



SOCIEDAD EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.
PASAJE VECINAL Nº 286 FONOS: 316939
CORREO ELECTRÓNICO: secretariagerencia@cldv.cl CALAMA



ANEXO RIOHS COVID-19

**Soc. Educativa Leonardo Da Vinci S.A.
RUT 96.618.100-1**

Fecha última revisión: 9/12/2021

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, la entidad empleadora **SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.**, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora **SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A., SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A** como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
✓ Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de	X
✓ Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)	X
✓ Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	X
✓ Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	X
✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	X
✓ Otra: Establecimiento del Comité de Vigilancia Covid-19 - Unidad de Operaciones	X

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre el empleador y los trabajadores(as) para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.

- El autocuidado de los (las) trabajadores(as) en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos(ellas) y de su entorno.
- La participación de los trabajadores(as) en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores(as) presentes en **SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.**, que desempeñan sus labores en el Colegio Leonardo da Vinci. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. Definiciones

¿Qué es el 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).

¿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, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica. El trabajador se podrá comunicar con el Rector del colegio y/o con Jefe Administrativo de la Soc. educativa.”.

5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Rigoberto Barrera	Rector	rectoria@cldv.cl
Mauricio Torreblanca	Jefe Administrativo	mtorreblanca@cldv.cl
Daniel Ortiz	Jefe de Operaciones	dortiz@cldv.cl
Leslie Cortés	Presidenta Comité Paritario	lcortes@cldv.cl
Susana Jopia A	Gerente General	gerencia@cldv.cl

Es responsabilidad de la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci, la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a **Gerencia, rectoría y la unidad del área de mantención**, como organismos fiscalizadores de dar cumplimiento a todos los protocolos sanitarios, de acuerdo a normativa establecida y sus modificaciones.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (C.P.H.S.) deberá realizar, en sus procesos internos, monitoreo constante para dar cumplimiento con las medidas de cuidado y autocuidado sanitario.

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto a través de los **correos institucionales** y el responsable de esta actividad será **Sr. Rigoberto Barrera Miranda**.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a **gerencia@cldv.cl** o al correo **rectoria@cldv.cl**.

6. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios:

- **Correo personal y/o institucional a cada trabajador.**
- **Consejos de profesores.**
- **Reuniones con el personal administrativos, servicios y mantención.**

Cualquier cambio y/o modificación que sufra este Protocolo producto de las medidas decretadas por la autoridad, será informado a través de:

- **Correo personal y/o institucional de cada trabajador.**

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

De acuerdo a las nuevas medidas implementadas por el Mineduc en julio 2021 en el Plan Paso a Paso, la continuidad en la prestación de servicios educacionales está permitida de lunes a viernes, con autorización del MINEDUC, o sin necesidad de autorización si el establecimiento estaba abierto en Transición y la comuna retrocede a fase de cuarentena.

2. Elementos de protección personal

a. Uso de mascarilla:

La Sociedad Educativa recomienda priorizar el uso de mascarillas desechables de tres pliegues, y usarlas adecuadamente. Estas mascarillas no deben intercambiarse ni prestarse a otras personas. Se deben utilizar de manera ajustada a la cara, sin dejar espacio entre la mascarilla y la piel de la cara, cubriendo la totalidad de la boca y la nariz.

a.1.- De la periodicidad de la entrega: A cada trabajador se le entregará un total de 50 mascarillas mensuales.

a.2.- De su utilización: La utilización de la mascarilla se debe utilizar siempre, aunque se encuentre en recintos abiertos del colegio. En espacios cerrados, se exceptúa de esta obligación a aquellos trabajadores(a) que se encuentren solos.

a.3.- De su difusión: La Sociedad Educativa ha dispuesta en todos los accesos (patios, pasillos, salas y oficinas) afiches de la obligatoriedad de su utilización.

a.4.- De la supervisión: A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, existe un subcomité de supervigilancia cuyo objetivo es controlar el buen uso de la mascarilla.

a.4.- De su eliminación: En todo el colegio, se han dispuestos recipientes para desechar las mascarillas, cuando sea requerido y todo elemento asociado al Covid.19.

b. Otros elementos de protección

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

3. Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias del colegio durante 30 segundos con agua y jabón. Este procedimiento se debe realizar cada 2 a 3 horas.

