



GUÍA DE ORIENTACIONES Y DEFINICIONES PARA LA

CONFECCIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

PROLOGO

El presente documento contiene las orientaciones y definiciones para la completitud del formato tipo proporcionado a las entidades empleadoras adheridas para la confección de su **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N°21.342.

Además de lo señalado en este documento, las entidades empleadoras deben tener presente para su confección, las características particulares de sus actividades y las directrices emanadas de la autoridad sectorial respectiva, cuando éstas existan.

Las entidades empleadoras que ya cuenten con un protocolo para la gestión del riesgo de contagio de COVID-19, deberán revisar que éste contenga los elementos definidos en el protocolo tipo y realizar los ajustes que correspondan.

Cabe señalar que, para la elaboración de este documento se tuvo presente lo establecido en:

- Resolución Exenta N°43, de 14 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias que indica por el brote de COVID-19 y establece el nuevo Plan "Paso a Paso".
- Protocolo de Limpieza y Desinfección establecido en el Oficio Ordinario B1 N°2.770, de 15 de julio de 2020, del mismo ministerio.
- Los documentos de gestión preventiva en el marco del COVID -19 del Plan Paso a Paso, lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°21.342 y la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- La participación de los trabajadores en la elaboración del protocolo, en la determinación de las medidas de control y en la posibilidad de efectuar consultas en todo momento.
- La comunicación oportuna a los trabajadores para que conozcan la situación de la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- La responsabilidad de los trabajadores(as) en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de ellos y de su entorno.

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES GENERALES	5
1.1. Objetivos.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Términos y definiciones	6
2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO..	7
2.1. Alta dirección / Gerencia general.....	7
2.2. Organización central.....	7
2.3. Organización por centro de trabajo.....	9
3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	10
3.1. Principios para el control del riesgo	10
3.2. Medidas preventivas	11
3.2.1. Reincorporación Laboral	12
3.2.2. Elementos de protección personal	15
3.2.3. Lavado de manos.....	18
3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico	19
3.2.5. Limpieza y desinfección	21
3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)	23
3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	24
3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia.....	25
3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial 25	
3.3. Verificación y control.....	26
4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	27
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	29
5.1. Comunicación.....	29
5.2. Participación y consulta	29
6. REVISIÓN PERIÓDICA	30
7. ANEXOS.....	31
Anexo A - Términos y definiciones	31

Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales	34
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	36
Anexo D - Identificación del documento	37

ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO

El **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante el “PROTOCOLO”, debe incluir como mínimo los siguientes capítulos:

- Antecedentes generales
- Organización y responsabilidades en la implementación del PROTOCOLO
- Medidas preventivas para la gestión del riesgo de COVID-19
- Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de COVID-19 y testeo de contagio
- Comunicación, participación y consulta
- Revisión periódica
- Anexos

A continuación, se señalan los elementos mínimos y las consideraciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada uno de estos puntos.

1. ANTECEDENTES GENERALES

En esta sección se deben incluir los objetivos del PROTOCOLO, su alcance y las definiciones sobre COVID- 19 más importantes, considerando lo que se señala a continuación.

1.1. OBJETIVOS

En los objetivos se debe indicar, a lo menos, el establecimiento de las medidas preventivas que se implementarán en la entidad empleadora para evitar el contagio de COVID-19 de los trabajadores que realicen o se reincorporen a las actividades de manera presencial y los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) con síntomas de sospecha de esta enfermedad o que se definan como contactos estrechos.

1.2. ALCANCE

En el alcance se debe precisar la dependencia o el centro de trabajo de la entidad empleadora en la que éste aplicará. Asimismo, en el alcance se deben considerar a todos los trabajadores presentes en la dependencia, independiente de su relación contractual, lo que debe explicitarse, así como, aquellos trabajadores de otras entidades empleadoras que deban ingresar al centro de trabajo por tiempo acotado y los clientes, cuando corresponda.

En caso de entidades empleadoras con distintas sucursales, dependencias o centros de trabajo, se debe confeccionar un PROTOCOLO general, el que debe ser adaptado a las

particularidades de cada dependencia o centro de trabajo, cuando corresponda.

Cabe señalar que, en caso de existir trabajadores en régimen de subcontratación en la obra, empresa o faena, éstos deben incluirse en el alcance del Protocolo.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Debe contener la definición del Coronavirus COVID-19, el mecanismo de transmisión de la enfermedad, los síntomas de la enfermedad, las principales medidas preventivas generales y otros aspectos que su entidad empleadora considere importante destacar en este apartado.

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. ALTA DIRECCIÓN / GERENCIA GENERAL

La ALTA DIRECCIÓN de las entidades empleadoras es la principal responsable de la prevención de los riesgos laborales, según lo indicado en el artículo 184 y siguientes del CÓDIGO DEL TRABAJO, que establecen que el empleador estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como los implementos necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En este sentido, la ALTA DIRECCIÓN debe incluir en el PROTOCOLO – como mínimo - las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con:

- La organización para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19 en todos sus centros de trabajo.
- La información que se debe entregar a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto; implementar las medidas preventivas y supervisar su cumplimiento.
- El establecimiento de un canal de comunicación para que los trabajadores manifiesten sus inquietudes en relación con el protocolo y la designación de un responsable a cargo de evaluarlas para dar respuesta a ellas.

