



LICEOS ★
BICENTENARIO

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID- 19(Ley 21.342)

**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

FECHA DE ELABORACIÓN: 15-06-2021

CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| 1. ANTECEDENTES GENERALES | 4 |
| 1.1. Objetivo | 4 |
| 1.2. Alcance | 4 |
| 1.3. Términos y definiciones | 4 |
| 2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO | 5 |
| 2.1. Alta dirección y administración | 5 |
| 2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 | 6 |
| 2.2.1. Líder del comité | 6 |
| 2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta | 6 |
| 2.2.3. Representante de los trabajadores | 7 |
| 2.2.4. Integrantes adicionales | 7 |
| 2.3. Organización en el colegio | 8 |
| 2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) | 8 |
| 2.5. Trabajadores en general | 9 |
| 3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19 | 10 |
| 3.1. Principios para el control del riesgo | 10 |
| 3.2. Medidas preventivas | 11 |
| 3.2.1. Reincorporación Laboral | 11 |
| Distribución de trabajadores | 12 |
| Distribución de la jornada horaria | 12 |
| Distribución física en las instalaciones del colegio | 14 |
| 3.2.2. Elementos de protección personal | 16 |
| Uso obligatorio de mascarilla | 16 |
| Otros elementos de protección | 17 |
| 3.2.3. Lavado de manos | 17 |
| 3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico | 18 |
| 3.2.5. Limpieza y desinfección | 19 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.2.6. | Información y capacitación de los trabajadores(as) | 20 |
| 3.2.7. | Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental | 20 |
| 3.2.8. | Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación | 21 |
| 3.2.9. | Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial | 21 |
| 3.3. | Verificación y control | 21 |
| 3.3.1. | Actividades de verificación y control | 21 |
| 4. | ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO | 22 |
| 5. | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA | 25 |
| 5.1. | Comunicación | 25 |
| 5.2. | Participación y consulta | 26 |
| 6. | REVISIÓN PERIÓDICA | 26 |
| 7. | ANEXOS | 27 |
| | Anexo A - Términos y definiciones | 27 |
| | Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales | 29 |
| | Anexo C - Centros asistenciales de salud | 31 |
| | Anexo D - Identificación del documento | 32 |

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los apoderados, visitas y alumnos 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, Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La 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 el colegio. En este sentido, se compromete con:

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

2.2.1. Líder del comité

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

| | | | |
|---------------|---------------------------------|-----------------|---|
| Nombre | Perla José Llanes Morales | Email | pllanes@colegiosagradocorazondejesus.cl |
| Cargo | Asesor en Prevención de Riesgos | Teléfono | +569 49433982 |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la alta dirección, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

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

| | | | |
|---------------|-----------------------|-----------------|---|
| Nombre | Marcela Milla Ahumada | Email | <u>mmilla@colegiosagradocorazondejesus.cl</u> |
| Cargo | Inspector General | Teléfono | +569 92283533 |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

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

2.2.3. Representante de los trabajadores

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

| | | | |
|---------------|-------------------------|-----------------|--|
| Nombre | Bernardo Ilaja Valdivia | Email | bilaja@colegiosagradocorazondejesus.cl |
| Cargo | Docente | Teléfono | +569 950059020 |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar conversatorio con los funcionarios de los temas de interés contexto COVID-19.
- Recopilar información de las opiniones, sugerencias y situaciones de los funcionarios.
- Enviar información periódica de actualizaciones ministeriales contexto COVID-19, resumen de las reuniones comité central y planilla de seguimiento general.

2.2.4. Integrantes adicionales

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

| Nombre | Cargo | Email | Teléfono |
|------------------------|---------------|---|-----------------|
| María Angélica Cáceres | Administrador | mangelica@colegiosagrado corazondejesus.cl | +569 61227443 |
| Lucía Cáceres | Sostenedor | lucia@colegiosagradocoraz ondejesus.cl | +569 95462995 |
| Leslie Ceballos | Jefe RRHH | lceballos@colegiosagradoc orazondejesus.cl | +569 42845602 |
| José Cornejo Díaz | Director | director@colegiosagradocor azondejesus.cl | +569 73764259 |

2.3. ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

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

| Centro de trabajo | Nombre | Tipo | Email |
|-------------------|---|-----------|---|
| RBD 12650-0 | Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús | Académico | secretaria@colegiosagrado.corazondejesus.cl |

Quien tiene 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.

