	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19</b>	Autor: Álvaro Gallardo Dotte Prevención de Riesgos ACHS
		Alcance: Toda la comunidad educativa, personal interno y externo
		Estado: Propuesta
		Actualización: 08 Julio 2020
		Versión:
		Páginas: 1 a 24

## PROTOCOLO REGRESO A CLASES 2020

### COLEGIO SOCIEDAD EDUCACIÓN THE MAYFLOWER SCHOOL SOCIEDAD LIMITADA

**Julio 2020**

Preparado por:	Revisado por	Aprobado Por:
<b>Alvaro Gallardo D</b> Prevención de Riesgos	<b>Veronica Espinosa.</b> JEC	<b>Cristian Cristi</b> Sub Gerente

## INTRODUCCIÓN.

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

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

**SOCIEDAD EDUCACIÓN THE MAYFLOWER SCHOOL LIMITADA**, Dispondrá de acuerdo a la actividad elementos de protección personal como mascarillas quirúrgicas o KN95, guantes quirúrgicos, protección ocular, alcohol gel, etc. Además se controla y restringe el acceso de visita y apoderados, y se tomará la temperatura de todas las personas que ingrese a nuestras instalaciones. (Sobre 37,8° prohibición de ingreso) – Marcas proveedor autorizados.

### 1.- OBJETIVO

Conformar un Comité de Crisis para responder a la contingencia generada por el COVID-19, integrado por personas del establecimiento escolar, responsables de establecer un plan de acción específico con las medidas necesarias para la prevención y control de los contagios a través de un plan de gestión preventivo exigente (control y desinfección, tendiente a brindar a nuestro personal y comunidad escolar un ambiente libre de contagio (dentro de lo posible).

### 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

### 3.- PROPÓSITO:

Determinar las medidas a seguir en caso de que se detecte un trabajador, alumno, apoderado, trabajador externo, visitas y proveedores del colegio, sospechoso COVID-19. A su vez, determinar las adecuaciones a los diferentes procesos de higienización de las áreas de trabajo.

### 4.- ALCANCE:

Para todo el personal y comunidad escolar de **SOCIEDAD EDUCACIÓN THE MAYFLOWER SCHOOL LIMITADA** (Incluye todo tipo de visitas).

### 5.- DEFINICIONES:

**5.1 Contacto Estrecho:** aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, cumpliéndose una de las siguientes condiciones sin uso de mascarillas.

- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- c. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, 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.

**Definición establecida por el Protocolo de Contactos de Casos COVID-19 del 09 de Junio 2020 resolución 424.**

**5.2 Contacto de Bajo Riesgo:** Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

**5.3 Distanciamiento Social:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación. Para los efectos del presente protocolo, se ha definido que el distanciamiento social deberá ser de 1 metro como mínimo.

## 6.- RESPONSABILIDADES.

### 6.1.- Comité de Crisis

- El Comité de Crisis debe velar por el cumplimiento del protocolo/procedimiento en conjunto con área de prevención de riesgos para mantener informado oportunamente a la dirección, administración y comunidad escolar frente a cualquier cambio o actualización (de ser necesario).

### 6.2.- Dirección/Administración

- Revisar, entregar oportunidades de mejora y aprobar este Protocolo /Procedimiento
  - Entregar directrices de cumplimiento cabal de este Protocolo/ Procedimiento y plan de desinfección.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones preventivas o los procedimientos de pos contagio emanadas por la autoridad vigente y Asociación chilena de seguridad (ACHS).
  - Proporcionar pos estudios, lo recursos necesarios para el correcto cumplimiento interno y legal de este Protocolo/Procedimiento y del plan de desinfección interno.
  - Determinar confinar o cierre del Colegio; por el tiempo que indique (Esto es labores de sanitización / ventilación necesaria)
  - Otras medidas preventivas que estime conveniente aplica
- 
- Solicitar y recibir actualizaciones legales sobre tema coronavirus contingente. (estar al día).
  - Dar a conocer a todo el personal del Colegio, este protocolo/ procedimiento a través de los distintos medios disponibles (correos electrónicos, ficheros, etc.). Incluye el plan de desinfección en ejecución.
  - En caso de detectar trabajador positivo COVID 19, establecer nómina de los trabajadores del colegio “**contacto estrecho de alto riesgo**”. **(Solicita SEREMI)**
  - Solicitar los recursos para cumplimiento de este protocolo /procedimiento y para el cumplimiento del plan preventivo de desinfección dispuesto
  - Informar a ACHS del listado del grupo de contacto estrecho de alto riesgo; a la espera de la calificación seremi para emisión de la licencia médica. Mantener su control hasta alta definitiva a su trabajo.
  - Cumplir y hacer cumplir las indicaciones dadas por SEREMI de Salud /Mutual ACHS (crear carpeta con oficios, circulares, anexos, etc ‘asesor en prevención de riesgos compartida)
  - Mantenerse al día con el estado general del personal en cuarentena y reportar su condición a Rectoría.
  - Informar a grupo de contacto estrecho de alto riesgo su obligación de cumplir cuarentena bajo licencia médica, informarles que no

- pueden ni deben concurrir al Colegio hasta su alta definitiva o cuarentena preventiva (14 días).
- Revisar este protocolo /procedimiento, entregar sus oportunidades de mejora.
  - Dirigir el correcto proceso de implementación del protocolo sobre limpieza y desinfección de ambientes covid-19 y prestar apoyo en todo requerimiento que nazca por la implementación del presente protocolo. (Liderar plan preventivo de desinfección, exigiendo cabal cumplimiento)
  - Visitar las áreas de trabajo en forma periódica, constatando condiciones de sus trabajadores y recabar información de los coordinadores, head y jefe de departamento.
  - Determinar la necesidad de sanitizaciones específicas de las distintas áreas
  - Reuniones de trabajo con uso obligatorio y permanente de mascarilla en todo momento y respetando distancia social de 1 metro.
  - Toda la comunicación de los afectados será vía remota o telefónica
  - Será responsable de proveer el recurso logístico para llevar a cabo las medidas relativas a la protección del personal (en sus diversas modalidades) y la adquisición de insumos que hoy son de primera necesidad (alcohol gel, mascarillas, caretas de protección, guantes de vinilo/látex) para aumentar las barreras de prevención y minimizar las probabilidades de contagio covid-19 en toda persona que ingrese a las dependencias del Colegio.
  - Se deberá clausurar todos los juegos que se encuentren en el establecimiento escolar.

#### 6.4.- Coordinadores, head de Ciclos y Jefes de Departamento

- Cumplir y hacer cumplir este protocolo/procedimiento aprobado por Dirección y administración. (Incluye plan de desinfección)
- Reportar quien /quienes no cumplan dicho documento informado
- Solicitar la respectiva amonestación escrita del o los trabajadores infractores con recurrencia (A Dirección o Administración.)
- Mantener y solicitar insumos faltantes (alcohol gel/ cloro, otros)
- Liderar con su ejemplo el cumplimiento de protocolo/procedimiento e indicaciones internas emanadas por Administración/Dirección
- Velar y exigir el uso de elementos de protección personal (EPP) a todo el personal sin distinción.
- No aceptar visitas en su unidad de trabajo
- Reuniones de trabajo; guardando la distancia mínima de 1 metro y uso obligatorio de mascarillas en todo momento.
- En caso de detectar alumno (s) con síntomas de COVID 19, reportar el caso al equipo de crisis, según definición de procedimiento llamar al apoderado para el retiro del alumno e aislar al alumno en sala definida hasta que el apoderado lo retire y posteriormente realizar nómina de **“contacto estrecho de alto riesgo”**. (Solicita SEREMI)

## 6.5.- De los trabajadores

- En el trabajo; cumplir y considerar lo dispuesto en este procedimiento/ protocolo, en especial a las medidas de desinfección de manos, calzado y de los elementos que intervendrán (Incluido superficies de trabajo y de tránsito incluido en plan de desinfección en ejecución en la empresa).
- Usar los equipos de protección personal proporcionado por el Colegio, conforme las especificaciones propias de los cargos por la naturaleza de sus funciones) (mascarillas, guantes, protección ocular).
- Autocuidado, pensar en la seguridad propia y en la seguridad de sus compañeros.
- Usar los equipos de protección personal proporcionado por el Colegio, utilizándolos por convicción y no por imposición. (mascarillas y guantes, protección ocular u otros en relación a sus funciones).
- Informar a diario su estado general de salud a su jefatura; si esta resfriado no venir al trabajo, aislarse e informar al colegio, obligación de acudir a centro de salud más cercano y evaluarse. No olvide informar a su jefe directo, dirección o administración su diagnóstico o licencia ya sea común o por positivo /cuarentena coronavirus.
- De sentirse enfermo en su puesto de trabajo o con síntomas posibles de coronavirus, informar a su jefe directo, dirección o administración de su condición para aplicación de protocolo preventivo
- Si resulta positivo fuera del Colegio, deberá cumplir con las indicaciones de la SEREMI de Salud e informar vía telefónica su condición (cuarentena u hospitalización), Para así activar nuestro **“Determinación de contacto estrecho de alto riesgo”** Posibles trabajadores afectados con los que interactuó en el Colegio.
- Si los síntomas los presento en el colegio, deberá ser enviado a un centro asistencial más cercano para su evaluación profesional; de ser positivo, la SEREMI se contactará con el Colegio para establecer plan de acción, “Determinación de Contacto Estrecho”. Dichos trabajadores detectados se informan a la ACHS para cumplimiento de cuarentena (Licencia médica emitida por Mutualidad ACHS)
- No debe volver a su trabajo, hasta que mutualidad o centro asistencial emita certificado de alta definitiva a su trabajo. Ya sea trabajador detectado positivo o el que estaba en cuarentena por contacto estrecho de alto riesgo.
- Queda estrictamente prohibido concretar cualquier saludo con contacto físico (a través de manos, abrazos o besos)
- Uso obligatorio y permanente de mascarilla que cubra nariz y boca, en el desarrollo de sus funciones y aplica para toda actividad que se desarrolle al interior del colegio.

El cumplimiento de licencia médica por coronavirus e indicaciones por parte de la SEREMI de Salud es obligatorio; su incumplimiento está sujeto a fuertes sanciones y multas.

## **6.6.- Asesor en Prevención de Riesgos**

- Realizar reuniones de control y seguimiento al cumplimiento del presente protocolo, a lo menos, cada 15 días. De lo anterior, quedará registro de los temas abordados y medidas implementadas, según corresponda.
- Supervisar en su visita el control del “Plan de Desinfección (sanitización) del Colegio y cumplimiento del personal” que lleva a cabo el área de Operaciones o terceros.
- Entregar recomendaciones necesarias para optimizar este protocolo y minimizar los riesgos de contagio de COVID-19. Canalizadas por el área de Dirección o Administración y Finanzas. (internas y recomendaciones de la autoridad y mutual asociada).
- Mantener al día dictámenes y resoluciones oficiales a Administración del Colegio.
- Actualización de protocolo/Procedimiento e enviar a revisión.

## **6.7.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

- Colaborar con las acciones preventivas que se desprendan del presente procedimiento para su correcta implementación y velar por el fiel cumplimiento de aquellas medidas que el Colegio ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 en los procesos de reintegro a clases, dependencias o instalaciones, así como también, ante la existencia de “contagio” o identificación de “contactos estrechos” COVID-19.

## **6.8.- Responsables de Comunicaciones**

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

## 6.9.- Alumnos y Apoderados

- La comunidad escolar debe cumplir con lo establecido en protocolo/procedimiento.
- Ingresar al establecimiento escolar con el uso obligatorio y permanente de mascarilla que pueden ser quirúrgicas de 3 pliegues que tiene una durabilidad de 6 horas o KN 95 que tiene una durabilidad dos semanas con el cuidado correspondiente y alcohol gel de bolsillo (elección del apoderado).
- El alumno tiene estrictamente prohibido quitarse la mascarilla en aula, patios, baños y laboratorios etc. Solo en el casino o colación podrá quitarse la mascarilla y resguardando el distanciamiento de 1 metro de distancia.
- Si la mascarilla es quirúrgicas debe ser desechada y en el caso de KN 95 se debe mantener con el cuidado correspondiente.
- El alumno una vez ingresado al establecimiento escolar debe dirigirse al área dispuesta para el lavado de manos (35 segundos) o acercarse a los dispensadores de alcohol gel o líquido.
- El alumno una vez en el aula tendrá asignado un puesto fijo con su nombre, debe buscar su nombre en su asiento y sentarse.
- El alumno cuando se encuentre en recreo debe mantener el distanciamiento social de 1 metro
- Se dispondrá de sala especial para los alumnos que presente alguna enfermedad y posterior para su retiro del establecimiento escolar (De ser necesario).
- EL apoderado deberá tomar la temperatura del alumno antes de salir de la casa, en caso de tener temperatura sobre 37,8° deberá informar al colegio su estado de salud.

## 7.- GENERALIDADES

### ¿Qué sabemos sobre el virus?

### ¿Cuáles son las condiciones para levantar una alerta?

El Coronavirus corresponde a una amplia familia de virus que pueden generar enfermedades respiratorias, desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS). Dentro de esta familia de virus, existe la cepa COVID-19, que está provocando los cuadros actuales.



## 7.1.- ¿Cómo se contagia?

El contagio de la enfermedad es persona a persona a través de gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose, estornuda o exhala. Estas gotitas también caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que ellas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. La OMS está investigando sobre las formas de propagación del COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.

## 7.2.- ¿Qué hacer en caso de contacto con una persona diagnosticada con Covid- 19?

Según el MINSAL, los contactos de personas con confirmación COVID-19 se consideran en riesgo de desarrollar la enfermedad.

La definición de contacto considera:

- Compartir el hogar
- Haber viajado junto al paciente confirmado
- Haber compartido el mismo salón o ser personal de salud con exposición directa al caso confirmado
- Y muy excepcional haberse contagiado en el trabajo (seguir trazabilidad)

Los contactos deben ingresar a un sistema de seguimiento determinado por la SEREMI de Salud que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico.

Para así evitar su propagación, la que se mantendrá por 14 días, con monitoreo de dos veces al día de la temperatura u otro de los síntomas (fiebre, tos y/o dificultad respiratoria). Estos 14 días son pagados por la Mutualidad ACHS siendo esta misma mutualidad la encargada de evaluar e indicar su alta médica. (RRHH envía listado de contacto estrecho).

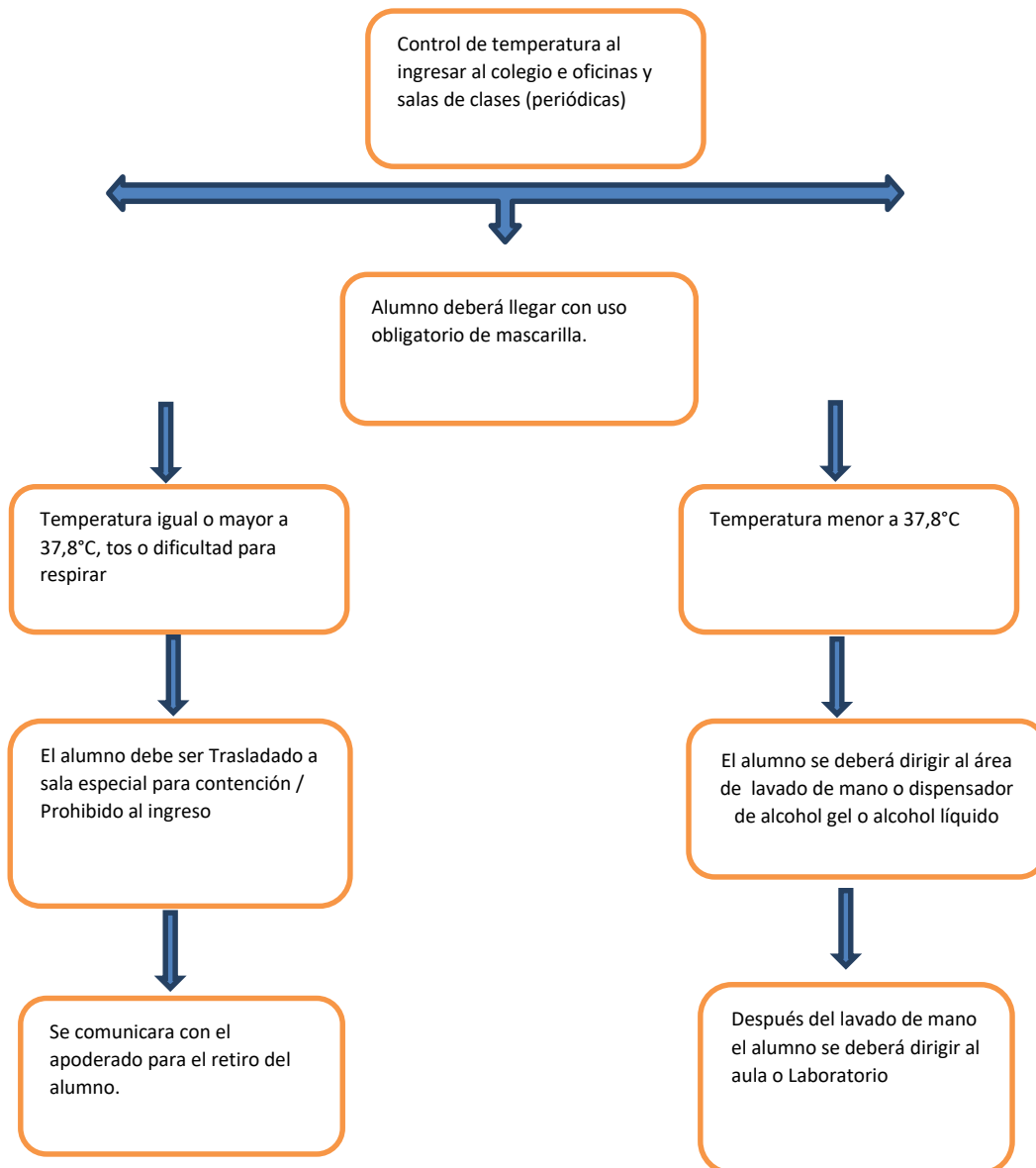
Ante una confirmación de caso, la SEREMI de Salud identificará a todas las personas que han estado en contacto con esa persona.

Si bien, según la recomendación ministerial, los contactos asintomáticos podrán mantener sus actividades habituales sin restricción (bajo seguimiento), será una

opción de la empresa, solicitarles trabajar desde sus hogares.

## 8.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE COLEGIO SOCIEDAD EDUCACIÓN THE MAYFLOWER SCHOOL LIMITADA

### 8.1.- Ingreso a las dependencias del Colegio (horario de ingreso parcializado).



## 8.2- Despacho de Productos de Bodega (colegio define horario de entrega)

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

## 8.3.- Personal Administrativo (Oficina)

- Es obligatorio el uso de mascarillas Quirúrgica durante la jornada laboral de 3 pliegues que tiene una durabilidad 6 horas o KN 95 que tienen una durabilidad de 2 semanas (en caso de que sea reutilizable), o eliminarla (en caso de que sea desechable).
- Procederá además con la limpieza de manos con agua y jabón. Durante la jornada laboral, se recomienda lavado de manos frecuentes.
- Mantener una distancia no menor a 1 metro de sus compañeros de trabajo.
- El empleador definirá si el trabajador realizara sus labores bajo la modalidad remota
- Uso obligatorio de mascarillas en sitios cerrados con más de 1 trabajador.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón por 20 segundos.
- Mantener de forma frecuentemente la limpieza de su lugar de trabajo (los escritorios o superficies de trabajos con un paño con alcohol o toallitas desinfectantes).
- Mantener a mano alcohol gel o alcohol líquido en su área de trabajo.

## 8.4.- Personal Administrativo (Teletrabajo)

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

## 8.5.- Salidas de Trabajadores fuera del Colegio

- Optar por reuniones virtuales, llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico, videos llamadas (salir lo estrictamente lo necesario)
- Gestión remota, evitando su salida
- Si no es posible el paso anterior, respetar la distancia mínima de 1 metro.
- Uso obligatorio y permanente de mascarilla durante el uso de transporte.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. Lo anterior, permitirá controlar la trazabilidad de sus contactos.
- Ante sospecha de contagio, dirigirse a un centro hospitalario no volver al Colegio
- Mantener a su jefatura informada periódicamente de su condición de salud
- Trabajador deberá salir a terreno con bitácora con el objetivo de anotar todos los lugares visitados.

## 8.6.- Personal de Mantención.

- Mantener una distancia no menor a 1 metro de sus compañeros de trabajo.
- Uso obligatorio y permanente de mascarillas
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón por 35 segundos.
- Desinfectar componentes y materiales provenientes del exterior del colegio antes de manipularlos (sanitizar con equipo habilitado).
- Mantener a mano alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos.
- Prohibición de visitas dentro de dependencias.

## 8.7.- Función de Portería y Recepción

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

- Se procederá de acuerdo al protocolo para ingreso de personal administrativo y académico.
- Tomar y registrar temperatura de toda persona que ingresa al Colegio, personal de administración y académico.
- Todo trabajador que presente temperatura superior a 37,8° o que indique que viene con síntomas que no ha sido evaluado profesionalmente; no podrá ingresar y será comunicado a Dirección del Colegio o jefatura para su accionar. (aplicar protocolo indicado en el punto 15)
- Trabajador no podrá volver mientras no traiga alta médica u otro medio que acredite su condición de salud libre de coronavirus.
- Visitas prohibidas, si se presentara el caso se llamará a la persona solicitada. La cual indicara que no puede recibir visitas en colegio.
- Visita deberá esperar fuera del Colegio.

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

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

- Implementar láminas de acrílico, cuya barrera, permite la protección necesaria para el cumplimiento de esta labor. Ésta deberá ser limpiada de manera frecuente con solución desinfectante.
- Se realizará limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada persona según lo establecido el “Protocolo de Limpieza y Desinfección”.
- Instalar letreros visibles en mesones de atención y demarcadores en el suelo, dirigidos a todos los usuarios que señalen las recomendaciones descritas en cuanto a distanciamiento social
- En el espacio destinado para esta labor, no podrán concentrarse más de 3 personas para la atención de público, debiendo en todo momento respetar el distanciamiento social de 1 metro y uso obligatorio y permanente de mascarilla.
- El personal que cumpla esta labor deberá utilizar guantes quirúrgicos (desechable) en forma permanente. La higiene de manos debe ser cada vez que exista atención al público con alcohol gel.

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

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

- Instalar demarcación en el suelo para respetar el distanciamiento social 1 metro entre los usuarios.
- El espacio destinado para esta labor, no podrá concentrar más de 3 personas para la atención de público, debiendo respetar en todo momento el distanciamiento social de 1 metro.
- El personal que cumpla esta labor deberá utilizar guantes quirúrgicos (desechables) en forma permanente.
- Todo producto que sea entregado a un usuario debe ser limpiado previamente con un paño que contenga solución desinfectante (o a través de rociador). Mismo tratamiento se aplicará para todo insumo que se requiere en la operación del centro de impresión.
- Se deberá privilegiar el envío del documento a imprimir por correo electrónico al encargado del área para realizar la impresión.

