	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			1 de 19

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL


COLEGIO ALTOMONTE

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Elaborado por Comité COVID-19:

Claudia Toro López

Carlos Figueroa Reinoso

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			2 de 19

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y estándares de seguridad y salud en el trabajo que deben ser aplicados para la prevención y control de CoVID-19 al interior de la organización.

2. ALCANCE


El presente protocolo es aplicable a todas actividades y operaciones que se realicen en **Sociedad Educacional Colegio Altomonte S.A**, tanto para trabajadores propios como para trabajadores de empresas contratistas.

3. RESPONSABILIDADES

Cargo	Responsabilidad
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura la implementación y verifica el cumplimiento del presente protocolo. • Entrega los recursos necesarios para la correcta implementación de las medidas de control.
Comité COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las medidas preventivas a implementar para prevenir contagios por CoVID-19. • Capacita y entrena a todo el personal en la metodología descrita en el presente protocolo.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			3 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las medidas de control establecidas en Protocolo de exposición CoVID-19, manteniendo el registro y observaciones correspondientes. • Informar a quien corresponda, las anomalías, desviaciones que se cometan en la ejecución del presente procedimiento. • Controlar que el personal cumpla con el buen uso y cuidado de los elementos de protección personal.
Trabajadores (Personal: directivos docentes y administrativos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con disciplina lo establecido en el presente procedimiento en la ejecución de sus actividades. • Hacer uso de los elementos de protección personal indicados para desarrollar sus actividades. • Informar a comisión COVID-19 cualquier anomalía durante el desarrollo de sus actividades. • Participar en toda capacitación y charla de seguridad que se realice.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			4 de 19

4. COMITÉ COVID-19

Nuestro comité de COVID-19, está a cargo de nuestro director de gestión escolar Carlos Figueroa Reinoso y de nuestra encargada de enfermería Claudia Toro López.


5. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Se identificaron los lugares con mayor riesgo de contagio COVID-19

- Recepción
- Departamento de finanzas
- Hall
- Baños
- Casino
- Biblioteca
- Casino de profesores/sala de reuniones


Se identificaron los trabajadores y personas en general (clientes, contratistas, proveedores) asociadas a las labores y/o lugares con mayor riesgo de contagio de COVID-19.

- Cargos:
 - Recepcionista
 - Jefe contabilidad
 - Secretaria finanzas
 - Asistente comercial
 - Chofer administrativo
 - Secretaria rectoría y direcciones académicas
 - Apoyo docente
 - Auxiliares de aseo

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			5 de 19

- Grupo de riesgo COVID-19

ENFERMOS CRÓNICOS	ADULTOS MAYORES
Christian Madrid	Edith Dunker V.
Saira Fernández	Nicole Satt L.
Andrea Sierralta	Oscar Aravena.
José Jorquera	
Jessica Merino	
Daniela Vilches	
Oscar Aravena	
Edith Dunker	
Ximena Morales	
Alejandrina Castro	
Claudia Machuca	
Nicole Satt	
Tabatha Aguirre	
Julio Gallardo	
Paulina Jara	
Christopher Uribe	
Alejandra Castillo	
Cristian Salas	


	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			6 de 19

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE A NIVEL GENERAL

Las siguientes medidas preventivas son aplicables a todas las actividades y operaciones del establecimiento.


- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.

PUNTOS CON DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL	
ÁREA/SECCIÓN	CANTIDAD
Recepción	1
Contabilidad	1
Hall	3
Biblioteca	1
Pasillo oficinas	1
Oficina Rectoría	1
Oficina Coordinación de deportes	1
Casino administrativos	1
Casino docentes	1
Casino estudiantes	2
Oficina Psicoeducativa	1
Pasillos sala diferenciados	2
Apoyo Docente	1
Enfermería	1
Aulas de clases	27
Sala de reuniones	1
Oficina Coordinador tecnológico	1
Ingreso patio media	1
Entrada prebásica	1