2.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Apoyar a la empresa con estrategias de prevención y control.
- Implementar estrategias que permitan evitar el contagio y propagación del COVID-19.
- Desarrollar un plan de respuesta de control y prevención de COVID-19: Es decir, establecer una estrategia con acciones para la prevención y para abordar casos de personas contagiadas. En este sentido, debe haber claridad en cómo se asegurará el distanciamiento social y la higienización en el lugar de trabajo y en cómo se coordinará el aislamiento si hay un caso de sospecha de contagio o incluso confirmado.
- Realizar seguimiento y verificación de las medidas: Con el objetivo de que se cumpla con todo lo establecido por el comité de crisis para el COVID-19 y tomando como base lo definido por los protocolos emitidos por Ministerio de Salud.
- Reforzar la internalización de las rutinas laborales generales y específicas.
- Reunión mensual con el comité central.

2.5. 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, 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, asesor en prevención de riesgos y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

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

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

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:

| | |
|---|---|
| Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Establecimiento de teletrabajo y control del ingreso de personas enfermas y sistema de aforo. | ✓ |
| Adecuaciones ingenieriles: Establecimiento de barreras separadoras acrílicas en todas las dependencias del establecimiento, ventilación natural, instalación de pediluvios, instalación de empavonado en vidrios. | ✓ |
| Acciones organizacionales: Redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos de ingreso y salida en el uso de comedores. | ✓ |
| Administrativas: Limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitaciones. | ✓ |
| Entrega de elementos de protección personal (mascarillas y delantales) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, protectores faciales, entre otros. | ✓ |
| Otra: Instalación de señalética en todas las dependencias reforzando uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico, lavado correcto de manos, uso de alcohol gel, entre otras. | ✓ |

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.2.1. Reincorporación Laboral

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

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

- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

Distribución de trabajadores

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores que realizarán trabajo presencial, se mantendrán con trabajo a distancia o teletrabajo, así como aquellos con horario diferido de ingreso o salida según el turno que se ha asignado.

| SITUACIÓN | NÚMERO DE TRABAJADORES | | | |
|--|------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| | 1 - CUARENTENA | 2 - TRANSICIÓN | 3 - PREPARACIÓN | 4 - APERTURA INICIAL |
| Dotación Presencial | Nro. | Nro. | Nro. | Nro. |
| Trabajo a distancia o teletrabajo | 81 | 2 | 2 | 2 |
| Con días diferido de ingreso | 15 | 94 | 94 | 94 |
| Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo | 1 | 1 | 1 | 1 |

Distribución de la jornada horaria

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

La distribución de la jornada presencial en el colegio es la siguiente:

| Funcionarios | Lunes 31 | Martes 01 | Miércoles 02 | Jueves 03 | Viernes 04 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Docentes | 16 | 19 | 24 | 0 | 0 |
| Administrativos | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Inspectores | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 62 | 65 | 70 | 46 | 46 |

| Funcionarios | Lunes 07 | Martes 08 | Miércoles 09 | Jueves 10 | Viernes 11 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 |
| Docentes | 24 | 16 | 19 | 0 | 0 |
| Administrativos | 17 | 17 | 17 | 17 | 0 |
| Inspectores | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 70 | 62 | 65 | 46 | 11 |

| Funcionarios | Lunes 14 | Martes 15 | Miércoles 16 | Jueves 17 | Viernes 18 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 |
| Docentes | 0 | 0 | 17 | 24 | 18 |
| Administrativos | 0 | 0 | 17 | 17 | 17 |
| Inspectores | 0 | 0 | 10 | 10 | 10 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 11 | 11 | 63 | 70 | 64 |

| Funcionarios | Lunes 21 | Martes 22 | Miércoles 23 | Jueves 24 | Viernes 25 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Docentes | 0 | 19 | 24 | 16 | 0 |
| Administrativos | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Inspectores | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 46 | 65 | 70 | 62 | 46 |

| Funcionarios | Lunes 28 | Martes 29 | Miércoles 30 | Jueves 01 | Viernes 02 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Docentes | 0 | 24 | 19 | 16 | 0 |
| Administrativos | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Inspectores | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 46 | 70 | 65 | 62 | 46 |

| Funcionarios | Lunes 05 | Martes 06 | Miércoles 07 | Jueves 08 | Viernes 09 |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Directivos | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Docentes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Administrativos | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Inspectores | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Operaciones | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Total | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 |

Distribución física en las instalaciones del centro

| Fase 1: Cuarentena | | | | | |
|--|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|
| Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadore s propios | N° trabajadores contratistas | N° Alumnos | N° de apoderados y/o visitas | Aforo Máximo Permitido |
| UNIDAD DIRECTIVOS | 0 | | | | |
| UNIDAD DOCENTES | 0 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVOS | 5 | | | | |
| UNIDAD INSPECTORÍA | 5 | | | | |
| UNIDAD OPERACIONES | 5 | | | | |
| PERSONAL EXTERNO | | 3 | | | |
| AULAS Y ESPACIOS COMUNES | | | 0 | | |
| APODERADOS | | | | 5 | |
| TOTAL | 15 | 3 | 0 | 5 | 23 |