2.2. ORGANIZACIÓN CENTRAL

Para el desarrollo e implementación del PROTOCOLO, las entidades empleadoras deberán organizar centralizadamente un **Comité de gestión del riesgo de COVID-19** (en adelante COMITÉ DE GESTIÓN) debiendo estar conformado - a lo menos - por dos personas en caso de entidades empleadoras de menos de 25 trabajadores.

Para esto, la ALTA DIRECCIÓN debe indicar en el PROTOCOLO las personas que conforman el COMITÉ DE GESTIÓN, indicando sus roles y responsabilidades, considerando:

- Un Líder del COMITÉ DE GESTIÓN
- Un Coordinador de comunicación, participación y consulta
- Un Representante de los trabajadores
- Los demás integrantes que se requieran para lograr la correcta implementación del PROTOCOLO.

Para esta organización, las entidades empleadoras deben considerar los siguientes puntos:

- En caso de existir un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (DPRO), se podrá designar como Líder del COMITÉ DE GESTIÓN al experto en prevención encargado de esta unidad.

Sin perjuicio a lo anterior, el DPRO debe seguir cumpliendo con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas generales y las relacionadas al contagio por COVID-19.

- El Representante de los trabajadores deberá ser un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) central y/o de la casa matriz, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales.

En el caso que no exista CPHS, la entidad empleadora deberá designar a un colaborador que conozca en profundidad los procesos productivos y las distintas instalaciones existentes.

- En caso de existir Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité Paritario de Faena, éstos deben seguir cumpliendo con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19.
- En caso de que existan trabajadores en

régimen de subcontratación, la empresa principal debe coordinar y vigilar el cumplimiento de las empresas contratistas y subcontratistas respecto de las normativas de seguridad y salud laboral que debe implementarse en la faena en materia de COVID-19, considerando como mínimo la situación sobre los insumos básicos de higiene, medidas administrativas preventivas para el distanciamiento físico o evitar aglomeraciones, entre otros.

Además, cuando corresponda, deberán actualizar y/o ajustar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo los mecanismos para que las empresas contratistas y subcontratistas protejan de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores.

En caso de no tener la obligación de contar la empresa principal con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe velar por mantener los lugares de trabajo en condiciones sanitarias y ambientales adecuadas para proteger la vida y salud de los trabajadores(as) que en ellos se desempeñen, sean éstos directos suyos o terceros contratistas.

2.3. ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

A partir de las características y el número de trabajadores de cada uno de los centros de trabajo vigentes, la entidades empleadoras podrán:

- Designar un “**Encargado de SST del centro de trabajo**”, para ajustar y asegurar la correcta implementación del PROTOCOLO.
- Organizar un “**Comité de gestión del riesgo de COVID-19**” en el lugar, que posea los mismos roles del comité principal, encargado de ajustar e implementar el PROTOCOLO definido centralmente.

Para esto, se deben aplicar las mismas reglas indicadas para la organización del comité central.

Adicionalmente, se deben con considerar los siguientes puntos:

- En caso de existir un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales/ Departamento de Prevención de Riesgos de Faena el centro de trabajo, estos deben seguir cumpliendo con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas generales y las relacionadas al contagio por COVID-19.
- En caso de existir Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité Paritario de Faena en el centro de trabajo, éstos deben seguir cumpliendo con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas generales y las relacionadas a la prevención del contagio por COVID-19.
- En caso de que existan trabajadores en régimen de subcontratación¹, se debe vigilar el cumplimiento de las normas de protección y prevención de COVID-19 de las empresas contratistas y subcontratistas, siguiendo los lineamientos definidos central mente para estos efectos.

¹ De acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

En el PROTOCOLO se deben explicitar los tipos de medidas preventivas que implementará la entidad empleadora para control del riesgo de contagio de COVID-19.

Para la selección de las medidas de control, se debe aplicar la siguiente jerarquía u orden de prelación²:

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 de la entidad empleadora; 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.

² Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

En este apartado del PROTOCOLO las entidades empleadoras deben señalar las medidas preventivas que se implementaran para controlar el riesgo asociado al contagio de COVID-19.

Para comprender los riesgos específicos que pueden afectar a los trabajadores y a otras personas que pueden verse afectadas por las actividades desarrolladas (por ejemplo, visitantes, clientes, usuarios del servicio, público en general), la entidad empleadora debe realizar o haber realizado una evaluación del riesgo asociado al contagio de COVID-19, considerando:

- a) Qué puede afectar o como se pueden contagiar los trabajadores o las otras personas en las operaciones y actividades diarias que se desarrollan. considerado a lo menos:
 - El número de trabajadores que realizan o se estima podrán realizar trabajo de manera presencial.
 - La distribución de los espacios de trabajo, las vías de acceso y circulación.
 - Cuando corresponda, la afluencia e interacción con clientes, personal externo y de empresas contratistas o subcontratista.
 - Entre otros aspectos particulares de la entidad empleadora.
- b) Cómo deberían cambiar sus operaciones y actividades la entidad empleadora para abordar el riesgo para la salud, para trabajar de manera segura durante la pandemia de COVID-19.