Es importante destacar que el lavado de manos recobra mayor importancia antes de ingerir cualquier tipo de alimento, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar la mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas tengan contacto directo de manera frecuente.

El lavado de manos se debe realizar en los baños y se debe secar con las toallas de papel, dispuesto especialmente para ello.

En ausencia de cercanía de un baño, deberá utilizar alcohol gel al 70 % entregados a cada departamento del colegio.

Personal designado para vigilancia Covid. 19, será el estamento responsable de chequear el stock y velar por la reposición de materiales tales como jabón, toallas de papel y alcohol gel.

Finalmente, la Sociedad Educativa ha dispuesto en el colegio, señaléticas indicando la importancia del lavado de manos y su frecuencia.

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 implementarán 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).
- Demarcación de salas y patios señalando el distanciamiento físico de 1 metro.
- Instalación de barreras divisorias de policarbonato en oficinas y salas de reuniones.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Se debe respetar demarcaciones en el piso sobre distanciamiento físico de un 1 metro en patios, pasillos y baños.
- Para la deambulación al interior del recinto educativo, se debe respetar los protocolos de desplazamiento como una forma de mantener el distanciamiento físico.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Durante las horas de colación, los trabajadores lo deben realizar al aire libre en las zonas recomendadas para ello. Se han dispuesto mesas con separadores de acrílico.
- 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 reunidas en recintos cerrados, con el objetivo de cumplir con el aforo dispuesto por la autoridad de gobierno.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.

- ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

5. Limpieza y desinfección

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante amonio cuaternario diluido al 2 %.

- **Materiales a utilizar:** Rociadores, toallas de papel, paños de fibra, traperos.
- **Frecuencia:** Diariamente o después que haya sido ocupada.
- **Responsable:** Personal de servicio asignado y capacitado en curso exigible por Mutual de Seguridad.

Procedimiento de desinfección: Una vez realizada el proceso de limpieza con remoción de la materia orgánica e inorgánica, se debe proceder al proceso de desinfección, con la aplicación de soluciones desinfectantes. Materiales: - Amonio cuaternario al 2 %. - Etanol al 70 %.

Aplicación: Para desinfección de superficies utilizaremos amonio cuaternario al 2 %. Para superficies que puedan dañarse con el amonio cuaternario, tales como elementos electrónicos, se utilizará etanol diluido al 70 %.

Frecuencia: Diariamente.

Responsable: Personal de aseo asignado.

Importante: Se ventilará las dependencias cada vez que se realice este procedimiento. Para los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas comunes utilizaremos elementos desechables para su eliminación posterior.

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 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

La Sociedad Educativa a través de su área de servicios y mantención, supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas.

Para el desecho de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables u otros), se utilizarán contenedores rotulados y ubicados en áreas estratégicas del colegio.

Cada vez que se realice el proceso de limpieza y desinfección de los recintos internos del colegio, se debe mantener una adecuada ventilación, abriendo puertas y ventanas.

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 Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Gerencia y/o rectoría cuando existan modificaciones a los protocolos, instruidos por nuestra autoridad sanitaria.

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

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades, archivados en Gerencia y/o Archivador Sello Verde.

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

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

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

- **Correo personal y/o institucional a cada trabajador.**
- **Consejos de profesores por área y/o departamento, cautelando el aforo de la dependencia.**
- **Reuniones con el personal administrativos, servicios y mantención.**

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo institucional a gerencia@cldv.cl o a rectoria@cldv.cl señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

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

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

III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

La Sociedad Educativa cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con **síntomas de COVID-19** en los lugares de trabajo a través del control de la temperatura corporal; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador(a) con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo de personal denominados **VIGILANTES COVID** y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ El control de la temperatura de estudiantes y apoderados y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- ✓ No se autorizará el ingreso al recinto educacional a ninguna persona que presente una temperatura corporal igual o superior de 37, 8 ° C.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias del colegio, manifieste o se detecte que presenta síntomas asociados a COVID - 19, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ 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 personal **VIGILANTES COVID, dependientes del Área de Mantención** controlarán que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La Sociedad Educativa dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- ✓ Los trabajadores(as) 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 a través de Mutual de Seguridad.
- ✓ El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Mutual de Seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- ✓ En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- ✓ Cuando la Sociedad Educativa o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en la Mutual de Seguridad para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- ✓ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Mutual de Seguridad.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ 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 Mutual de Seguridad para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:
 - Establecimiento de nóminas de trabajadores(as) 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.