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			7 de 19

- Uso obligatorio de mascarillas
 - En nuestras dependencias se les entregará a los trabajadores dos mascarillas reutilizables
 - Modo de uso:
 1. Antes de utilizar la mascarilla, lave sus manos con agua y jabón o alcohol gel (duración de 20 segundos o más)
 2. Asegúrese que la mascarilla este en buenas condiciones, sin rasgaduras o agujeros e identifique cual es la parte superior de la mascarilla.
 3. Al poner la mascarilla utilice las bandas elásticas, cubra la boca y nariz de tal manera de no dejar espacios entre ella y la cara.
 4. Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si necesita hacerlo procure lavar sus manos.
 5. Para retirar la mascarilla, debe hacerlo de la zona posterior utilizando las bandas elásticas (no tocar la zona frontal)
 6. No mantenga la mascarilla en el cuello, brazo o bolsillo.
 7. Colóquela inmediatamente en una bolsa de papel rotulada con su nombre y ciérrela.
 8. Al terminar este proceso, lave sus manos con agua y jabón o alcohol gel.

- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada trabajador.
- Utilizar protector facial al momento de atención al público.
- Mantener una distancia social mínima de 1 metro.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene personal, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas.
- Se encuentra prohibido el saludo de mano o dar beso.
- Mantener los ambientes limpios y ventilados.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			8 de 19


- Estornudar o toser utilizando el antebrazo o un pañuelo desechable, luego botar a la basura en una doble bolsa cerrada y previamente sanitizada.
- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

7. MEDIDAS DE CONTROL

7.1. ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

Para el acceso a nuestras dependencias, se ha desarrollado un protocolo de registro de temperatura diario, que a continuación pasamos a informar:


1. Existirán 2 puntos de registro de temperatura:
 - ✓ Personal Colegio Altomonte será en hall de nuestro recinto.
 - ✓ Personal REDESA y personas externas al colegio, será en portería y la medición estará supervisada por Recepcionista.
2. Para que este procedimiento sea efectivo, deberá ser realizado al comienzo de la jornada laboral, o al momento en que un trabajador o persona externa llegue a las dependencias de nuestro colegio.
3. Es responsabilidad del trabajador pasar por el punto de registro correspondiente, utilizando su mascarilla obligatoria.
4. En el caso, de personas externas al colegio la Recepcionista les informará en la entrada, que deben pasar por portería a tomarse la temperatura, utilizando su mascarilla obligatoria.
5. Cada trabajador/trabajadora deberá llevar su lápiz personal para el registro.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			9 de 19

6. En ambos puntos de registros se encontrará una carpeta con datos a completar, los cuales son: nombre, Rut, temperatura, cuestionario breve COVID-19 y firma (ver **anexo 1**)
7. Una vez completado su registro puede comenzar su actividad laboral con normalidad.
8. Se encontrarán dispositivos de alcohol gel para su uso al finalizar procedimiento.
9. En el caso de nuestros estudiantes, tendrán tres puntos de ingreso: Hall, entrada patio media y entrada prebásica, para la toma de temperatura correspondiente y aplicación de alcohol gel, posterior a este proceso pueden ingresar a su aula.

7.2. DIFUSIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

- ✓ Se informa por comunicado oficial, que se realizará en consejo de profesores, con la asistencia de todo el personal, la presentación del “Protocolo para prevención y monitoreo del contagio en establecimientos educacionales”, incluyendo educación sobre el Coronavirus.
- ✓ Se disponen afiches de “Recomendaciones OMS-COVID19 ¿Cómo lavar nuestras manos? IST”, en todos los baños del recinto.
- ✓ Se disponen afiches de “Requerimientos para evitar la transmisión del virus en reuniones presenciales”, en los sitios utilizados para reuniones.
- ✓ Se realizan espacios con afiches informativos del COVID-19, en lugares de mayor visibilidad y acceso, tales como: Hall, biblioteca, casino, sala de reuniones.
- ✓ Se les entrega a trabajadores con labores presenciales y bajo firma, documento de “Recomendaciones preventivas para trabajadores, Coronavirus COVID-10” IST.
- ✓ Cuando se da comienzo a la modalidad de clases online para los docentes, se crea la casilla de correo salud@altomonte.cl, la cual se utilizará para recoger datos o

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			10 de 19

enviar información a todos los trabajadores del establecimiento, dichos documentos son:

- Monitoreo de salud de funcionarios (cuestionario drive)
- Ficha de salud personal (cuestionario drive)
- Informativo laboral COVID-19
- Protocolo de control de temperatura diaria
- Informativo desinfección diaria hall y recepción
- Disposiciones COVID-19 para reuniones presenciales
- Instructivo del correcto uso de esta mascarilla reutilizable
- Procedimiento del establecimiento en caso sospechoso – confirmado de COVID-19
- Obligación de informar riesgos laborales COVID-19
- Recomendaciones ergonómicas para el teletrabajo, entre otros
- ✓ Todos los informativos enviados por la casilla anteriormente señalada, son con acuso recibo por parte de trabajadores, para tener el respaldo de que la información fue entregada (estos registros se encuentran disponibles en carpeta drive)
- ✓ Se refuerza a través de tablón virtual de sala de profesores, medidas de higiene y seguridad COVID-19, entre otras informaciones relacionadas con el Coronavirus.
- ✓ Medidas enfocadas al cuidado de salud mental:
 - Se realizó “Semana de la Contención Psicoemocional y Bienestar”, el cual todos los trabajadores de nuestro Colegio Altomonte. Esta semana offline fue tiempo para descansar de las pantallas, desconectarse y realizar actividades que favorezcan el bienestar personal y familiar (segunda semana de agosto).
 - Se enseñan ejercicios de pausa activa los días miércoles en consejo de profesores ampliado, a cargo del departamento de educación física, con la intención de que sean aplicados durante la semana laboral.
- ✓ Cada aula de clases cuenta con su mural Covid-19, señaléticas de uso de mascarilla obligatoria y cuide la distancia.


	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			11 de 19

7.3. MEDIDAS DISTANCIA SOCIAL

- ✓ Para evitar la aglomeración del personal en modalidad presencial, se modificaron sus lugares de trabajo en distintos espacios del establecimiento **(ver anexo 2)**
 - Personal de apoyo docente: Oficina apoyo docente, sala atención de apoderados 1 y biblioteca.
 - Secretarías y directivos: en sus oficinas personales respectivas.
 - Asistentes de aula: en sus salas respectivas
- ✓ Para los puestos de trabajo que atienden público tales como, hall y recepción, se han delimitado las zonas con distancia mayor a un metro y atenderán con su protector facial **(ver anexo 3)**
- ✓ En los espacios de mayor acceso a personas, se encuentran afiches informativos acerca de respetar el distanciamiento social.
- ✓ En los lugares donde se realizan reuniones, se encuentran afiches informativos con los requerimientos necesarios para evitar el contagio.

7.4. MEDIDAS COLACIÓN

- ✓ El casino está habilitado para todo trabajador y estudiante que quiera realizar su horario de colación dentro de las dependencias del Colegio.
- ✓ Tanto en la entrada como en el interior del casino se encontrarán afiches informativos acerca del COVID-19 y la importancia del distanciamiento social a la hora de almorzar.
- ✓ Las mesas para la colación de nuestros estudiantes están marcadas para respetar el distanciamiento físico.
- ✓ En los baños que se encuentran al interior del casino, se podrán visualizar a través de afiches el procedimiento correcto del lavado de manos según recomendaciones OMS COVID-19

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			12 de 19


- ✓ Al terminar el último turno de colación, el personal de aseo realizará la limpieza y desinfección del lugar utilizando amonio cuaternario y alcohol al 70%.
- ✓ Una vez que el personal de aseo a cargo culmine este proceso, deberá dejar registro escrito en carpeta de control diario de limpieza y desinfección (ver anexo 4)
- ✓ La carpeta de control de limpieza y desinfección, consta de los siguientes datos:
 - Fecha
 - Hora
 - Nombre del responsable
 - Producto de limpieza
 - Firma del responsable
 - Observaciones
- ✓ Es importante recalcar que este procedimiento se realizará de forma diaria en casino, para la prevenir el contagio entre trabajadores.