### 8.10.- Trabajadores que desempeñan en aula

- Para aquellos trabajadores que se desempeñan en aula deberán cumplir las siguientes indicaciones.
- Fuera de la sala de clases deberá disponer de un dispensador de alcohol gel para uso de cualquiera que lo requiera.
- El uso de mascarillas será obligatorio en forma permanente en el aula (careta facial).
- El distanciamiento social establecido en el presente protocolo es de 1 metro y medio por entre alumnos. Sin embargo, para el caso de aulas se respetarán las directrices establecidas por la autoridad sanitaria.
- Los utensilios como plumón de pizarra, lápices, reglas, serán de uso individual y personal, los que deben ser portados por cada docente al entrar y salir de aula
- Para el colegio que tenga uso de hullero la recomendación es atenerse al uso de esta herramienta.
- No se permitirá el consumo de alimentos ni bebestibles al interior del aula.

### 8.11.- Trabajadores que desempeñan en laboratorios (opcional para cada establecimiento escolar)

Para aquellos trabajadores que se desempeñan prestando servicio en laboratorio deberán cumplir las siguientes consideraciones.

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

### 8.12.- Trabajadores que desempeñan en el área de operaciones

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

- En caso de que deba cumplir sus funciones, tomando contacto con objetos de distinta procedencia, deberá utilizar guantes quirúrgicos (desechables).
- Para el caso de los trabajadores (sin importar su dependencia) contratados para ejercer como auxiliares/asistentes de servicio, deberán cumplir su rol,

según lo establece el “Protocolo de limpieza y desinfección”. Este proceso de limpieza en aulas, talleres o laboratorios deberá considerar los tiempos y frecuencia necesaria para cumplir con el propósito, aun cuando ello implique, modificar los tiempos asignados para las asignaturas/clases/niveles.

- Se recomienda una limpieza profunda una vez a la semana y posterior la mantención diaria del establecimiento (revisar productos con respecto a la dosis y considerar la hoja de dato de seguridad)

## **9.- DIFUSIÓN DE PROTOCOLO**

**El Área de Comunicaciones será responsable (comité de crisis) de:**

- Enviar y actualizar constantemente este protocolo (De ser necesario).
- Toda información será dada por la Administración o Dirección del Colegio
- Los apoderados se le entregar toda la información acerca del protocolo/procedimiento

## **10.- PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCION GENERAL**

El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-Covid) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-Covid) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que son efectivos contra los coronavirus (según la OMS).

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este plan de acción se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

El objetivo es entregar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de

espacios de uso común y lugares de trabajo como oficinas, salas de reuniones, salas de clases, casino, pasillos, patios, baños, laboratorios, bibliotecas, y áreas en general de uso del colegio.

El presente procedimiento se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso común y lugares de trabajo.

## **Procedimiento de Limpieza y Desinfección**

**10.1.-** Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre

**10.2.-** Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

**10.3.-** Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5% (recomendados por la autoridad ISP).

**10.4.-** Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

**10.5.-** Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación (Adjunto circular).

**10.6.-** Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las puertas y ventanas, si es factible) para proteger la salud del personal de limpieza de acuerdo a la hoja de datos de seguridad de cada producto (fabricante).

**10.7.-** Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de elementos o utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos y utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados



**10.8.-** En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas, manteles, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.

**10.10.-** Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, interruptores de luz, teléfonos móviles, huellers, entre otras.

**10.11.-** El Colegio reforzará con empresa proveedora de los servicios de higiene ambiental, **(RECOMENDACIÓN ABASAN Fumigaciones, CERTIFICADA)**, el servicio en específico de “**sanitización**” de los distintos recintos húmedos y nuevas dependencias, aumentando su frecuencia de servicio mensual a servicios semanales (una vez por semana).

## **11.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

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

- Mascarillas quirúrgicas de 3 pliegues que tiene una durabilidad de 6 horas o KN 95 y tiene una durabilidad de 2 semanas con un cuidado correspondiente.
- Guantes: para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Buzo papel desechable en caso de aplicar.
- Protector ocular (careta facial)
- Alcohol Gel de mano individuales y dispensador en cada sala por fuera.

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

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

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

- Retirar buzo y guantes simultáneamente.
- Se debe considerar un recipiente de basura con apertura de pedal en cada sala o lugar habilitado para votar la ropa desechable.
- Realizar higiene de manos, lavado de manos prolijo (35 segundos).

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre

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

## **12.- MANEJO DE RESIDUOS**

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

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

## **13.- OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

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

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

### 14.1.-

<b>Medidas Generales al Personal</b>	<b>Colegio</b>	<b>Guardias</b>	<b>Casino</b>
Distancia mínima social 1 metro	X	X	X
Cambio de ropa, ingreso/salida por turnos a vestidores	X	X	X
Reuniones máximo de 10 personas con uso obligatorio y permanente de mascarilla.	X	X	X
Colación, puestos a 1 metro de distancia entre sí y de forma escalonados. No de frente.	X		X
Uso obligatorio y permanente de mascarillas al interior del establecimiento escolar	X	X	X
Lavado de manos frecuentes al Ingreso y salida del establecimiento escolar.	X	X	X
Cambio de ropa por trayecto al llegar		X	X
Toma de temperatura personal	X	X	X
Uso de elementos de protección personal: mascarilla, guantes y otros	X	X	X
Control de salud, aviso de síntomas: fiebre (37,8°), tos seca, presión pecho.	X	X	X
Procedimiento al toser, pañuelo, brazo, etc.	X	X	X
Implementación de kit de seguridad (mascarillas, guantes, alcohol gel) para sala de aislamiento para casos por sospecha de Covid 19	X	X	X

### 14.2.-

<b>Medidas Generales Físicas para las Instalaciones.</b>	<b>Colegio</b>	<b>Guardias</b>	<b>Casino</b>
Implementación de dispensadores de alcohol gel.	X	X	X
Implementación de lavamanos portátiles	X		X
Instalación de barreras físicas, placa de	X		X

acrílico.			
Instalación de señalética de piso, distancia, no tocar, uso de alcohol gel, área restringida etc.	X		X
Instalación de señalética, uso mobiliario, otros recomendados por la autoridad.	X		X
Implementación de pediluvios, ingreso a colegio y recintos interiores.	X		X
Implementación de termómetros infrarrojo.	X		X
Cambio de filtro de aire acondicionado	X		X
Ventilación de recintos	X	X	X
Limpieza profunda de instalaciones, equipos, máquinas y vehículos	X		X
Habilitación de sala de aislamiento para casos Covid 19 por sospecha	X		

## 15.- INFORMACIÓN GENERAL

**En nuestras dependencias se implementará lo siguiente:**

- Dispensadores de alcohol en todas las unidades y oficinas con reabastecimiento diario
- Instalación de Pediluvios, bandejas con solución de cloro para desinfección de calzado a la entrada de todas las unidades del Colegio.
- Guantes para la manipulación de componentes externo e interno del Colegio
- Uso obligatorio y permanente de Mascarillas para trabajo y circulación al interior del establecimiento escolar.
- Desinfección de escritorios y accesorios, será de responsabilidad del trabajador que ocupa esta unidad de trabajo asignada / aparte del auxiliar que realiza esta limpieza a diario.
- Instalación de señalética de seguridad, distancia social de 1 metro, uso de mobiliario.
- Instalación de barreras físicas (pantallas de acrílico) en áreas administrativas, casino, recepción, salas de entrevistas, etc.
- Aseo y desinfección diaria; antes de comenzar sus trabajos habituales
- Evitar el contacto innecesario; solo profesional.
- Capacitación al personal; charlas de prevención auxiliares, administrativos y

docentes.

- Personas o grupo de riesgo, se sugiere de realizar teletrabajo dependiendo de su actividad o cargo.
- Educar en medidas de prevención e instructivo para las personas que tienen desplazamiento en medios de locomoción colectiva. Resguardos a tomar.
- Charlas breves de autocuidado por especialistas (ACHS), respecto a los efectos psicológicos pos cuarentena. como "normalizar" el regreso.

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

### **1) Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en el Colegio (lugar de trabajo y/o estudio)**

- Si un trabajador (sin importar su dependencia) o cualquier integrante de la comunidad escolar (alumnos, trabajador), presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca, dolores musculares, dolor de garganta, dificultad respiratoria u otros; deberá presentarse a la sala especial y posteriormente dirigirse a un centro asistencial, en el caso de un alumno mantener en la sala especial y comunicar al apoderado para el retiro.
- Deberá informar a su Jefatura de su condición de salud y al área de Personal con el resultado de su examen y reposo respectivo.
- El alumno será ubicado en una zona resguardada y aislada, definida por el Colegio, garantizando su confort a la espera de ser retirado junto a sus útiles y materiales.

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

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

- Indicar al trabajador, que no puede asistir a su lugar de trabajo y debe cumplir su aislamiento obligatorio en domicilio.
- Para el caso de un alumno y apoderado que viajaron al extranjero deberán hacer cuarentena preventiva de 14 días, mientras el organismo no diga lo contrario.
- En caso de que el trabajador haya ingresado al Colegio y esté cumpliendo sus funciones laborales de manera regular, se procederá

a liberar de las funciones presenciales a los trabajadores que hayan sido contacto estrecho (incluyendo estudiantes) y se coordinará de inmediato el proceso de sanitización (a través de empresa externa certificada), para reactivar la operación del Colegio.

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

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

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

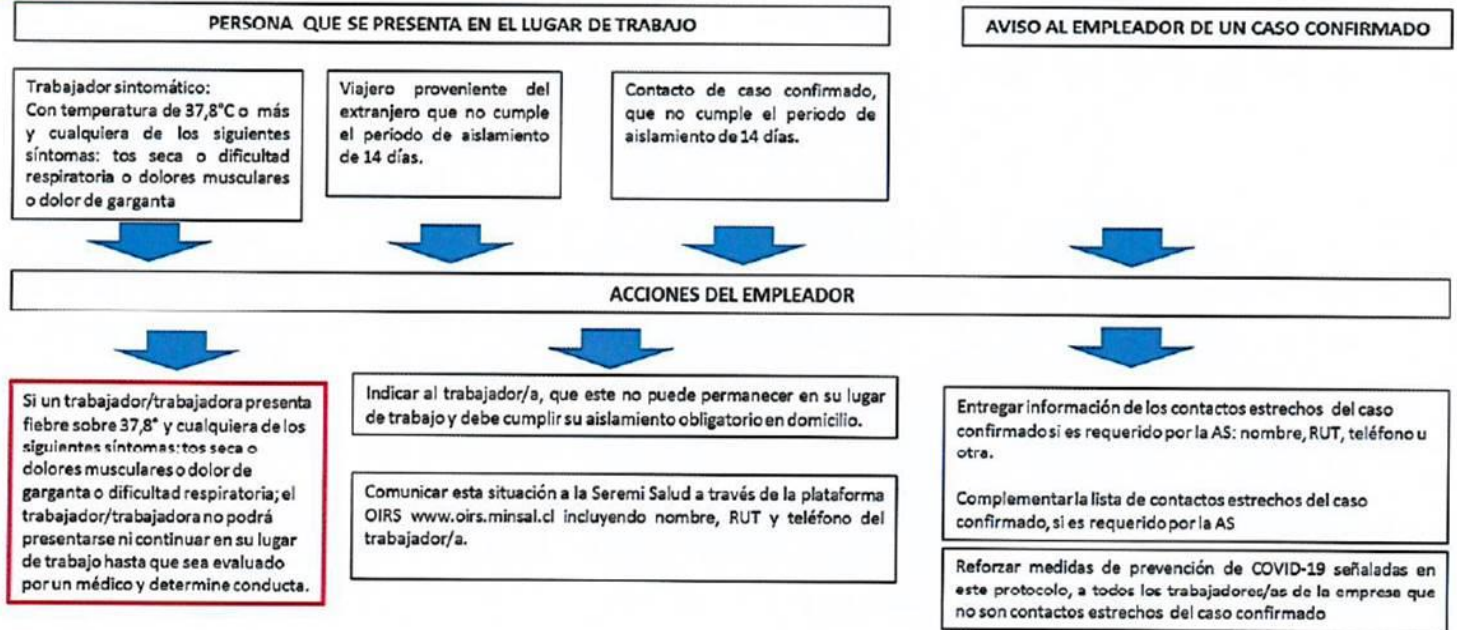
- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la autoridad sanitaria.
- Proporcionar nombre, RUT, teléfono u otro dato relevante.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la autoridad sanitaria.

Los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica (en el caso de los trabajadores) de acuerdo a lo establecido por el MINSAL y las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social, los que serán articulados por el área de personal del Colegio. Es importante señalar que un trabajador calificado como “contacto estrecho”, aun cuando no presente patología, se le extiende un reposo laboral que le impide seguir cumpliendo sus funciones (de manera presencial o de modo trabajo a distancia).

**Nota:** La actualización del protocolo se deberá realizar a medida que el gobierno publique en el diario oficial nuevas resoluciones o dictámenes o anexos que tengan relación directamente a covid19.



ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO





**COMPROBANTE DE RECIBO**  
**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19**

**Nombre del trabajador:** \_\_\_\_\_

**Rut:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Referencias:**

- 1- Ordenanza N° 939 contacto estrechos
- 2- Circular N° 37 Principales desinfectantes químicos.
- 3- Ordenanza N° 1160 trabajo a distancia
- 4- Dictamen N° 1116 Salud y seguridad en el trabajo
- 5- Ordenanza N° 1379 Acciones en centros de trabajo con casos COVID-19 confirmados
- 6- Resolución N° 282 Uso obligatorio de mascarillas
- 7- Resolución N°244 Minsal - obligación uso mascarilla transporte. público o Privado sujeto a pago
- 8- Ordenanza 1086 Recomendaciones preventivas lugares de trabajo
- 9- Resolución N°424 Contactos estrechos.