NOTA:Resolución 43 EXENTA

- DISPONE MEDIDAS SANITARIAS QUE INDICA POR BROTE DE COVID-19 YESTABLECE NUEVO PLAN "PASO A PASO"
- MINISTERIO DE SALUD; SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
-
- Fecha Publicación: 15-ENE-2021 | Fecha Promulgación: 14-ENE-2021
- Tipo Versión: Última Versión De : 15-JUL-2021
- Última Modificación: 15-JUL-2021 Resolución 644 EXENTAUrl
- Corta: <http://bcn.cl/2qj9a>

.....

10 bis. Definición de contacto estrecho. Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha 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, 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

El cumplimiento de las circunstancias indicadas precedentemente podrá ser objeto de una investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, en virtud de la cual se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con ellas.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID -19.

8. Aislamiento de personas en razón de experimentar un contacto estrecho. Dispóngase que las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID -19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

9. Definición de caso sospechoso. Para efectos de esta resolución, se entenderá como caso sospechoso:

a) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o

bien,

b) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave

que requiere hospitalización.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de **SOC. EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI S.A.** velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de Gerencia, Rectoría y área de mantenimiento, a través de los vigilantes COVID, supervisar el estricto cumplimiento de todas las medidas descritas.

A su vez, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa, ha designado un subcomité de supervigilancia, cuyo objetivo es controlar y vigilar que las medidas implementadas por el colegio, sea cumplidas por los trabajadores a cabalidad, resguardando la propia salud de sus integrantes y de toda la empresa.

Apéndice N°1

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(as) 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 (as) que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

MINISTERIO DE SALUD PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 

1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 

3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

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

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. 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.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. 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.
 - Preocuparse de mantener ventilado su lugar de trabajo.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

CAPITULO XXVI RIOHS: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 20°: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Aspectos generales:

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, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica. El trabajador se podrá comunicar con el Rector del colegio y/o con Jefe Administrativo de la Soc. educativa.”.

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS- CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los **casos probables** se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. 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, a menos de un metro, sin mascarilla.**
- **Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.**
- **Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, 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 mascarilla.**

Corresponderá aislamiento por 14 días a un caso con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

Artículo 1° Covid -Teletrabajo: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A. ha implementado los siguientes Protocolos, Programas y acciones con el objetivo de la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Todas las acciones consideran las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N°

2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas implementadas son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de “**plan de trabajo seguro del Área**”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio para todas las áreas.
4. Sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantención de rol activo en materias de prevención de riesgos, a través de asesor en prevención de riesgos, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores(as), de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 2° Covid -Teletrabajo. Medidas a seguir por la Sociedad Educativa Leonardo Da Vinci S.A. en caso de trabajador contagiado por COVID – 19.

- a) Si el trabajador(a) confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La Soc. educativa deberá:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la Sociedad educativa:
- a. Dará facilidades al trabajador(a) afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver manual o realizar curso de Limpieza y Desinfección para establecimientos educacionales para ver *¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?*
 - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

ARTÍCULO 21°: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 3° Covid -Teletrabajo. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por

el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

- I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 4 ° Covid -Teletrabajo. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas.

Artículo 5 ° Covid -Teletrabajo. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 6° Covid-Teletrabajo.

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

PROCEDIMIENTOS TRABAJO SEGURO PRESENCIAL DEL PERSONAL 2021

1.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PERSONAL DE SERVICIOS POR COVID

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,7°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.
5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.

6. Luego dirigirse a casa de cambio para prepararse para sus labores diarias (uso de EPP, ropa de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, jockey, guantes desechables y según labor otro tipo de guantes). Es obligatorio el ponerse bloqueador frecuentemente el que se encuentra ubicado en casa de cambio, taller de mantención, comedor y garita de ingreso, entre otros.
7. Será obligatorio durante toda su jornada: el uso de EPP adicional por COVID19 (delantal desechable, guantes látex desechables, mascarilla desechable). Será obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel). En cada turno se le asignarán mascarillas y guantes para su jornada laboral, después de su charla de seguridad.
8. Revisar materiales y productos químicos, con los cuales debe trabajar. (reparar la hoja del producto HDS, dispuesta en su carro), según corresponda
9. Será obligatorio que cada funcionario(a) entregue su turno dejando sanitizado baños y garitas de control, cocina y baños, siguiendo estrictamente la **Guía para la correcta limpieza y desinfección**.

DESARROLLO DE LABORES PRECAUCION POR COVID (Basado en Guía para la correcta limpieza y desinfección).

1. Cada funcionaria deberá realizar sus labores designadas diariamente, de acuerdo a las necesidades detectadas por el jefe de Operaciones y deberá tener especial precaución en:
 - a) La manipulación de los residuos, para lo cual se deben instalar 2 bolsas de basura en cada papelerero (salas, oficinas y baños).
 - b) Considerar que todo material desechable utilizado en las limpiezas de salas, baños y oficinas, deberán depositarse en bolsas selladas y ubicarlos en contenedor asignado y debidamente rotulado para tales efectos.
2. La colación se debe realizar en horarios diferidos y será individual. De acuerdo al horario de colación asignada por su jefe directo para cada funcionaria y deberán marcar su salida e ingreso en el reloj control.
3. Previo a su colación deberán retirarse todos los EPP (desechables) adicionales como: delantal, guantes, mascarilla, además deberán lavarse y desinfectar sus manos con agua y jabón. Durante la colación debe existir distanciamiento físico, para esto la colación debe ser diferida, es decir individual parcelada, para evitar contacto directo.
4. En caso de ser requerido por su jefatura directa, se solicitará colaboración en otras actividades como, por ejemplo: compras, depósitos en bancos, turnos en recepción y portería, preparar reuniones, break o asear dependencias por necesidades específicas y emergentes.

5. Al término de cada jornada se deberán eliminar todos los EPP desechables para prevenir contagios por Covid-19 y ubicarlos en contenedor asignado y debidamente rotulado para tales efectos, además se deberá cambiar su ropa de trabajo, quedando ésta guardada en bolsa y en casillero asignado para cada funcionaria. No se debe colgar en percheros.
6. No olvidar que en forma permanente deberá lavar correctamente manos y hacer uso de alcohol gel.

NOTAS IMPORTANTES:

- Es muy importante señalar que cada usuario deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena inodoro cuando utilice un baño.
- Las colaciones deben ser individuales (el uso y limpieza de tazas, vasos y cubiertos serán de responsabilidad de cada usuario).
- Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. El uso de alcohol gel es solamente cuando no se cuenta con agua y jabón.**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**

2.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PERSONAL DE MANTENCIÓN POR COVID

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,7°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá firmar libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.

5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.
6. Luego dirigirse a casa de cambio para prepararse para sus labores diarias (uso de EPP, ropa de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, jockey, guantes desechables y según labor otro tipo de guantes). Es obligatorio el ponerse bloqueador frecuentemente el que se encuentra ubicado en casa de cambio, taller de mantención, comedor y garita de ingreso, entre otros.
7. Será obligatorio durante toda su jornada: el uso de EPP adicional por COVID19 (delantal desechable, guantes látex desechables, mascarilla desechable). Será obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel). En cada turno se le asignarán mascarillas y guantes para su jornada laboral, después de su charla de seguridad.
8. Revisar materiales y productos químicos, con los cuales debe trabajar. (reparar la hoja del producto HDS), según corresponda.
9. Será obligatorio que cada funcionario(a) entregue su turno dejando sanitizados baños y garitas de control, cocina y baños, siguiendo estrictamente la Guía para la correcta limpieza y desinfección.