| Fase 2: Transición | | | | | |
|--|---|---|-------------------|---|-----------------------------------|
| Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadore s propios | N° trabajadores contratistas | N° alumnos | N° de apoderados y/o visitas | Aforo Máximo Permitido |
| UNIDAD DIRECTIVOS | 8 | | | | |
| UNIDAD DOCENTES | 49 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVOS | 17 | | | | |
| UNIDAD INSPECTORÍA | 10 | | | | |
| UNIDAD OPERACIONES | 11 | | | | |
| PERSONAL EXTERNO | | 3 | | | |
| AULAS Y ESPACIOS COMUNES | | | 280 | | |
| HALL PRINCIPAL | | | | 23 | |
| TOTAL | 94 | 3 | 280 | 23 | 400 |

| Fase 3: Preparación | | | | | |
|--|---|---|-------------------|---|-----------------------------------|
| Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadore s propios | N° trabajadores contratistas | N° alumnos | N° de apoderados y/o visitas | Aforo Máximo Permitido |
| UNIDAD DIRECTIVOS | 8 | | | | |
| UNIDAD DOCENTES | 49 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVOS | 17 | | | | |
| UNIDAD INSPECTORÍA | 10 | | | | |
| UNIDAD OPERACIONES | 11 | | | | |
| PERSONAL EXTERNO | | 3 | | | |
| AULAS Y ESPACIOS COMUNES | | | 280 | | |
| HALL PRINCIPAL | | | | 23 | |
| TOTAL | 94 | 3 | 280 | 23 | 400 |

| Fase 4: Apertura Inicial | | | | | |
|--|--|---|-------------------|---|-----------------------------------|
| Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadores propios | N° trabajadores contratistas | N° alumnos | N° de apoderados y/o visitas | Aforo Máximo Permitido |
| UNIDAD DIRECTIVOS | 8 | | | | |
| UNIDAD DOCENTES | 49 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVOS | 17 | | | | |
| UNIDAD INSPECTORÍA | 10 | | | | |
| UNIDAD OPERACIONES | 11 | | | | |
| PERSONAL EXTERNO | | 3 | | | |
| AULAS Y ESPACIOS COMUNES | | | 280 | | |
| HALL PRINCIPAL e INSTALACIONES | | | | 23 | |
| TOTAL | 94 | 3 | 280 | 23 | 400 |

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de 2 mascarillas reutilizables, cada 2 meses.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o en fase 4, 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 la entrada, espacios comunes, baños y en cada salón de clases y cada oficina y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

A su vez cada encargado de sanitización deberá utilizar, además, un overol de papel, protector respiratorio KN95, lentes claros u oscuros dependiendo del lugar, mascarilla y/o protector facial.

3.2.3. Lavado de manos

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

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua potable, jabón líquido y toalla de papel desechable, en todos los servicios higiénicos.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en los accesos a las dependencias, pasillos, comedor, salón cultural, salas de clases y oficinas.
- 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.
 - Cada vez que llegue personal externo deberá realizar lavado de manos en el servicio higiénico ubicado en la entrada principal de las instalaciones. En el caso de apoderados o público en general, se deberá realizar el mismo procedimiento e indicar los espacios por donde puede transitar.
- La unidad de operaciones 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 ingresar a las dependencias.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

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

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Se utilizan barreras divisorias de material policarbonatos y acrílicos, para generar todas las medidas necesarias y así evitar la proximidad a menos de un metro entre los funcionarios.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Desde la fase 2 en adelante el establecimiento tendrá apertura presencial para los alumnos, lo que implica considerar todas las medidas sanitarias necesarias. Es por ello que se menciona que nuestro retorno a clases será de forma voluntaria y paulatina, considerando aforos mínimos del permitido según metro lineal. A su vez se realizará el control de acceso con el contéo en la entrada principal, que el encargado será un inspector designad para esa labor. Además, en estos casos se deberá indicar que se señalará al ingreso del recinto el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en el establecimiento, esto se realizará en las entradas y salidas (sala de clases, ingreso y salida al colegio, baños, comedor. El material que se utilizará serán cintas, señales adhesivas, pinturas, y otros.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se demarcan en el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Los horarios para la colación son diferidos y cada integrante tiene un número asignado de sus puestos del comedor:
08:30 a 08:45 am
08:45 a 09:00 am
09:15 a 09:30 am

- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Se invitará al menor número posible de personas.
 - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
 - Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

3.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, función que se realiza de forma diaria
- Esta limpieza y desinfección será realizada por unidad de operaciones.
- 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.
- Se supervisará que se sigan las instrucciones y medidas preventivas para esta actividad.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos biológicos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los espacios comunes, entrada al establecimiento y pasillos.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

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

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

Las actividades de capacitación estarán a cargo del comité paritario de higiene y seguridad, del comité central de gestión del riesgo de COVID-19 y el Comité Paritario, el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales.

