



COLEGIO
TERESIANO PADRE ENRIQUE

Compañía de Santa Teresa de Jesús

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19



Elaborado para dar cumplimiento a la Ley N°21.342- Art. 7

Nacimiento, 18 de junio de 2021

Colegio Teresiano Padre Enrique

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 Representante Legal	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 Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	8
2.4 Trabajadores en general.....	8
3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	9
3.1 Principios para el control del riesgo	9
3.2 Medidas Preventivas	10
3.2.1 Reincorporación Laboral	10
Distribución de trabajadores	11
Distribución de la jornada horaria	11
Distribución física en las instalaciones del centro	13
3.2.2 Elementos de protección personal	16
Uso obligatorio de mascarilla	

Otros elementos de protección	
3.2.3 Lavado de manos	17
3.2.4 Organización del trabajo y distanciamiento físico	18
3.2.5 Limpieza y desinfección	20
3.2.6 Información y capacitación de los trabajadores(as)	21
3.2.7 Factores de riesgos psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	22
3.2.8 Revisión y actualización del plan de emergencia y evaluación	22
3.2.9 Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad	22
3.3 Verificación y control	23
3.3.1 Actividades de verificación y control	23
4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	24
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	27
5.1 Comunicación	27
5.2 Participación y consulta	28
6. REVISIÓN PERIÓDICA	28
7. ANEXOS	29
ANEXO A “TÉRMINOS Y DEFINICIONES”	30
ANEXO B “PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES”	31
ANEXO C “CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD ACHS O EN CONVENIO”	33

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

1.1. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en el **Colegio Teresiano Padre Enrique**, 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 el **Colegio Teresiano Padre Enrique**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, aplicará, en lo que resulte pertinente, al alumnado del establecimiento, padres, apoderados, proveedores y visitas que acudan a las 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, el **Colegio Teresiano Padre Enrique** ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. REPRESENTANTE LEGAL

Será 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 establecimiento. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización específica 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, velando para que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Compartir con los trabajadores y los representantes de los trabajadores, cuando existan, las 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, de acuerdo a los criterios legales.
- 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, 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

Representante Legal ha designado al/la siguiente colaborador/a para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Carmen Luz Miranda Muñoz	Email	carmenluz.miranda@ctpe.cl
Cargo	Directora	Teléfono	+56 9 42687870

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 Representante Legal y/o Administración, 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 y/o trabajos que se llevan a cabo en el establecimiento, trabajando en conjunto con los restantes responsables, 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/la siguiente colaborador/a para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Mónica Quezada Castillo	Email	mquezadastj@gmail.com
Cargo	Administradora	Teléfono	+56 9 7897 6079

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.
- Comunicar a los trabajadores, estudiantes, padres y apoderados cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Acoger que los trabajadores expresen 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	Natalia Ríos Hidalgo	Email	natalia.rios@ctpe.cl
Cargo	Encargada convivencia escolar	Teléfono	+5699400 9701

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Atender inquietudes y sugerencias de los colaboradores, acerca de posibilidades de mejora y o hallazgos detectados, en cuanto a la gestión del riesgo de COVID-19 en el interior del establecimiento, retroalimentando al respecto a jefatura, a través del coordinador de comunicación, participación y consulta.

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
Constanza Luengo	Asesora en Prevención de Riesgos	constanzabtl@gmail.com	+56 9 7712 7555
María Elena Quintana	Representante Legal	melen.quintana@ctpe.cl	+56 9 9887 0919

2.3. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Para apoyar el cumplimiento de este protocolo, deberán:
 - Realizar inspecciones de seguridad periódicamente en el establecimiento, detectando condiciones de riesgo en contexto COVID-19.
 - Sugerirán mejoras, en caso de detectar hallazgos en los procesos y actividades que se lleven a cabo en el establecimiento, fomentando la premisa de mejora continua.
 - Reforzarán cultura de seguridad en la Comunidad Teresiana, a través de capacitaciones, intervenciones en distintos medios de comunicación (correo electrónico, ficha técnica, afiches, murales, etc).

2.4. 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 cumplir con lo siguiente:

- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre 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, champú, peinetas, cubiertos, toallas, 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.
- Informar a la jefatura 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

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, el **Colegio Teresiano Padre Enrique** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias del establecimiento; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

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

Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos. Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

El Colegio Teresiano Padre Enrique considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”.

3.2.1. Reincorporación Laboral

- Mientras persista la alerta sanitaria, y la comuna de Nacimiento se encuentre en cuarentena, se implementará la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los docentes y profesionales, mientras la autoridad Sanitaria y Educacional lo establezca.
- Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentran con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, acreditada con certificado médico, 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 privilegiará el trabajo a distancia o teletrabajo si la naturaleza de sus funciones fueren compatibles con esta modalidad. Igualmente las trabajadoras embarazadas, las cuales se regirán por la Ley N°21.260.

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	20	109	109	109
Trabajo a distancia o teletrabajo	64	0	0	0
Con horario diferido de ingreso y salida	20	109	109	109
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	0	0	0	0

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 turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	<i>Personal y Estudiantes de Enseñanza Media (7mo a 4to medio)</i>		
N° de trabajadores	<i>30 Trabajadores Docentes</i>		
N° de estudiantes	<i>270 Estudiantes</i>		
Hora de inicio Personal docente y estudiantes	<i>8:00 hrs</i>	Hora de Terminó	<i>14:10 hrs</i>
N° de Asistentes de la educación (Administrativos y profesionales)	<i>29</i>		
Hora de inicio	<i>8:00 hrs</i>	Hora de Terminó	<i>17:30 hrs</i>

Personal Asistente de la Educación			
------------------------------------	--	--	--

TURNO 02

Nombre / Descripción	<i>Personal y Estudiantes de Enseñanza Básica (3ro a 6to básico)</i>		
N° de trabajadores	<i>32 Docentes y 2 asistentes</i>		
N° de estudiantes	<i>180 Estudiantes</i>		
Hora de inicio Personal docente	<i>8:15 hrs</i>	Hora de Termino	<i>13:30 hrs</i>
Hora de inicio Estudiantes	<i>8:15 hrs</i>	Hora de Termino	<i>13:00 hrs</i>

TURNO 03

Nombre / Descripción	<i>Personal y Estudiantes Primer Ciclo Enseñanza Básica (1ro y 2do básico)</i>		
N° de trabajadores	<i>4 Docentes y 4 Asistentes</i>		
N° de estudiantes	<i>90 Estudiantes</i>		
Hora de inicio Docentes y asistentes	<i>8:15 hrs</i>	Hora de Termino	<i>13.30 hrs</i>
Hora de inicio Estudiantes	<i>8:45 hrs</i>	Hora de Termino	<i>13:00 hrs</i>

TURNO 04

Nombre / Descripción	<i>Personal y Estudiantes Preescolar (Pre-Kinder y Kinder)</i>		
N° de trabajadores	<i>4 Docentes y 4 Asistentes</i>		
N° de estudiantes	<i>78 Estudiantes</i>		
Hora de inicio Docentes y asistentes	<i>13:55 hrs</i>	Hora de Termino	<i>18:15 hrs</i>
Hora de inicio Estudiantes	<i>14:00 hrs</i>	Hora de Termino	<i>17:15 hrs</i>

TURNO 05

Nombre / Descripción	<i>Personal de Limpieza y Mantenimiento</i>		
N° de trabajadores	<i>10 auxiliares</i>		
Hora de inicio 1er turno	<i>9:30 hrs</i>	Hora de Termino	<i>12:30 hrs</i>
Hora de inicio 2do turno	<i>14:30 hrs</i>	Hora de Termino	<i>18:30 hrs</i>

Distribución física en las instalaciones del centro

Para el control del aforo en el establecimiento se considera la siguiente definición.

Aforo: Capacidad total de ocupantes en un espacio cerrado. Este considera la medida de distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre personas.

En este contexto, se tiene el cálculo del aforo para cada dependencia del establecimiento, quedando de la siguiente manera para todas las fases.