DESARROLLO DE LABORES PRECAUCIÓN POR COVID

1. Realizar las funciones inherentes a su cargo, de acuerdo a las instrucciones de su jefatura directa, utilizando los EPP, que incluyen mascarillas desechables.
2. En el caso de trabajar con una o más personas, **deberá consultar a la persona si siguió el PROTOCOLO CORONAVIRUS dispuesto en garita de control, y de no ser así, solicitar que se devuelva y lo realice.** Utilizar doble mascarilla y procurar mantener el distanciamiento físico establecido y procurar realizar las labores al aire libre. Lo mismo en caso de colaborar en tareas de supervisión de contratistas y/o empresas que realizan trabajos en el colegio.
3. Antes de manipular mobiliario, equipos de amplificación u otro necesario para la realización de diversas actividades inherentes a la Institución, deberá asegurar su limpieza y sanitización.

4. Al suministrar y abastecer en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros, deberá utilizar guantes desechables y eliminarlos en los basureros rotulados para tales efectos.
5. En el caso de identificar algún desperfecto o la necesidad de compra de algún insumo para prevenir contagios por Covid-10, deberá comunicarlo a su jefatura directa.
6. Cada vez que utilice equipos y herramientas, deberá limpiarlos y sanitizarlos para que otra persona los utilice.
7. Mantener limpio y sanitizado su puesto de trabajo y los recursos y materiales almacenados en las bodegas a su cargo.
8. Al realizar labores de conserje, deberá seguir la **Guía conserjería** publicada en este Anexo.

NOTAS IMPORTANTES:

- Es muy importante señalar que cada usuario deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena inodoro cuando utilice un baño.
- Las colaciones deben ser individuales (el uso y limpieza de tazas, vasos y cubiertos serán de responsabilidad de cada usuario).
- **Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.**
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. El uso de alcohol gel es solamente cuando no se cuenta con agua y jabón.**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**

3.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CONSERJERÍA Y PORTERÍA POR COVID

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,7°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.
5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,5 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.
6. Luego dirigirse a casa de cambio para prepararse para sus labores diarias (uso de EPP, ropa de trabajo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, jockey, guantes desechables y según labor otro tipo de guantes). Es obligatorio el ponerse bloqueador frecuentemente el que se encuentra ubicado en casa de cambio, taller de mantención, comedor y garita de ingreso, entre otros.
7. Será obligatorio durante toda su jornada: el uso de EPP adicional por COVID19 (delantal desechable, guantes látex desechables, mascarilla desechable). Será obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel). En cada turno se le asignarán mascarillas y guantes para su jornada laboral, después de su charla de seguridad.
8. Revisar materiales y productos químicos, con los cuales debe trabajar. (reparar la hoja del producto HDS, dispuesta en su carro), según corresponda.

CONSIDERACIONES PORTERIA Y CONSERJERIA PARA LA ENTREGA DE TURNO CON PRECAUCIÓN COVID-19

1. Respecto a las funciones de su cargo en la entrega de turno entre el conserje saliente y el entrante, deberán realizar la ronda de chequeos de luces, puertas, ventanas y dependencias, manteniendo la distancia física de 1,5 a 2 metros por Covid-19.
2. Registrar firma del conserje saliente y el entrante, entendiendo que ambos han aceptado las novedades y se hacen entrega de llaves y control de portón eléctrico, **previamente sanitizado**. (Cada vez que se entregue turno se debe sanitizar gabinete donde se ubican la totalidad de llaves del colegio).
3. Registrar todos los movimientos y visitas en Libros de Novedades, en caso de atender a alguna persona en puerta de servicio ubicarse tras la mica protectora y será el responsable de ejecutar Protocolo Covid a sus compañeros, jefaturas y del personal que ingrese al colegio. **TODA PERSONA QUE INGRESA AL COLEGIO DEBERÁ SEGUIR PROTOCOLO COVID.**
4. Al término de cada jornada el conserje de turno deberá hacer uso de casa de cambio y cambiar su ropa de trabajo. No se deben dejar ropas en percheros, por lo cual deberá hacer uso de su locker.
5. Además de cumplir lo dispuesto para prevenir contagios Covid, deberá cumplir con la normativa del Programa de seguridad.

CONTROL DE PERSONAS

1. Permitir el acceso automovil o peatón sólo cuando el ingreso es autorizado por su jefatura directa y se haya realizado el Protocolo Covid: control de temperatura (solo ingresa si su temperatura es inferior o igual a 37,5 grados).
2. Atender a las personas que acuden al Colegio y asegurarse que se cumpla con el **aforo** en el área donde se dirige.

CORRESPONDENCIA Y OTROS

Al recibir correspondencia, valijas, encomiendas y/o despachos de entidades comerciales, deberá sanitizar con amonio cuaternario. Aplicar Protocolo Covid-19 e informar al destinatario para que lo reciba y firme la recepción. Dejar anotado en el libro de novedades y en caso de ser varios bultos contarlos y también registrar el número o cantidad recibida. Además:

- Deberá atender al personal que realiza la lectura de los servicios básicos del Colegio, aplicando el Protocolo Covid-19.
- Deberá mantener orden, ornato, aseo y sanitización de la portería. Mantener la limpieza de su entorno.
- Cuando realice trabajos de mantención, deberá seguir el Protocolo Covid-19, limpiar y sanitizar las herramientas y utensilios utilizados.

NOTAS IMPORTANTES:

- Las consideraciones anteriores, también se deben cumplir para la entrega de portería, ya sea del Encargado de Portería o ante un reemplazo (en cualquier horario).
- Cada persona que ingrese al colegio ya sea personal del colegio o visita, debe seguir estrictamente el **PROTOCOLO CORONAVIRUS** dispuesto en garita de control y a cargo de conserje de turno.
- El Encargado de Portería deberá dar instrucciones a su reemplazo y dejar firmado el libro de su retiro y posterior ingreso. En este caso el reemplazante deberá asumir sus funciones y a su vez dejar anotadas las novedades, además seguir a cabalidad el **PROTOCOLO COVID-19**.
- Las colaciones deben ser individuales (el uso y limpieza de tazas, vasos y cubiertos serán de responsabilidad de cada usuario).
- Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza y sanitización del área..
- La certificación del curso “Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales Mutual”, será de carácter obligatoria.
- Es muy importante señalar que cada usuario deberá sanitizar llaves de agua, perillas de puertas y cadena inodoro cuando utilice un baño. Además, deberá entregar su turno dejando sanitizado baños y garitas de control, cocina y baños, siguiendo estrictamente la Guía para la correcta limpieza y desinfección.
- Será obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel).
- Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.
- Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.

4.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PERSONAL DE GERENCIA Y SECRETARÍAS POR COVID

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,8°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.

2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.
5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.

OTRAS POR PRECAUCIÓN COVID-19

1. Respetar el aforo de atención de personas en Oficina de Gerencia. Cada funcionaria deberá atender máximo 1 persona.
2. Utilizar el protector que separa público a atender, instalado en su escritorio.
3. Cada vez que se retira la persona del lugar, sanitizar sus utensilios (lápiz y otros) y puesto de trabajo.
4. No deberá prestar sus utensilios y deberá contar con un lápiz para uso exclusivo de personas que atiende, el que deberá sanitizar cada vez que sea utilizado.
5. Abrir ventanas y puertas para ventilar (aprovechar de hacer pausa activa de 10 minutos, mientras espera que se ventile).
6. Incentivar el pago vía Transbank Web Pay para evitar recibir dineros en efectivo.
7. Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.
8. Cada persona se hará cargo del lavado de su vaso, taza de té o café, cuchara que utilice durante el día.

9. Deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena de inodoro cuando utilice un baño, de manera de dejarlo preparado para el ingreso de otra persona.
10. Al final de su jornada dejar su puesto de trabajo ordenado y libre de basura, para facilitar la limpieza y desinfección del personal de servicio.
11. Será obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel).
6. La certificación del curso “Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales Mutual”, será de carácter obligatoria.