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

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

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

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

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos mensuales, correos electrónicos informativos u otro.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar por correo al jefe del comité central de gestión, el asesor en prevención de riesgos del establecimiento, señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

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

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

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

3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

3.3.1. Actividades de verificación y control

- Se realiza check list de verificación de control para evaluaciones continuas de riesgos sean funcionales y efectivas.
- Tener en cuenta la retroalimentación de los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas (padres, apoderados y alumnos).
- Se generan foros mensuales con la comunidad educativa.
- Se gestionan visitas con el organismo administrador para evaluar funcionamiento sanitario.
- Se participa en Sello COVID-19, evaluación realizada por ACHS, quienes nos otorgan un certificado de reconocimiento al cumplimiento sanitario.
- Se mantiene una constante evaluación al FUF (Formulario Único de Fiscalización), con periodicidad mensual.

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

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

- El procedimiento está a cargo de personal externo 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 los padres, apoderados y personal externo.
 - No se permitirá el ingreso de funcionarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
 - Revisar encuesta COVID-19 digital de control de síntomas en el dispositivo móvil, que cada trabajador previamente deberá realizar.
 - 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 coordinador de comunicación, la señorita Marcela Milla, Inspectora General, controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la asociación chilena de seguridad.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será

realizado por la asociación chilena de seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la asociación chilena de seguridad, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la asociación chilena de seguridad, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la asociación chilena 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.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

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

- Se requerirá apoyo a la asociación chilena de seguridad, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

Búsqueda Activa de Casos (BAC)

- ✓ El Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, realizará la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, en conjunto con SEREMI, entidad que nos apoyará en el testeo de forma mensual, trasladando a su operativo móvil a las instalaciones del establecimiento. Programa que se dará inicio el día 16, 17 y 18 de junio del presente.
- ✓ La empresa solicitará asesoría a la asociación chilena de seguridad, para ejecutar la planificación de la BAC.

- ✓ La persona encargada del BAC en el Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús es el asesor en prevención de riesgos laborales del establecimiento.
- ✓ Los trabajadores serán informados por medio de sus correos electrónicos la estrategia del BAC.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante correo electrónico, a posterior se les pedirá que firmen su entrega en registro comunicacional en físico.

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo se han definido los siguientes canales de comunicación:

| Nombre canal definido | Qué comunicar | Cuándo comunicar | A quién comunicar |
|---|--------------------------------|------------------|---|
| La distribución mediante email corporativo. | Protocolo digital | Cada vez | Funcionarios |
| La publicación en la página web. | Protocolo digital y comunicado | Cada vez | Comunidad educativa, padres, apoderados y alumnos |
| La publicación en diarios murales. | Presentación protocolo | Cada vez | Comunidad educativa y alumnos. |

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

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

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo al líder del comité covid-19.

6. REVISIÓN PERIÓDICA

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

- El “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revisará la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.
- Cualquiera de los siguientes puntos:
 - Brote en el interior de las instalaciones.
 - Contacto estrecho en el colegio definido por SEREMI.
 - Positivo COVID-19 en BAC (búsqueda de casos activos).
 - Muerte por COVID-19.
 - Revisión cada 15 días.

7. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

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

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

¿Cómo se contagia?

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

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

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

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica y los funcionarios se podrán comunicar con el asesor en prevención de riesgos del establecimiento.

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, lo deben hacer 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, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD

| N° | Nombre del Centro | Horario de Funcionamiento | Dirección (avenida o calle, número, comuna) | Teléfono |
|----|---|---------------------------------|---|---------------|
| 01 | Agencia Iquique ACHS | lunes a viernes de 8:00 a 20:00 | Amunategui 1517 | (57)2402925 |
| 02 | SAPU Pedro Pulgar Melgarejo | Abierto las 24 horas | Av. Los Álamos sin n° | (57) 249 5700 |
| 03 | Hospital Regional de Iquique Dr Ernesto Torres Galdames | Abierto las 24 horas | Av. Héroes de la Concepción 502 | (57) 240 5700 |

ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

| | | | | | |
|---------------|---|-----------------|----|----------------|----|
| Código | PSS-PR-01 | Revisión | 00 | Versión | 00 |
| Nombre | PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 | | | | |
| Estado | Formato original (revisión cada 15 días). | | | | |

Creación y actualización

| | | |
|----------------------|--|-----------------------------|
| Elaborado por | Perla José Llanes Morales Asesor en Prevención de Riesgos | Fecha de elaboración |
| | | 15-06-2021 |
| Revisado por | José Cornejo Díaz Director | Fecha de revisión |
| | | 17-06-2021 |
| Aprobado por | María Angélica Cáceres Administrador | Fecha de aprobación |
| | | 20-06-2021 |

Historial de modificaciones

| Fecha | Revisión | Responsable | Descripción de la modificación |
|-------|----------|-------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |