro hospitalario no volver al Colegio.
- Mantener a su jefatura informada periódicamente de su condición de salud.

### **3.6.- Personal de Mantención.**

- Mantener una distancia no menor a 1 metro de sus compañeros de trabajo.
- Utilizar mascarillas de forma permanente (siempre).
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón por 20 segundos y utilizar alcohol gel.
- Desinfectar componentes y materiales provenientes del exterior del colegio antes de manipularlos (sanitizar con equipo habilitado).
- Mantener a mano alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos.
- Prohibición de visitas dentro de dependencias.

### **3.7.- Función de Recepción**

**Esto es aparte de sus funciones/labores propias del cargo.**

Se procederá de acuerdo al protocolo para ingreso del personal administrativo, académico y auxiliar.

- Tomar la temperatura de toda persona que ingresa al colegio, personal de administración, servicios, académico, padres, apoderados y personal externo.
- Todo trabajador que presente temperatura igual o superior a 37.8° o que indique que viene con síntomas que no ha sido evaluado profesionalmente; no podrá ingresar y será comunicado a la Dirección del Colegio o jefatura para su accionar.
- Trabajador no podrá volver mientras no traiga certificado médico que acredite su condición de salud libre de coronavirus.
- Visitas prohibidas, si llegasen se llamará a la persona que se está requiriendo.
- Visita deberá esperar fuera del Colegio.

### **3.8.- Trabajadores que desempeñan funciones de atención de público**

Para aquellos puestos de trabajo que sean destinados a la atención de público, (admisión, recaudación, secretaría, dirección, biblioteca, etc.) se establecerán las siguientes medidas de control:

- Implementar láminas de plásticos, cuya barrera, permite la protección necesaria para el cumplimiento de esta labor. Ésta deberá ser limpiada de manera permanente con solución desinfectante.
- Se realizará limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada persona según lo establecido el “Protocolo de Limpieza y Desinfección”.
- Instalar letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a todos los usuarios que señalen las recomendaciones descritas en cuanto a distanciamiento físico de seguridad.
- En el espacio destinado para esta labor, no podrán concentrarse más personas que indique su aforo para la atención de público, debiendo en todo momento respetar el distanciamiento físico de seguridad.
- El personal que cumpla esta labor deberá utilizar guantes de látex o vinilo en forma permanente, los que pueden ser desinfectados según lo establece el “protocolo de limpieza y desinfección”. La higiene de guantes debe ser cada vez que exista atención al público con alcohol gel.

### **3.9.- Trabajadores que desempeñan funciones en centro de impresión**

Para aquellos trabajadores que se desempeñan en el centro de impresión/fotocopiadora, deberán dar cumplimiento a las indicaciones establecidas, además considerar lo siguiente:

- Instalar demarcación para respetar el distanciamiento físico de seguridad entre los usuarios.
- El espacio destinado para esta labor, no podrá concentrar más que su aforo indique para la atención de público, debiendo respetar en todo momento el distanciamiento físico de seguridad.
- El personal que cumpla esta labor deberá utilizar guantes de látex o vinilo en forma permanente, los que pueden ser desinfectados haciendo uso de alcohol gel.
- Todo producto que sea entregado a un usuario debe ser limpiado previamente con un paño que contenga solución desinfectante (o a través de rociador). Mismo tratamiento se aplicará para todo insumo que se requiere en la operación del centro de impresión.

### **3.10.- Trabajadores que desempeñan en aula**

Para aquellos trabajadores que se desempeñan en aula deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- La sala de clases deberá disponer de un dispensador de alcohol gel para uso de cualquiera que lo requiera.
- El uso de mascarillas será obligatorio en forma permanente en el aula.
- El distanciamiento físico de seguridad mínimo establecido en el presente protocolo es de 1.0 metros entre alumnos (pupitres).
- Los utensilios como plumón de pizarra, lápices, reglas, serán de uso individual y personal, los que deben ser portados por cada docente al entrar y salir de aula.
- No se permitirá el consumo de alimentos ni bebestibles al interior del aula.

### **3.11.- Trabajadores que desempeñan en laboratorios**

Para aquellos trabajadores que se desempeñan prestando servicio en laboratorios deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- Todo insumo que ingrese al laboratorio, deberá ser desinfectado antes de ubicarlos en zona de almacenamiento o mesones de trabajo, lo que deberá ser controlado dejando registro cada vez que se ejecute (el control).
- El uso de pechera o delantal desechable y guantes de vinilo/látex, serán obligatorio en el proceso.
- Se deberá cautelar la aplicación de técnicas de limpieza de los equipos utilizados en las clases según lo establece el protocolo de laboratorio.
- Se podrán aplicar normativas de limpieza según las disposiciones establecidas por la autoridad sanitaria correspondiente.
- 

### **3.12.- Trabajadores que desempeñan en el área de operaciones**

Para aquellos trabajadores que se desempeñan en el área de operaciones, tales como; informática, operaciones, auxiliares/asistentes de servicios, asesores en seguridad y salud en el trabajo deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- En caso de que deba cumplir sus funciones, tomando contacto con objetos de distinta procedencia, deberá utilizar guantes de látex o vinilo, los que pueden ser desinfectados según lo establece el “Protocolo de Limpieza y Desinfección” (cuando corresponda).
- Para el caso de los trabajadores (sin importar su dependencia) contratados para ejercer como auxiliares/asistentes de servicio, deberán cumplir su rol, según lo establece el “Protocolo de Limpieza y Desinfección”. Este proceso de limpieza en aulas, talleres o

laboratorios deberá considerar los tiempos necesarios para cumplir con el propósito, aún cuando ello implique, modificar los tiempos asignados para las asignaturas/clases/niveles.

## 4. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID 19

### 4.1 PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación 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 período de reposo de éstas.

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

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

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

### 4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

**COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO** considera las 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” (ACHS), 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”

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

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueran 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.

#### **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	15	91	91	91
Trabajo a distancia o teletrabajo	91	1	1	1
Con horario diferido de ingreso y salida	0	0	0	0
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	1	1	1	1

### Distribución de Espacios de Trabajo y 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), con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo, el Colegio rediseñó los lugares de trabajo de los docentes de manera de asegurar la distancia física, habilitando nuevos espacios para que haya menos docentes juntos.

La distribución de la jornada horaria de los docentes en el centro de trabajo es la siguiente:

Nombre / Descripción	Docentes Prebásica: Jardín Infantil		
N° de trabajadores	4		
Hora de inicio	08:10	Hora de Terminó	16:30
Observaciones	Día Viernes: Hora de salida 16:40 horas		

Nombre / Descripción	Docentes Prebásica: Prekínder y Kínder		
N° de trabajadores	8		
Hora de inicio	07:30	Hora de Terminó	16:00
Observaciones	Día Viernes: Hora de salida 15:20 horas		

Nombre / Descripción	Docentes I Ciclo		
N° de trabajadores	21		
Hora de inicio	07:30	Hora de Terminó	16:30
Observaciones	Día Viernes: Hora de salida 14:00 horas		

Nombre / Descripción	Docentes II Ciclo		
N° de trabajadores	24		
Hora de inicio	07:30	Hora de Termino	16:45
Observaciones	Día Viernes: Hora de salida 14:30 horas		

### Distribución Física en las Instalaciones del Colegio

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
Administración y Equipo Directivo	17	0	0	0	17
Docentes y Paradoctentes	0	0	0	0	0
Auxiliares	3	6	0	0	9

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
Administración y Equipo Directivo	17	0	0	0	17
Docentes y Paradoctentes	71	0	0	0	71
Auxiliares	3	16	0	0	19

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
Administración y Equipo Directivo	17	0	0	0	17
Docentes y Paradoctentes	71	0	0	0	71
Auxiliares	3	16	0	0	19
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
Administración y Equipo Directivo	17	0	0	0	17
Docentes y Paradoctentes	71	0	0	0	71
Auxiliares	3	16	0	0	19

## 4.2.2 Elementos de Protección Personal

### Uso Obligatorio de Mascarilla

Se hará entrega de mascarillas para todo el personal del colegio en sus distintos cargos y funciones en los siguientes términos:

- Se entregarán mascarillas desechables (máximo 2 diarias) a solicitud del trabajador, cada Encargada de Ciclo y jefes de áreas tendrán mascarillas disponibles para su personal, la entrega se hará con registro de firmas.

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 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 los accesos del colegio, recepción, oficinas, salas de clases, sala de profesores, patios, baños, casino, gimnasio, etc., 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

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso común y lugares de trabajo:

- Mascarillas: reutilizables o desechables.
- Guantes: para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Buzo papel desechables/Pechera desechable o reutilizable.
- Protector ocular (careta facial).
- Alcohol gel.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y buzos, considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar buzo/pechera y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos, lavado de manos prolijo.
- Se debe considerar un recipiente de basura con apertura de pedal y bolsa plástica en lugares habilitados para votar los elementos desechables (EPP).

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

### ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR CARGOS

CARGOS	ELEMENTOS			
	Mascarillas	Guantes	Careta Facial	Buzo Papel/Pechera
Docentes/Paradocentes	X		X	
Adm. con atención de público	X	X	X	
Adm. sin atención de público	X			
Auxiliares	X	X	X	X

### **4.2.3 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 alumnos, baños docentes, baños oficinas administrativas y baños auxiliares.
- 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%, los dispensadores de alcohol gel, estarán ubicados en los accesos del colegio, recepción, salas de clases, sala de profesores, casino, oficinas, baños, pasillos y patios.
- 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.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en los ingresos del establecimiento, pasillos y oficinas administrativas
- La Administración del Colegio 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% al momento de ingresar al colegio, pasillos, oficinas, sala de profesores, salas de clases, baños, patios, casino, gimnasio.

### **4.2.4 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 instalará en las oficinas de atención de público interno/externo como recepción, oficinas de administración, dirección, biblioteca, etc., pantallas acrílicas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente, además se demarcarán los pisos (pavimentos) con el distanciamiento lineal de 1 metro entre personas.
- Se señalizará las recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria:
  - Lavado de manos frecuente.
  - Distancia física de seguridad.
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Evitar contacto físico, saludos, besos, etc.
  - Higienización de manos con alcohol gel.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en las siguientes áreas o lugares del establecimiento donde se formen filas:
  - Accesos del Colegio
  - Casino
  - Recepción
  - Biblioteca
  - Baños
  - etc.

La materialización de la demarcación, será con cinta adhesiva de alto tráfico o pintura de alto tráfico en color amarillo.

- Las vías de circulación definidas por el colegio para el tránsito del personal, alumnos y visitas, quedarán habilitadas de la siguiente manera:
  - Puerta Principal: Todo el personal y alumnos del colegio, ingreso y salida, Termómetros manuales infrarrojos, dispensador de alcohol gel y pediluvios.
  - Puertas Laterales: Entrada y salida de alumnos, Termómetros manuales infrarrojos, dispensador de alcohol gel y pediluvios.

Control Sanitario: Al ingreso del colegio por puerta principal y lateral, se realizará control sanitario con toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en manos y sanitización de calzado. Los distintos accesos estarán dotados de termómetros manuales infrarrojos, dispensador de alcohol gel y pediluvios.

- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
  
- Los horarios diferidos dispuestos por el colegio para realizar la colación del personal, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, es el siguiente:

**Horarios:**

- 12:00 a 12:30, Prebásica.
- **12:30 a 12:40 Sanitización.**
- 12:40 a 13:10, Paradocentes y Prebásica.
- **13:10 a 13:20 Sanitización.**
- 13:20 a 13:50, I y II ciclo
- 13:50 a 14:00 **Sanitización.**
- 14:00 a 14:30, Administrativos y auxiliares, Paradocentes y Prebásica.

Se define aforo del casino, se ubicaron tres personas por mesa a 1 metro de distancia entre sí y de forma escalonados. No de frente.

- 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, se llevará un registro de los asistentes.
  - 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.

#### **4.2.5 Limpieza y Desinfección**

- La limpieza y desinfección de las dependencias del colegio, se realiza de forma diaria al término de la jornada de clases, en la tarde una vez que los alumnos se hayan retirado del establecimiento.
- La limpieza y desinfecciones de mantenimiento se realiza al término de cada período de clases y antes de salir a recreo. Al menos 3 veces durante la jornada para las oficinas, para los baños de estudiantes, luego de cada uso masivo (recreos). Para los baños del personal, durante los horarios de clases o cada 2 horas (dependiendo del uso).
- La limpieza y desinfección de las instalaciones será realizada por el personal auxiliar del colegio.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- Los trabajadores(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.

#### **Procedimiento de Limpieza y Desinfección**

- a. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. (Recomendados por la autoridad ISP).
- d. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

- e. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
  - f. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza de acuerdo a la hoja de datos de seguridad de cada producto.
  - g. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de elementos o utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos y utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
  - h. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas, manteles, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.
  - i. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, interruptores de luz, teléfonos móviles, huelleros, entre otras.
  - j. El Colegio reforzará con empresa proveedora de los servicios de higiene ambiental, (**Abasan Fumigaciones**), el servicio en específico de “**sanitización**” de los distintos recintos húmedos y nuevas dependencias, aumentado su frecuencia de servicio mensual a servicios semanales (una vez por semana). Los servicios que realice la empresa externa, estarán supervisados por el Administrador del Colegio.
- Se mantendrán contenedores (basureros) con bolsa plásticas en su interior y de pedal para evitar contacto para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los siguientes lugares:
- Accesos Colegio
  - Accesos Baños
  - Pasillos
  - Casino
  - Acceso Oficinas de Administración
  - Acceso oficinas de Dirección
  - Salas de Aislamiento

- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección, manteniendo de forma permanente puertas y ventanas abiertas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio, entre recreos y al término de la jornada.

#### **4.2.6 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 serán definidas por el Equipo Directivo del Colegio.

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, implementado un registro individual de capacitación del personal.

#### **4.2.7 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo para una mejor Salud Mental**

El Colegio está comprometido 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:

- Capacitaciones virtuales
- Reuniones virtuales
- Correos electrónicos informativos

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con:

<b>Nombre</b>	Jandry González González	<b>Email</b>	<a href="mailto:igonzalez@colegiosdiaconales.cl">igonzalez@colegiosdiaconales.cl</a>
<b>Cargo</b>	Asistente de Dirección	<b>Teléfono</b>	2797 8727 (anexo: 727)

#### **4.2.8 Revisión y Actualización de Plan Integral de Seguridad Escolar**

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan integral de seguridad escolar disponible en el colegio (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.

#### **4.2.9 Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial**

El reglamento interno de higiene y seguridad como el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, se encuentran actualizado en conformidad a la normativa vigente, referente a las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

### **4.3 VERIFICACIÓN Y CONTROL**

#### **4.3.1 Actividades de verificación y control**

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

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

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

## 5. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19

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 estará a cargo de María Alejandra Mendoza coordinadora de Convivencia Escolar en el Colegio, 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 del Colegio.
  - No se permitirá el ingreso de personas externas y usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
  - En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
  - Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
  - El encargado de Recursos Humanos controlará que no asistan a las dependencias del Colegio los trabajadores 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 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 Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Asociación Chilena de Seguridad (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 Asociación Chilena de Seguridad, (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 del Asociación Chilena de Seguridad (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 Asociación Chilena de Seguridad (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 período 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 período de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.
- Se requerirá apoyo a Asociación Chilena de Seguridad (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.

## **5.1. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN EL LUGAR DE TRABAJO Y/O ESTUDIO:**

- 1) Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en el Colegio (lugar de trabajo y/o estudio)
  - Si un trabajador (sin importar su dependencia) o cualquier integrante de la comunidad escolar (alumnos, trabajador), presenta fiebre igual o sobre 37.8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria u otra, el trabajador deberá presentarse o concurrir a la sala de aislamiento y posteriormente dirigirse a un centro asistencial, en el caso de un alumno mantener en la sala de aislamiento y comunicar al apoderado para su retiro.
  - Deberá informar a su Jefatura de esta condición de salud y al área de Personal, solicitar la atención médica e informar posteriormente el estado de salud que el facultativo le indique.

- Para el caso de un alumno, la Enfermería del Colegio tomará contacto con el Apoderado, para que éste venga a retirarlo y lo lleve a un centro asistencial.
- El alumno será ubicado en una zona resguardada y aislada, definida por el Colegio, garantizando su confort a la espera de ser retirado junto a sus útiles y materiales.

2) Respecto a viajeros desde el extranjero o contactos estrechos de casos confirmados notificados por la Seremi de Salud, que NO CUMPLEN la cuarentena domiciliaria y se presentan en el Colegio (lugar de trabajo y/o estudio).

Si se presenta en el Colegio, un alumno y/o trabajador que viajó al extranjero, independiente del país de origen, o es un contacto estrecho de caso confirmado, se procederá según se indica:

- Indicar al trabajador, que no puede permanecer en su lugar de trabajo y debe cumplir su aislamiento obligatorio en domicilio.
- Para el caso de un alumno y apoderado que viajaron al extranjero deberán hacer cuarentena preventiva de 11 días, mientras el organismo no diga lo contrario.
- En caso de que el trabajador haya ingresado al Colegio y esté cumpliendo sus funciones laborales de manera regular, se procederá a liberar de las funciones presenciales a los trabajadores que hayan sido contacto estrecho (incluyendo estudiantes) y se coordinará de inmediato el proceso de sanitización (a través de empresa externa certificada), para reactivar la operación del Colegio.

3) Respecto al aviso de un caso confirmado de COVID-19 como integrante del Colegio

El Colegio podrá ser informado de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria) o por el propio alumno o trabajador(a) afectado.

La Autoridad Sanitaria se contactará con el Colegio para solicitar información de los **contactos estrechos**, del trabajador(a) y/o alumno, por lo tanto, se deberá;

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la autoridad sanitaria.
- Proporcionar nombre, RUT, teléfono u otro dato relevante.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la autoridad sanitaria.

Los contactos estrechos son determinados según protocolo por la Dirección del colegio e informará a la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica (en el caso de los trabajadores) de acuerdo a lo establecido por el MINSAL y las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social, los que serán articulados por el área de personal del Colegio.

Es importante señalar que un trabajador calificado como “contacto estrecho”, pasa a realizar trabajo a distancia e imparte de manera remota sus clases; cumpliendo con su cuarentena, a menos que tenga síntomas asociados a Covid y para ello se recomienda consultar a su médico.

**Nota:** La actualización del protocolo se deberá realizar a medida que el gobierno publique en el diario oficial nuevas resoluciones o dictámenes o anexos que tengan relación directamente a Covid19.

## **5.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (MINISTERIO DE SALUD – MINISTERIO DE EDUCACIÓN).**

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1.- **Toda persona determinada como contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

2.- **Un estudiante confirmado o probable de COVID-19** deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este período. En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, éste deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con

el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

3.- **Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial. Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

4.- **En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

## 6. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTAS

### 6.1 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
- Página web

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del 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 se ha definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Protocolos, información general, casos	Permanentemente	A todos los trabajadores
La divulgación en la intranet.	Protocolos, información general, casos	Permanentemente	Toda la comunidad educativa

## 6.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para que los trabajadores(as) puedan manifestar sus dudas e inquietudes referentes 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 de respuesta establecidos.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo a:

Jandry González (Asistente de Dirección).

Teléfono: 2797 8727 (anexo: 727)

E-mail: [jgonzalez@colegiosdiaconales.cl](mailto:jgonzalez@colegiosdiaconales.cl)

El tiempo de respuesta a las inquietudes o dudas, serán atendidas dentro de un plazo de 24 horas.

## 7. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios comunes o lugares de trabajo, donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP.

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

## 9. MEDIDAS GENERALES A IMPLEMENTAR EN EL COLEGIO DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR.

9.1 Medidas Generales al Personal	Colegio	Servicio Guardias	Servicio Casino	Servicio Aseo
Distancia mínima de seguridad, 1 metro.	X	X	X	X
Cambio de ropa, ingreso/salida por turnos a vestidores.	X	X	X	X
Reuniones mayores a 2 personas, uso obligatorio mascarilla.	X	X	X	X
Colación, puestos a 1 metro de distancia entre sí y de forma escalonados. No de frente.	X		X	
Uso de mascarillas al interior del colegio.	X	X	X	X
Lavado de manos frecuentes,	X	X	X	X

Ingreso/salida y cada una hora.				
Cambio de ropa por trayecto al llegar.		X	X	X
Toma de temperatura personal.	X	X	X	X
Uso de elementos de protección personal: mascarilla, guantes y otros.	X	X	X	X
Control de salud, aviso de síntomas: fiebre (37,8°), tos seca, presión pecho.	X	X	X	X
Procedimiento al toser, pañuelo, brazo, etc.	X	X	X	X
Implementación de kit de seguridad (mascarillas, guantes, alcohol gel) para sala de aislamiento para casos por sospecha de Covid 19.	X			

<b>9.2 Medidas Generales Físicas para las Instalaciones.</b>	<b>Colegio</b>	<b>Servicio Guardias</b>	<b>Servicio Casino</b>	<b>Servicio Aseo</b>
Implementación de dispensadores de alcohol gel.	X	X	X	X
Implementación de lavamanos portátiles.	X			
Instalación de barreras físicas, placa de acrílico.	X			
Instalación de señalética de piso, distancia.	X		X	
Instalación de señalética, uso mobiliario, otros.	X		X	X
Implementación de pediluvios, ingreso a colegio y recintos interiores.	X			
Implementación de termómetros infrarrojo.	X			
Cambio de filtro de aire acondicionado.	X		X	X
Ventilación de recintos.	X		X	X
Limpieza profunda de instalaciones, equipos, máquinas y vehículos.	X		X	X
Habilitación de sala de aislamiento para casos Covid 19 por sospecha.	X			

## 10. INFORMACIÓN GENERAL

### En nuestras dependencias se implementará lo siguiente:

- Dispensadores de alcoholgel en todas las unidades y oficinas con reabastecimiento diario.
- Instalación de Pediluvios, bandejas con solución de cloro para desinfección de calzado a la entrada de todas las unidades del Colegio.
- Guantes para la manipulación de componentes externo e interno del Colegio.
- Uso obligatorio y permanente de mascarillas para trabajo y circulación al interior del establecimiento escolar.
- Desinfección de escritorios y accesorios, será de responsabilidad del trabajador que ocupa esta unidad de trabajo asignada / aparte del auxiliar que realiza esta limpieza a diario.
- Instalación de señalética de seguridad, distancia física de seguridad, uso de mobiliario.
- Se restringirá el uso de juegos infantiles en los patios de prebásica, como también los de enseñanza básica y media, como una medida de prevención de contagio.
- Instalación de barreras físicas (pantallas de acrílico) en áreas administrativas, recepción, salas de entrevistas, etc.
- Aseo y desinfección diaria; antes de comenzar sus trabajos habituales.
- Evitar el contacto innecesario; solo profesional.
- Capacitación; charlas de prevención para auxiliares, administrativas y docentes.
- Enseñar a las auxiliares nuevas formas de efectuar el aseo en las dependencias.
- Personas de edad avanzada o grupo de riesgo, tal vez deberían tratar de mantener su trabajo desde casa.
- Educar en medidas de prevención e instructivo para las personas que tienen desplazamiento en medios de locomoción colectiva. Resguardos a tomar.
- Charlas breves de autocuidado por especialistas (ACHS), respecto a los efectos psicológicos pos cuarentena, como "normalizar" el regreso.

## 11. REVISIÓN PERIÓDICA

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

- Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese

período.

- Cualquiera de los siguientes puntos:
  - Cuando la normativa vigente cambie o se actualice.

## 12. ANEXOS

### ANEXO A1 – SALA DE AISLAMIENTO POR SOSPECHA DE CONTAGIO

Se dispondrá de la habilitación de 1 sala de aislamiento, ante la sospecha de algún trabajador o alumnos con síntomas de coronavirus y otra sala para aquellos casos asintomáticos. Estas salas dispondrán de forma permanente de los siguientes elementos:

- Mascarillas desechables
- Guantes desechables
- Alcohol gel
- Termómetro de temperatura
- Atomizador con solución desinfectante
- Basurero de pedal con tapa y bolsa plástica

Las salas de aislamiento destinadas para esta tarea, serán definidas considerando su ubicación y cercanía con el acceso del colegio.

### 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](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica. El trabajador o trabajadora se podrá comunicar con el área de Recursos Humanos del Colegio al teléfono 22 7978714.

## 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 20 segundos.

## ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
	Agencia ACHS	Lunes a viernes 08:00 a 20:00 Hrs.	Calle Dos N°9346, Quilicura	600 600 22 47

## ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

### Datos generales

<b>Código</b>	-	<b>Revisión</b>	04	<b>Versión</b>	04
<b>Nombre</b>	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
<b>Estado</b>	Formato tipo (ACHS)				

### Creación y actualización

<b>Elaborado por</b>	Jorge Valdés Fernández. Asesor en Prevención de Riesgos	<b>Fecha de elaboración</b>
		10 junio 2021
<b>Revisado por</b>	Ricardo Burgos Administrador	<b>Fecha de revisión</b>
		13 julio 2021
<b>Aprobado por</b>	Mónica Indo Directora	<b>Fecha de aprobación</b>
		26 julio 2021

### Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
Mayo 2020	V1	Jorge Valdés Fernández	Actualización según normativa vigente
Agosto. 2020	V2	Jorge Valdés Fernández	Actualización según normativa vigente
Sept. 2020	V3	Jorge Valdés Fernández	Actualización según normativa vigente
Junio 2021	V4	Jorge Valdés Fernández	Entrada en vigencia Ley 21342