NOTAS IMPORTANTES:

- Consultar a la persona que va a atender si siguió el **PROTOCOLO CORONAVIRUS** dispuesto en garita de control, y de no ser así, solicitar que se devuelva y lo realice.
- NO está permitido tomar desayuno o almorzar en su puesto de trabajo.
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. El uso de alcohol gel es solamente cuando no se cuenta con agua y jabón.**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**

5.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO ENCARGADO DE OPERACIONES POR COVID

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,7°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.

4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.
5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.

OTRAS POR PRECAUCIÓN COVID-19

1. Respetar el aforo de atención de personas en cada área que visita dentro de la Institución, salvo alguna emergencia técnica, para lo cual deberá solicitar evacuar el lugar.
2. Cada vez que finalice un actividad, deberá sanitizar todos los equipos y herramientas utilizados y dejar en su lugar.
3. Las reuniones sólo serán en lugares habilitados para ello. Cada sala de reuniones tendrá señalado el aforo permitido.
4. Las salas de reuniones deberán ser solicitadas a la Secretaria de Rectoría, la que según la cantidad de personas la designará.
5. No deberá prestar sus utensilios (lápices, tazones, cucharas, corchetera, etc.), deberán ser de uso personal.
6. NO está permitido tomar desayuno o almorzar en el colegio.
7. Abrir ventanas y puertas para ventilar su lugar de trabajo (aprovechar de hacer pausa activa de 10 minutos, mientras espera que se ventile).
8. Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.
9. Cada persona se hará cargo del lavado de su vaso, taza de té o café, cuchara que utilice durante el día.
10. Además, deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena de inodoro cuando utilice un baño, de manera de dejarlo preparado para el ingreso de otra persona, de acuerdo al procedimiento de sanitización.

11. Al final de su jornada dejar su puesto de trabajo ordenado y libre de basura, para facilitar la limpieza y desinfección del personal de servicio.
12. En la Licenciatura y proceso de matrículas, según corresponda, se le entregarán las medidas adicionales.
13. La certificación del curso “Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales Mutual”, será de carácter obligatoria.

NOTAS IMPORTANTES:

- NO está permitido tomar desayuno o almorzar en su puesto de trabajo.
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. (privilegiar la limpieza mecánica con agua y jabón, antes que el uso de alcohol gel).**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**

6.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO ENCARGADO CRA, INFORMATICA, COMUNIC. Y COMPUTACION POR COVID-19

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,8°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.

5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.

OTRAS POR PRECAUCIÓN COVID-19

1. Respetar el aforo de atención de personas en cada área que visita dentro de la Institución, salvo alguna emergencia técnica, para lo cual deberá solicitar evacuar el lugar.
2. Cada vez que finalice una clase en el laboratorio, deberá sanitizar todos los equipos y lavarse las manos y según sea el caso cambiar su mascarilla.
3. Las reuniones sólo serán en lugares habilitados para ello. Cada sala de reuniones tendrá señalizado el aforo permitido.
4. Las salas de reuniones deberán ser solicitadas a la Secretaria de Rectoría, la que según la cantidad de personas la designará.
5. No deberá prestar sus utensilios (lápices, tazones, cucharas, corchetera, etc.), deberán ser de uso personal.
6. NO está permitido tomar desayuno o almorzar en el colegio.
7. Abrir ventanas y puertas para ventilar su lugar de trabajo (aprovechar de hacer pausa activa de 10 minutos, mientras espera que se ventile).
8. Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.
9. Cada persona se hará cargo del lavado de su vaso, taza de té o café, cuchara que utilice durante el día.
10. Además, deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena de inodoro cuando utilice un baño, de manera de dejarlo preparado para el ingreso de otra persona, de acuerdo al procedimiento de sanitización.
11. Al final de su jornada dejar su puesto de trabajo ordenado y libre de basura, para facilitar la limpieza y desinfección del personal de servicio.

12. En la Licenciatura y proceso de matrículas, según corresponda, se le entregarán las medidas adicionales.
13. La certificación del curso “Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales Mutual”, será de carácter obligatoria.

NOTAS IMPORTANTES:

- NO está permitido tomar desayuno o almorzar en su puesto de trabajo.
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. El uso de alcohol gel es solamente cuando no se cuenta con agua y jabón.**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**

7.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO RECTORIA, EQUIPO MACE, DOCENTES Y EDUCADORAS POR COVID-19

CONSIDERACIONES GENERALES PARA COMIENZO DE JORNADA

1. Al ingreso al colegio, deberá realizar Protocolo Covid-19, es decir, controlarse la temperatura en puntos ubicados en garitas de reloj biométrico. En caso de tener una temperatura superior al rango 37,8 °C o más.o, el funcionario(a) debe permanecer en la sala de espera y volver a tomar, en caso de volver a marcar temperatura superior a 37,7°, **no puede ingresar** al recinto y debe dar aviso a Gerencia y/o a Rectoría.
2. Se debe ingresar con su mascarilla. (se le asignarán mensualmente). Su uso será obligatorio dentro de la Institución durante toda su jornada laboral.
3. Además, deberá mantener distancia física en todo momento, es decir entre 1,5 a 2 metros.
4. Una vez terminado el Protocolo deberá **firmar** libro personal diario, declarando lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 ° C, y no haber tenido tos y/o dolor muscular” e indicar con letra legible su temperatura.
5. Se debe firmar libro de asistencia o controlar asistencia en reloj biométrico, para lo cual habrá dispensador de alcohol gel y deberá sanitizar sus manos antes y después de su

firma. En este Acto el funcionario(a) declara lo siguiente: “En los últimos 5 días no he tenido contacto directo con personas con Covid-19, no haber tenido temperatura superior a 37,8 grados, y no haber tenido tos y/o dolor muscular”.

OTRAS POR PRECAUCIÓN COVID-19

1. Respetar el aforo de grupos máximo de personas reunidas en cada área que visita dentro de la Institución.
2. Las reuniones sólo serán en lugares habilitados para ello. Cada sala de reuniones tendrá señalado el aforo permitido.
3. Las salas de reuniones deberán ser solicitadas a la Secretaria de Rectoría, la que según la cantidad de personas será designada.
4. No deberá prestar sus utensilios (lápices, tazones, cucharas, corchetera, etc.), deberán ser de uso personal.
5. Abrir ventanas y puertas para ventilar su lugar de trabajo (aprovechar de hacer pausa activa de 10 minutos, mientras espera que se ventile).
6. Queda prohibido en los puestos de trabajo instalar adornos, fotografías o cualquier artículo decorativo que dificulte la limpieza de su sector.
7. Cada persona se hará cargo del lavado de su vaso, taza de té o café, cuchara que utilice durante el día.
8. Además, deberá sanitizar llaves de agua, perillas y cadena de inodoro cuando utilice un baño, de manera de dejarlo preparado para el ingreso de otra persona, de acuerdo al procedimiento de sanitización.
9. Al final de su jornada dejar su puesto de trabajo ordenado y libre de basura, para facilitar la limpieza y desinfección del personal de servicio.
10. En la Licenciatura y proceso de matrículas, según corresponda, se le entregarán las medidas adicionales.
11. La certificación del curso “Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales Mutual”, será de carácter obligatoria.

NOTAS IMPORTANTES:

- NO está permitido tomar desayuno o almorzar en su puesto de trabajo.
- **Todo funcionario deberá realizar lavado frecuente de manos. El uso de alcohol gel es solamente cuando no se cuenta con agua y jabón.**
- **Será fundamental el autocuidado y solicitar sus EPP, como son: mascarilla, guantes y alcohol gel en su puesto de trabajo.**
- **Será obligatorio, en todos los recintos (salas, oficinas, baños, comedores, etc. Respetar el tiempo de permanencia y los aforos correspondiente.**
- Según sea el caso llamar a los teléfonos de Emergencia publicados.

Documento revisado y corregido el 11 de enero 2021.
Actualizado al 9 de diciembre 2021.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Mutual de Seguridad	Abierto las 24 horas	Avenida Central Sur N° 1813, Calama.	(55) 2330026