Área, sección, unidad	N° trabajadores propios	N° de alumnos	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
Salas de clases	1 Docente	23 Alumnos	2	26 personas
Sala de reuniones	6 personas	-	-	6 personas
Oficina Psicóloga	1	-	1	2 personas
Inspectoría Pabellón 4	1	-	-	1 persona
Oficina Extra-escolar	1	-	1	2 personas
Sala de Profesores	28	-	-	28 personas
Oficina de Convivencia Escolar	1	-	2	3 personas
Inspectoría Pabellón 5	1	-	-	1 persona
Baño personal de aseo (damas y varones)	1	-	-	1 persona
Comedor personal	16	-	-	16 personas
Cocina comedor	1	-	-	1 persona

personal				
Comedor JUNAEB	32	-	-	32 personas
Coordinación académica (oficina pequeña)	1	-	-	1 persona
Coordinación académica (oficina pequeña)	3	-	3	6 personas
C.R.A	1	23	-	24 personas
Orientación (Orientadora 1er y 2do ciclo)	2	-	2	4 personas
Orientación (Orientadora 3er ciclo)	1	-	1	2 personas
Sala P.I.E N°2 (Oficina)	1	1	-	2 personas
Sala P.I.E. N°1	1	6	-	7 personas
Sala P.I.E. N°3	1	6	-	7 personas
Baños docentes	1	-	-	1 personas
Oficina Coordinación Pastoral	1	-	-	1 persona
Sala de Trabajo Pastoral	3	-	-	3 personas
Laboratorio de Ciencias	1	23	-	24 personas
Laboratorio de Informática E. Media	1	21	-	22 personas
Sala cultural	1	23	14	38 personas
Laboratorio de Multitaller	1	23	11	35 personas
Sala multiuso	-	-	4	4 personas

Sala de música	1	21	-	22 personas
Capilla	-	-	21	21 personas
Enfermería	1	4	-	5 personas
Recepción	1	-	-	1 persona
Inspectoría Entrada	1	-	-	1 persona
Oficina Encargada de Mantención	1	-	1	2 personas
Oficina Representante Legal	1	-	4	5 personas
Recibidores N°1, 2 y 3	-	-	3	3 personas
Central de Apuntes	1	-	2	3 persona
Baños Administración	1	-	-	1 persona
Oficina Dirección	1	-	1	2 personas
Oficina Directora	1	-	3	4 personas
Oficina Contable	1	-	1	2 personas
Oficina Administradora	1	-	2	3 personas
Gimnasio	200	-	-	200 personas
Baños gimnasio (1 damas, 1 varones)	-	2	-	2 personas
Baños estudiantes Pabellón N°2 (1 damas, 1 varones)	-	6 c/u	-	6 personas en c/baño
Baños estudiantes Pabellón N°4 (1 damas, 1 varones)	-	4 baño varones 5 baño damas	-	4 y 5 personas respectivamente
Baños estudiantes Pabellón N°5 1er	-	7 c/u	-	7 personas

piso(1 damas, 1 varones)				
Baños estudiantes Pabellón N°5 2do piso(1 damas, 1 varones)	-	7 c/u	-	7 personas

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se deben utilizar para evitar la emisión de gotitas de saliva y secreciones por parte del usuario, en espacios públicos y en el ambiente laboral cuando se esté en presencia de otras personas. Su uso está regulado por la Resolución Exenta N° 43/2021 del MINSAL.

Se hará entrega de 1 caja de mascarillas, de 50 unidades de manera mensual, pudiendo haber excepciones, las cuales deben ser debidamente justificadas con jefatura correspondiente. La mascarilla que se entregará es de tipo quirúrgica simple, de 3 pliegues.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro del establecimiento, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que se encuentren solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” y sobre el uso correcto de ésta en distintos sectores del establecimiento, dentro de ellos se encontrarán los accesos, baños, comedores, pasillos, y espacios de uso común.

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 establecimiento se le proporcionarán los elementos de protección siguientes:

- *Pechera, delantales u overoles desechables o reutilizables.*
- *Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).*

- *Protección para los ojos (Antiparras selladas y/o careta facial) cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.*
- *Cofia y cubre calzado.*
- *Mascarilla.*
- *Otros EPP requeridos, como mascarilla para vapores orgánicos, en caso de realizar aplicación de amonio cuaternario.*

3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán proceder a 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, jabón líquido y toalla de papel desechable, tanto en baños, como en patios. En los cuales se instalaron lavamanos portátiles, con sus respectivos papeleros, dispensadores de toallas de papel y de jabón líquido.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrán dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, los cuales estarán dispuestos en distintos lugares del establecimiento, con especial énfasis en los accesos principales, de las salas de clases, pasillos, comedores, entre otros.
- El Colegio Teresiano Padre Enrique, a través de personal encargada de mantención, 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. Dicho esto, la Srta. Lorena San Martín estará a cargo de mantener 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% en los baños del establecimiento.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el establecimiento distanciamiento físico entre personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementarán las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- En aquellos puestos de trabajo o lugares en los cuales no se pueda implementar el distanciamiento físico antes descrito, ya sea por la naturaleza del trabajo (áreas de atención a público como recepción), puestos de trabajo compartidos, comedores, etc. se dispondrán barreras divisorias acrílicas o de un material lavable y resistente.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente, dicha señalización será dispuesta en todo el establecimiento, pasillos, accesos a baños, oficinas, salas de clases, patios, etc. en su mayoría ésta se llevará a cabo a través de señaléticas adhesivas de alto tráfico, instaladas en el piso, mientras que en lugares expuestos a condiciones climáticas adversas (lluvia, sol) se realizará mediante demarcación con pintura. Junto a lo anterior, la medida de distanciamiento físico se encontrará inserta en pendones y/o afiches alusivos a prevención y cuidados en contexto de pandemia.
- En cuanto a las vías de circulación del establecimiento, se contará con un acceso, siendo éste único acceso el de la entrada principal al establecimiento, el cual será demarcado o señalizado indicando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Revisión de la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantienen en buen estado y libre de obstrucciones.
- Se realizó organización de los horarios de ingreso y salida, tanto del personal como del alumnado, para evitar aglomeraciones en los accesos, los cuales se encuentran descritos en el ítem de distribución horaria antes señalado.
- Respecto al uso de comedores del personal, será utilizado en casos puntuales, debido que al personal de administración, que tendrá jornada completa, se le recomienda realizar colación en puesto de trabajo. Para el caso de auxiliares, realizarán colación divididos en dos grupos, en diferentes horarios, siendo este a las 13:30 horas y a las 14:00 hrs. Para el caso de docentes no se requerirá el uso de comedores, ya que estarán presencialmente en el establecimiento media jornada. Todo esto sujeto a los cambios que indiquen nuevas normativas o instrucciones por parte de la autoridad educacional y sanitaria.
- 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 la limpieza y desinfección del establecimiento considerando las áreas, periodicidad, frecuencia y responsables descritos en la siguiente tabla.

ÁREA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SUSTANCIA A UTILIZAR
Oficinas	Una vez por jornada	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Salas de clases	Durante cada recreo	Profesor de aula Asist. Convivencia Escolar o Aula	Ventilación del aula
	Una vez por jornada Según necesidad	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Recepción	Una vez por jornada	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Pasillos	Una vez por jornada y cada vez que se requiera	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Capilla	Cada vez que se utilice	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Recibidores	Cada vez que se utilicen	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Escaleras	Una vez por jornada y cada vez que se requiera	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%
Accesos (Portería)	Una vez por jornada y cada vez	Personal de aseo	Dilución de amonio cuaternario/Solución

	que se requiera		de cloro 5%
Baños	Después de cada recreo de estudiantes	Personal de aseo	Dilución de amonio cuaternario/Solución de cloro 5%
Salas de reuniones	Cada vez que se utilice	Personal de aseo	Solución de cloro 5%/alcohol etílico 70%

- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son los que se encuentran descritos en el apartado **otros elementos de protección**.
- Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19.
- Se supervisará que exista un completo apego a lo descrito en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de manera periódica.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de manos, guantes desechables, entre otros), ubicados en baños, comedores, patios y accesos.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. En caso de no contar con equipos de ventilación, se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

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 de Prevención de Riesgos, con apoyo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Organismo Administrador.

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

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

Colegio Teresiano Padre Enrique se encuentra comprometido con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones, correos electrónicos, informativos, reuniones presenciales dentro de lo posible, de no ser así de manera virtual.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo electrónico con la encargada de coordinación de comunicación, participación y consulta.

Nombre	Mónica Quezada Castillo	Email	mquezadastj@gmail.com
---------------	-------------------------	--------------	-----------------------

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

Para desarrollar la verificación y control del cumplimiento de lo descrito en este procedimiento, respecto a las medidas preventivas destinadas a evitar contagios por COVID-19 en el establecimiento, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Inspecciones de seguridad: La inspección de **seguridad** o revisión periódica de las condiciones de trabajo permitirá identificar las posibles condiciones de riesgo en el establecimiento, respecto a condiciones del entorno, como también conductuales. Los responsables de efectuar dichas inspecciones serán: Prevención de Riesgos, con el apoyo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y se llevarán a cabo a través de formatos dispuestos para ello.
- En reuniones mensuales de Prevención de Riesgos con Jefatura se analizarán los resultados que arrojen dichas inspecciones, respecto al cumplimiento del presente Protocolo.

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

El Colegio Teresiano Padre Enrique cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en el lugar de trabajo; procedimiento de actuación 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 Convivencia Escolar y contempla lo siguiente:
 - El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentir sintomatología asociada a COVID-19.
 - No se permitirá el ingreso de trabajadores o estudiantes con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud. En caso de estudiantes el procedimiento indica que se derivará a enfermería, siendo aislado mientras se comunica al adulto responsable para coordinar retiro del alumno del establecimiento, para ser derivado según previsión a un centro asistencial más cercano, en donde se les entregarán las instrucciones a seguir según diagnóstico médico.
 - 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 través de ambulancia o por sus propios medios, según sea el caso, 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.
 - Administración o Convivencia Escolar, controlará que no asistan a las dependencias los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - El Colegio Teresiano Padre Enrique 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 ACHS.
 - El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento

domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de ACHS más cercana al establecimiento.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen 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 de ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:
 - ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
 - ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
 - ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

5. 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 vía mail.

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, evitando el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el establecimiento de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Correo electrónico institucional	<ul style="list-style-type: none">- Actualizaciones de protocolos.- Lineamientos y maneras de proceder.- Informativos sobre cambios de fases, esto respecto a formas de trabajo, ya sea presencial o trabajo remoto.- Informativos sobre situación de la pandemia (contagios)	Cuando proceda	A todo el personal
Página Web	<ul style="list-style-type: none">- Protocolos y lineamientos a seguir.- Medidas preventivas.	Cuando proceda	A la comunidad educativa
Reuniones virtuales o presenciales con equipo directivo	<ul style="list-style-type: none">- Jornadas de formación y capacitación.- Encuentros de evaluación.	Cuando proceda	A todo el personal
Redes sociales (Whatsapp institucional)	<ul style="list-style-type: none">- Cambios de fechas.- Citaciones o convocatorias de carácter urgente.	Cuando proceda	A todo el personal
Pantalla instalada en acceso principal	<ul style="list-style-type: none">- Publicidad alusiva a temas relacionados a la pandemia.	Permanentemente	A toda la Comunidad Teresiana

	- Recordatorio de medidas preventivas.		
--	--	--	--

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo *ala Srta. Mónica Quezada, Administradora del establecimiento*, mediante correo electrónico o vía telefónica.

Nombre	Mónica Quezada Castillo	Email	mquezadastj@gmail.com
Cargo	Administradora	Teléfono	+56 9 7897 6079

6. REVISIÓN PERIÓDICA

- Mensualmente 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. Pudiendo, en caso de estimarlo necesario, reunirse antes de dicho plazo.

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?

Tanto el personal, padres, apoderados y alumnos 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.

ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 

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

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

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

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

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

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

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. 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, champú, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DE ACHS O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Agencia Los Ángeles Sede Los Ángeles	Lun - Vie 08:00 - 20:00 hrs	Av. Alemania N°800, Los Ángeles	(41)2401700 600 600 2247
2	Agencia Los Ángeles Sede Nacimiento	Lun - Vie 08:00 - 17:00 hrs	El Palqui N°915, Nacimiento	(43)2511447 600 600 2247