7.5. PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO


- ✓ Revisar Plan de Limpieza y Desinfección Colegio Altomonte.

7.6. PROCEDIMIENTO – CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS COVID-19 PARA TRABAJADORES


- ✓ Respecto a casos sintomáticos, que se presenten en el establecimiento:
 - Si un trabajador/trabajadora presenta al inicio de su jornada laboral o en el transcurso de este, al menos un síntoma cardinal o dos o más síntomas restantes del COVID-19, no puede seguir trabajando.
 - Deberá acudir al centro asistencial más cercano y ser evaluado por un médico que determine su conducta.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			13 de 19

- Si el trabajador/trabajadora, presenta auto particular se trasladará por sus propios medios al centro asistencial.
 - En el caso, de que el trabajador/trabajadora no cuente con movilización particular, el establecimiento dispondrá del mini bus interno, para el traslado del afectado, en el cual sólo irá acompañado por el conductor, respetando el distanciamiento físico.
 - Para el traslado en el mini bus del establecimiento, tanto el conductor como el afectado, deberán utilizar sus elementos de protección personal.
 - Posterior al traslado, se hará desinfección del mini bus con amonio cuaternario y solución de alcohol al 70%, realizado por el personal de aseo del establecimiento, utilizando sus elementos de protección personal correspondientes.
- ✓ Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19.
- El trabajador/trabajadora, deberá notificar al establecimiento a través de su jefatura directa, esta a su vez informará a los encargados de activar el procedimiento: Gerencia, Dirección de gestión escolar y Enfermería.
 - Gerente: Oscar Aravena Villarroel – oaravena@altomonte.cl – 976967136
 - Rector: Cristian Flores Escalona – cflores@altomonte.cl - 994839701
 - Director de gestión escolar: Carlos Figueroa Reinoso – cfigueroa@altomonte.cl – 988850338
 - Directora académica pre básica/ enseñanza básica: Nicole Satt Lasserre – nsatt@altomonte.cl – 998225315
 - Directora académica interina de enseñanza media: Georgina Alarcón Reyes – galarcon@altomonte.cl - 936299325

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			14 de 19


- El establecimiento debe enviar planilla Excel de contactos estrechos laborales, pesquisados por el representante legal al correo electrónico: aislamiento.ssr@redsalud.gob.cl, con asunto PLANILLA LABORAL PARA VALIDACIÓN "", he indicar en cuerpo del correo nombre y Rut del caso COVID (+).
- Planilla debe incluir todos los campos solicitados.
- En caso de tener empresas contratistas o subcontratistas, debe realizarse una planilla por cada empresa.
- ✓ Los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la autoridad sanitaria. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 del 24-03-2020 y a las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social indicadas en el Ordinario 1220 del 27-03-2020.
- ✓ Mientras se está a la espera de la confirmación por parte de la autoridad sanitaria de los contactos estrechos, se le avisará al trabajador sospechoso si quedará con modalidad de clases en línea o cuarentena preventiva.
- ✓ El establecimiento debe estar dispuesto a entregar la información que le soliciten tanto de la autoridad sanitaria como su mutualidad.
- ✓ Se realizará limpieza y desinfección del área de trabajo en donde se desempeñaba el afectado y los trabajadores que estuvieron en contacto estrecho, a cargo de empresa externa especializada en sanitización que cuenta con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			15 de 19

- ✓ En el caso, de que el trabajador no sea contacto estrecho confirmado por la autoridad sanitaria, podrá reintegrarse a sus labores de forma presencial o la modalidad pertinente que decida el empleador.

- ✓ Respecto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de COVID-19 confirmado, por situaciones laborales.
 - Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, “Los trabajadores con diagnóstico de COVID 19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona”.

- ✓ Nuestros estudiantes cuentan con su propio protocolo de caso sospechoso y confirmado de COVID-19.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL COVID-19		
			Página
			17 de 19

Anexo 2: Reubicación de puestos de trabajo para evitar contagio



Oficina apoyo docente



Sala atención apoderados 1

Anexo 3: Distanciamiento social en Recepción y Hall