Asimismo, se deben revisar que se cumplan las medidas preventivas contenidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo³” que le sean aplicables.

Para esto último, la entidad empleadoras⁴ pueden utilizar el instrumento de evaluación elaborado por la ACHS (disponible en: <https://prevencioncovid.achs.cl/>), el cual considera:

- 1) Las **medidas obligatorias** PASO A PASO LABORAL, establecidas como obligatorias en el Formulario Único de Fiscalización.
- 2) Las **recomendación** PASO A PASO LABORAL, establecidas como opcionales en el Formulario Único de Fiscalización, donde se sumaron las medidas generadas por organismo reconocidos internacionalmente como OMS, OSHA, CDC, OIT/ILO, entre otros.

³ <https://www.pasoapasolaboral.cl/wp-content/uploads/2020/08/Formulario-U%CC%81nico-de-Fiscalizacio%CC%81n-Covid-19.pdf>

⁴ Aquellas entidades empleadoras que no cuenten con un profesional experto en prevención de riesgos pueden solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del Seguro de la Ley N°16.744 al que se encuentren adheridas o afiliadas.

3) Las **recomendaciones** de los restantes protocolos generados por la autoridad, que corresponde a medidas específicas para ciertas actividades, como por ejemplo, atención de público, recolección de residuos, entre otros.

En el PROTOCOLO se debe especificar, a lo menos, las medidas relacionadas con los siguientes aspectos:

3.2.1. Reincorporación Laboral

La reincorporación de trabajadores a la modalidad de trabajo presencial o el reinicio de las actividades presenciales de la entidad empleadora debe ser planificada. El PROTOCOLO debe contener información⁵ sobre la reincorporación de estos trabajadores(as), considerando:

- La dotación o el número de trabajadores(as) que se requieren en cada centro de trabajo para la modalidad presencial.
- Registro de la situación sanitaria o fase de la comuna donde se ubica el/los centros de trabajo de la entidad empleadora y de las comunas de procedencia de los trabajadores(as).
- Registro de los turnos de trabajo establecidos y los horarios de ingreso y salida diferida que se requieren, de manera de evitar la utilización del transporte público en momentos que se generen aglomeraciones, dependiendo de las circunstancias de viaje de cada colaborador que lo requiera.

Estos turnos de trabajo serán establecidos con la finalidad de no sobrepasar el número máximo de trabajadores(as) en cada lugar de trabajo, considerando que debe cumplirse con el distanciamiento físico de al menos un metro de distancia lineal (en todas las direcciones) entre cada persona, considerando lo señalado en el numeral 24 de la Resolución Exenta N°43, de 14 de enero de 2021, del Ministerio de Salud.



Otras medidas de tipo organizacional que podrán ser consideradas son:

- Flexibilizar horarios o celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público.
- Establecer horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor y demarcar los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona.

⁵ La inclusión de esta información no será necesaria en aquellas entidades empleadoras que desarrollan actividades esenciales y que cuentan con permisos colectivos para su movilidad, para cuando algunas de las fases lo requieran.

- Promover la rotación o turnos de los trabajadores y trabajadoras según grupos, unidades o áreas (por ejemplo, combinando trabajo presencial con trabajo remoto por grupo de trabajadores). En lo posible, reducir el número de personas con que el trabajador tiene contacto durante la jornada, formando, por ejemplo, grupos fijos de trabajo.
- Fomentar la autorización de permisos con goce de remuneración (para trabajadores que por motivos personales no puedan asistir presencialmente a la empresa), compensando el tiempo autorizado con trabajo durante la semana siguiente.

Asimismo, para dicha reincorporación se debe considerar en el PROTOCOLO los siguientes puntos y/o medidas de control relacionadas.

- Mientras persista la alerta sanitaria y la naturaleza de las funciones lo permiten, se debe privilegiar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para todos los colaboradores (considerando que estos últimos consintieren en ello).

La implementación del trabajo a distancia o teletrabajo se deberá efectuar de conformidad a las disposiciones del Capítulo IX, Título II, del Libro I, del Código del Trabajo, lo que supone, entre otros aspectos, que deben cumplirse las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que se desempeñan bajo dicha modalidad, contenidas en el D.S. N° 18, de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. (disponible en: <https://www.achs.cl/portal/Paginas/Circular-3370-teletrabajo.aspx>)

- La situación de los trabajadores(as) que se encuentran con licencia médica u orden de reposo laboral, los que no pueden reintegrarse al trabajo presencial hasta que cumplan con el periodo de reposo otorgado.
- Se debe priorizar aquellos trabajadores(as) que ya se encuentran con las dos dosis de la vacuna para COVID-19 para que se reincorporen a las actividades presenciales. En caso contrario, se debe promover su inoculación.
- Para los trabajadores(as) que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección⁶, se debe establecer la modalidad de trabajo a

⁶ El artículo 1° de la Ley N°21.342, establece dentro de esta clasificación a las personas mayores de 60 años, tengan hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga 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.

distancia o teletrabajo.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la entidad empleadora, con acuerdo de éstos y sin reducir sus remuneraciones, los destinará a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

- Este último punto también se debe tener presente respecto de las trabajadoras embarazadas, de acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 202 del Código del Trabajo.

3.2.2. Elementos de protección personal

Las entidades empleadoras, en ningún caso, podrán cobrar a los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, el valor de los insumos, equipos (incluyendo los elementos de protección personal) y las condiciones de las medidas adoptadas.

Uso obligatorio de mascarilla

El PROTOCOLO debe contemplar la entrega de mascarillas⁷ para evitar la propagación de la infección por el Coronavirus COVID-19 y la obligatoriedad de su uso. Estas mascarillas deben ser seleccionadas en como resultado de la evaluación de riesgos, en función de la exposición específica de cada trabajador, considerando:

- **Respirador N95 o equivalentes.** *Se debe utilizar en tareas con riesgo alto de contagio, como son los procedimientos médicos en los cuales el trabajador se puede exponer a los aerosoles de saliva y secreciones que el paciente contagiado puede emitir.*
- **Mascarilla quirúrgica.** *Se utilizan para minimizar la emisión de gotitas de saliva y secreciones por parte del usuario, es decir, protegen a las personas que están en su entorno. Las debe utilizar el trabajador que realiza tareas donde se exponer a personas contagiadas o sospechas de estarlo, como es el caso del personal de salud, o que tiene contacto con viajeros, que hace revisión de maletas, que atiende público en aglomeraciones, que controla ingreso y que realiza desinfecciones. En general, personal que no puede evitar el acercamiento de personas.*
- **Mascarillas de uso general.** *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.*
- **Protección respiratoria contra agentes químicos.** *Se deben utilizar en los puestos de trabajo donde exista el riesgo de exposición a agentes químicos. La selección y control del equipo adecuado se debe realizar de acuerdo con los lineamientos que entrega la guía de protección respiratoria del ISPCh. Si es posible, se debe utilizar equipos sin válvula de exhalación. En el caso de equipos con válvula de exhalación se debe tener presente que a través de esta sale aire y gotitas de saliva del usuario que contaminan su entorno, por lo tanto, la tarea debe ser planificada de modo que se mantenga la distancia mínima de un metro entre las personas o se empleen barreras físicas que las separen.*

Para evitar contagio, al igual que con las mascarillas higiénicas, antes de ponérsela y

⁷ La SUSESO establecerá mediante circular las características que deben cumplir las mascarillas que se entreguen a los trabajadores.

después de sacársela es necesario lavarse las manos. Después del uso, se debe considerar que el equipo puede estar contaminado y ser un foco de contagio. Por lo tanto, una vez retirado, no se debe dejar sobre superficies del entorno.

Si es desechable se debe descartar inmediatamente en el depósito o contenedor destinado para este tipo de desecho. En el caso de equipos reutilizables, el filtro se debe guardar en una bolsa o caja plástica hermética y la pieza facial ser desinfectada y luego guardada en una bolsa o caja aparte del filtro.

Asimismo, se debe disponer la entrega de información a los trabajadores sobre la adecuada utilización de la mascarilla y especificar que esto será supervisado.

Para esto, el protocolo debe indicar claramente:

- El tipo de mascarilla que se entregará
- El número de mascarillas disponible por jornada para cada trabajador(a)
- La periodicidad de su entrega (diaria, semanal u otra)
- La señalización o letreros (indicando el tipo y la ubicación de la señalización), considerando a lo menos los ingresos y los espacios comunes
- Información sobre el uso de la mascarilla
- Instrucciones sobre la obligatoriedad y el uso correcto
- La exigencia del uso de mascarilla a toda persona externa a la organización y clientes que ingresen a sus dependencias.



Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:

- [Infografía uso correcto e incorrecto de mascarilla](#)
- [Diálogos de prevención para jefes y supervisores: mascarilla y lavado de manos](#)
- [Video uso de mascarilla casera](#)
- [Recomendaciones para el uso de mascarillas caseras](#)
- [Uso prolongado mascarilla](#)
- [Rol del empleador y Mascarilla reutilizable](#)
- [Ord 3889 No certificación de mascarillas en lugares de trabajo](#)

Esto último en función del acápite V del Capítulo I. De las medidas sanitarias generales, de la Resolución Exenta N°43, de 14 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, que establece la obligatoriedad de uso de la mascarilla en:

- Todos los lugares de trabajo, sea en espacios abiertos o cerrados.
- Transporte público o privado sujeto a pago (Incluidos los conductores).
- Ascensores o funiculares.
- Espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que se realice en éstos.
- Espacios comunes de condominios.
- Espacios públicos.

De acuerdo, a la Resolución Exenta N°43 antes señalada, las excepciones de la obligatoriedad de uso de mascarilla son:

- Personas comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.
- Integrantes de la misma residencia o domicilio.
- Personas que se encuentren solas en un espacio cerrado.
- Cuando hay solo dos personas en un espacio cerrado, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
- Aquellas establecida por la autoridad sanitaria, para algunas actividades específicas.

Asimismo, en el PROTOCOLO se debe considerar la implementación de señalización visible y permanente sobre la obligación del uso de mascarilla y las recomendaciones de autocuidado entre las personas que ingresan o permanecen al interior de la entidad empleadora, así como también, en el transporte privado de trabajadores(as) en caso de que éste sea provisto por la entidad empleadora, en ascensores o funiculares y espacios cerrados.

Otros elementos de protección

Se debe tener presente que al personal que realiza la limpieza de las dependencias, se le debe entregar mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos. Asimismo, cuando la actividad requiera, por ejemplo, en el sector salud, el uso de guantes, lentes y ropa de trabajo especial para prevenir el contagio de COVID-19. Esto se debe explicitar en el PROTOCOLO.

3.2.3. Lavado de manos

Se debe considerar el lavado de las manos como medida transversal. Para esto, el PROTOCOLO debe establecer:

- La frecuencia en que los trabajadores(as) se deben lavar las manos, considerando a lo menos el lavado obligatorio de las manos al ingresar a las dependencias o centro de trabajo, además del lavado como medida de higiene básica (antes de comer, al ir baño, al recoger un objeto sucio, al usar las manos para cubrirse la boca, al estornudar, etc.).
- La indicación de los lugares donde se dispondrá agua, jabón líquido y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable) y/o dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública de Chile.

Esto último, se debe contemplar a lo menos en el ingreso del dentro de trabajo y en las áreas comunes (comedores, cocinas, baños, vestidores etc.).

- Cuando la entidad empleadora provea transporte privado de trabajadores(as), en éstos se debe poner a disposición de los trabajadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%.
- Cuando se atienda público, se debe indicar los lugares que se implementaran los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios, conforme a la normativa que establezca la autoridad sanitaria o sectorial competente. Asimismo, se debe disponer de alcohol gel o solución de alcohol al 70% para proveedores y otros externos que ingresen a las dependencias.
- Además, se debe indicar el nombre y cargo de la persona del centro de trabajo responsable de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.

Para cumplir con esta obligación, la ACHS ha desarrollado material para instruir y reforzar el lavado de manos.



Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:

- [Diálogos de prevención para jefes y supervisores: mascarilla y lavado de manos](#)
- [¿Cómo hacer higiene de manos correctamente con alcohol gel?](#)
- [Recomendaciones para evitar dermatitis debido al lavado frecuente de manos](#)
- [Lavado de manos](#)
- [¿Cómo lavarse las manos?](#)

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

El PROTOCOLO debe informar sobre las medidas que se deben cumplir por las personas (trabajadores(as) propios, contratistas, proveedores, clientes, etc.) para mantener el distanciamiento físico de al menos un metro lineal en todo momento, considerando:

- La indicación de señalización visible y permanente que se utilizará para indicar el distanciamiento de un metro lineal entre cada persona, considerando su instalación a lo menos en:
 - Los espacios comunes, como por ejemplo, casinos o comedores, salas de casilleros o vestidores, servicios sanitarios, duchas u otros.
 - Los lugares donde se forman filas (de ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso al ascensor, líneas de proceso, atención de público, etc.). Lo anterior, ya sea que la fila se forme dentro o fuera del local. En el caso que la demarcación sea en la vía pública, ésta debe ser fácilmente removible.
 - Cuando la entidad empleadora provea transporte privado de trabajadores(as), dormitorios de campamentos, o similares.
- La indicación de los espacios y puestos de trabajo que se adaptaran para mantener, al menos, un metro de distancia entre trabajadores(as) o, en su defecto, si por razones laborales no pueden cumplir con esta medida, las barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar, que se instalaran⁸.
- Si existen ascensores, se debe indicar a los trabajadores su capacidad máxima se usó (número de personas que lo pueden utilizar al mismo tiempo, garantizando el distanciamiento físico en su interior.).

Adicionalmente, se debe señalar en su entrada su capacidad máxima, garantizando el distanciamiento físico de al menos un metro entre las personas.

Considerando la disminución de la capacidad de éstos, se debería indicar a los trabajadores priorizar el uso de las escaleras, manteniendo la distancia de al menos un metro entre cada persona y el lavado de manos o uso de alcohol gel o solución de alcohol al 70% después de su utilización.

- La indicación de las restricciones que se consideraran para el ingreso de terceros externos a los centros de trabajo (visitas, proveedores, etc.).

En este sentido, la entidad empleadora debe considerar el mínimo indispensable el número de personas – distinto a los trabajadores(as) - que ingresen, teniendo en cuenta:

⁸ Salvo las excepciones previstas en el numeral 24 Resolución Exenta N°43, de 14 de enero de 2021, del Ministerio de Salud.

- El control y registro de cada persona.
 - La definición de horarios específicos, por ejemplo, mediante la realización de servicios contratados fuera del horario laboral.
- Si la entidad empleadora atiende público, se debe indicar la definición y el control del aforo, incluido el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de las medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.

Se debe tener presente que, de acuerdo con lo establecido por la autoridad sanitaria, en los espacios cerrados⁹ donde se atienda público, tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada 8 metros cuadrados de la superficie útil destinada a atención de público, para el Paso 2 de Transición y el Paso 3 de Preparación, que se reduce a 4 metros en el paso 4 de Apertura inicial.

En caso de que el espacio sea menor a 8 metros cuadrados, se podrá atender como máximo una persona.

Para el cálculo del aforo se considerarán las personas que trabajan en el lugar. Con todo, siempre podrá haber, a lo menos, un cliente.

Las medidas que se deben considerar en la atención a público son:

- Se debe mantener, en todas las entradas, la señalización sobre el aforo máximo permitido y señalética con las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado. Asimismo, en el interior se debe mantener información sobre el distanciamiento físico que se debe respetar.
- La indicación de las vías de circulación internas del centro de trabajo y los lugares de ingreso y de salida.
- Cuando el centro cuente con 2 o más accesos, se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si cuenta con un solo acceso, se debe demarcar el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas. Además, se debe considerar la señalización y condiciones de las vías de evacuación y las salidas de emergencias, verificando permanentemente que estén en buen estado y libre de obstrucciones.
- La indicación de las instrucciones a seguir cuando se efectúen reuniones, entre los trabajadores y/o con terceros.

En este sentido, se debe priorizar la realización de reuniones por medios remotos para

⁹ Se debe tener presente que el aforo señalado no aplica a los establecimientos asistenciales de salud, los que se rigen por sus normas particulares, así como, se debe considerar el aforo para otras actividades específicas, establecidas en la mencionada Resolución Exenta N°43.

evitar el contacto físico de los trabajadores. Si es imprescindible realizar una reunión en forma presencial, se debe considerar- como mínimo - lo siguiente:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia entre sí y controlar que utilicen, en todo momento, adecuadamente la mascarilla.
 - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada.
 - Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- La indicación de los horarios diferidos para el almuerzo o la comida para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor, y la demarcación de los asientos a utilizar para asegurar el distanciamiento de al menos un metro entre cada persona.

3.2.5. Limpieza y desinfección

El PROTOCOLO debe contemplar la información sobre la limpieza y desinfección que se efectuará a los centros de trabajo, indicando:

- La frecuencia con que deben ser limpiadas y desinfectadas las instalaciones, considerando como mínimo una vez al día, incluyendo todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes.
- La frecuencia con que deben ser limpiadas y desinfectadas las herramientas y elementos de trabajo, considerando como mínimo una vez al día y cada vez que sean intercambiadas.
- La frecuencia con que deben ser limpiados y desinfectados los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, entre otros, los que deben ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- El procedimiento que deben seguir los trabajadores que realizaran las labores de limpieza y desinfección.

Este procedimiento se debe realizar considerando el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19”, establecido en el Oficio Ordinario B1 N°2.770, de 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud. Lo anterior, excepto cuando otra norma establezca para un sector específico que esta actividad se deberá realizar de otra forma.

Al respecto, se debe tener presente en la limpieza y desinfección de las instalaciones los siguientes puntos:

- Los desinfectantes utilizados en estas labores deben contar con registro del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).
- El personal que realiza o realizará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes, debe ser informado del procedimiento para realizarla, así como, sobre el uso correcto y el retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- Se debe supervisar periódicamente que los trabajadores(as) sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad y hacerles entrega de los elementos de protección personal, que correspondan, tales como:
 - Guantes desechables o reutilizables de manga larga, que sean resistentes e impermeables (no quirúrgicos).
 - Mascarilla para evitar propagación del virus COVID-19.
 - Pechera desechable o reutilizable.
- Cuando sea una empresa externa la que realiza la limpieza y desinfección, la entidad empleadora mandante o principal deberá vigilar que la empresa externa cumpla con las medidas antes señaladas.
- Se debe contar con contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros), los que se deben ubicar en las áreas y lugares comunes del centro de trabajo.
- Se debe mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

En caso de utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención. 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. En caso de que las condiciones climáticas no lo permitan, se deberá definir cuándo se procederá a ventilar el o los lugares de trabajo.

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

El PROTOCOLO debe contener la información y capacitación¹⁰ que se entregara a los trabajadores, indicando:

- La información mínima que deben conocer antes de reincorporarse a las actividades presenciales.
- Las capacitaciones que deben efectuar.

Al respecto, se debe tener presente los siguientes puntos:

- Se debe informar a los trabajadores(as) los riesgos del Coronavirus COVID-19, las vías de transmisión de la enfermedad, los signos y síntomas, las acciones que debe adoptar el trabajador 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).

Se debe mantener los medios de verificación (evidencias) de la entrega de esta información.

- Para la capacitación de los trabajadores, se debe preferir la utilización de medios tecnológicos (correo electrónico, reuniones virtuales, comunicaciones telefónicas, etc.), cuando se disponga de éstos. Cuando ello no sea posible, se debe asegurar que el medio y la vía de utilizada para esta actividad no represente un riesgo de contagio de COVID-19.
- En todas las actividades de capacitación se deben considerar acciones de promoción de las medidas preventivas individuales, como el uso de la mascarilla en la vía pública y en otros lugares comunes; el lavado de mano al llegar a la casa; preocuparse de mantener el distanciamiento físico; no utilizar joyas, no compartir artículos personales, ni de trabajo, entre otros.

¹⁰ La entidad empleadora puede solicitar asistencia técnica para realizar las actividades de capacitación de sus trabajadores(as) al organismo administrador del Seguro de la Ley N°16.744, al que se encuentra adherida o afiliada.

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

Para el control de los riesgos psicosociales asociados a la pandemia de COVID-19 (temor al contagio, incertidumbre frente a la evolución de la enfermedad, temor al contagio de sus familias, otros) es importante dar seguridad a los trabajadores(as) respecto de las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.

Al respecto, el documento “COVID 19: Directrices para una mejor salud mental de los trabajadores/as” contiene las siguientes directrices para que las entidades empleadoras aborden esta temática en el PROTOCOLO:

- Se reconoce y comunica que el temor al contagio es normal y se informa que se están tomando las medidas necesarias para disminuir la posibilidad de contagio.
- Se entrega información a los trabajadores en forma clara y a tiempo sobre las medidas implementadas o que se implementarán, así como sus modificaciones, incluyendo aquella relacionadas a casos de COVID-19 (por ejemplo, de contagios en la entidad empleadora y estado de salud de éstos).
- Se demuestra el compromiso de la alta gerencia y jefatura con la salud de los trabajadores(as), mediante la amplia difusión de las medidas que se adoptan y asegurándose que cada trabajador(a) las conoce, utilizando todos los canales disponibles para ello.
- Se dispone de canales de comunicación bilaterales con los trabajadores(as), por ejemplo, un número de teléfono, fijo o celular, o un correo electrónico, para que los trabajadores(as) se puedan comunicar y realizar todas las consultas vinculadas a este tema.

Cuando sea posible, se procurará realizar una gestión participativa de los riesgos asociados al COVID-19, mediante grupos de encuentro de trabajadores(as) (presenciales o virtuales), breves (ejemplo, de no más de 30 minutos, una vez a la semana), en los que puedan expresar los temores que enfrentan y entregar mutuamente recomendaciones para afrontar todas las situaciones complejas que se estén viviendo, y se puedan evaluar las medidas preventivas que se han tomado y proponer nuevas medidas o adecuaciones a las existentes.



Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:

- [Actualización y riesgos psicosociales a causa de la extensión de la pandemia por coronavirus](#)
- [Recomendaciones Psicosociales para el Teletrabajo](#)
- [Si vivo solo: ¿cómo puedo manejar el teletrabajo y el aislamiento social?](#)
- [Recomendaciones para jefatura: mitigar riesgos psicosociales en tiempos de COVID-19](#)
- [Cómo manejar el impacto en la salud mental en tiempos de COVID-19](#)
- [Recomendaciones de salud mental para trabajadores ante el retorno al trabajo presencial](#)
- [Salud mental de trabajadores/funcionarios operativos en rubros críticos](#)

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia

En el PROTOCOLO se debe considerar la revisión y, cuando corresponda, la actualización del plan de emergencia y evacuación (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (incendios, terremotos, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID-19.

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

- Se debe actualizar el reglamento interno de (orden) higiene y seguridad de la entidad empleadora, incluyendo todas las medidas preventivas y de control asociadas al riesgo de COVID-19.
- Cuando existan trabajadores en el régimen de subcontratación en la obra, empresa o faena, el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas se deberá actualizar considerando las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.

3.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

El PROTOCOLO debe informar el cómo se monitoreará el cumplimiento de las medidas de control indicadas en los puntos anteriores. Las actividades de verificación y control deberían:

- Determinar el grado en que se está cumpliendo con los medidas de control indicadas en el PROTOCOLO.
- Determinar si los procesos para las evaluaciones continuas de riesgos funcionan de manera efectiva.
- Determinar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- Determinar si el uso de controles está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- Tener en cuenta la retroalimentación de los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas (por ejemplo, clientes, usuarios del servicio).

La organización debería considerar implementar una mayor supervisión de las actividades para garantizar que se cumplan las medidas de control.

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

Por medio del PROTOCOLO se debe informar el procedimiento que se aplicará para la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 y los pasos a seguir en caso de detectar algún trabajador con síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

Este procedimiento debe considerar el cómo, cuándo, dónde y quién para las siguientes puntos:

- Control diario de la temperatura del personal y de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- Establecer los mecanismos para el auto reporte de síntomas por parte de los trabajadores(as).
- El testeo de contagio, de acuerdo con las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria.

En la actualidad, se realiza el testeo de contagio de acuerdo con las normas de la Autoridad Sanitaria cuando corresponde que la entidad empleadora ingrese a la Vigilancia por COVID-19, o cuando decida realizar búsqueda activa de casos (BAC) con recursos propios. Se debe considerar lo siguiente:

- Si realiza o ha decidido realizar el testeo de los trabajadores con recursos propios. En este caso, se deben regir por las instrucciones establecidas en el “Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios” establecido en el Ord. B 33/N°4613, de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública.
 - La entidad empleadora que decida realizar el testeo con recursos propios y de acuerdo a lo establecido en el mencionado ordinario, deberá dejar establecido en el Protocolo quien está o estará a cargo de la búsqueda activa de casos (BAC) en la entidad empleadora y el medio utilizado para difundir la estrategia del BAC a los trabajadores del BAC.
 - En el Protocolo se debe precisar que la entidad empleadora dará las facilidades para que se realice el testeo de los trabajadores establecido en el “Protocolo de vigilancia COVID-19 en centros de trabajo”, aprobado por la Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, cuando corresponde que ingrese a esta vigilancia.
- Las medidas que deben seguir los trabajadores en caso de presentar síntomas de la enfermedad en su casa o fuera de su jornada de trabajo.

- Prohibición de ingreso de clientes o usuarios con síntomas.
- Derivación inmediata del trabajador que le informe la presencia de un síntoma o signo cardinal de la enfermedad o con dos o más síntomas no cardinales, a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes;
- Cumplimiento de las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos laborales, así como otras normas que imparta a futuro el Ministerio de Salud.
- Controlar que no asistan a las dependencias o centro de trabajo trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por haber sido identificados como contactos estrechos en el ámbito laboral.
- La definición de contacto estrecho aplicable a los trabajadores(as) de la organización.
- Especificar el periodo de aislamiento para los trabajadores enfermos y de aquellos calificados como sospechosos, y de cuarentena para los contactos estrechos.
- Las obligaciones de los trabajadores en esta materia; un teléfono al que comunicarse en caso de dudas; el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora y su o sus centros de salud más cercanos.

Cabe señalar que, cuando se considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, el trabajador debe ser derivado a un centro de salud del organismo administrador del Seguro de La Ley N°16.744 al que se encuentre adherida o afiliada la entidad empleadora, para su evaluación médica y la calificación de origen de la enfermedad. En estos casos, el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) y presentarla ante el dicho organismo.

La entidad empleadora puede solicitar al respectivo organismo administrador del Seguro Ley N°16.744 asesoría técnica para el establecimiento de las nóminas de trabajadores en situación de contacto estrecho, cuando corresponda, y para la implementación de medidas generales para la prevención del contagio de COVID-19, así como también de medidas específicas de prevención en casos que tenga trabajadores diagnosticados con COVID-19.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de esta pandemia se hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna de los temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), tornándose un foco primordial la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el PROTOCOLO se debe informar los medios que se utilizaran para comunicar la información relevante a conocer por los trabajadores(as), considerando a lo menos:

- La difusión del presente protocolo, para que sea conocido por los todos los trabajadores(as) del centro de trabajo y las empresas proveedoras, contratistas y subcontratistas, cuando correspondan, resguardando que el medio y la vía de difusión utilizada no represente un riesgo de contagio de COVID-19, como por ejemplo, a través de correo electrónico, charlas virtuales, etc.
- El material que se utilizara para difundir las principales medidas de prevención que deben cumplir los trabajadores.

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

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

6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer en el PROTOCOLO la periodicidad en se revisará la pertinencia del contenido de ese documento, considerando:

- Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.

7. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES



Es importante que la organización mantenga actualizado el presente anexo de términos, definiciones y conceptos importantes, conforme las actualizaciones emanadas por organismos competentes en materia de seguridad sanitaria

7.1.- ¿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.

7.2.-¿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.

7.3.-¿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.

7.4.-¿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.

7.5.-¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

7.6.-¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica [y el trabajador se podrá comunicar con la persona, unidad o departamento, que haya dispuesto la entidad empleadora para estos fines].

7.7.- SEÑALÉTICA COVID-19

Se instalará señalética recordando las medidas básicas de prevención del COVID-19 en distintos espacios como ingresos, espacios de trabajo, lugares donde se armen filas, entre otras. Para acceder a señalética imprimible visitar el sitio



Revisa el siguiente material preventivo:

- [Kit afiches de seguridad en inglés.](#)
- [Kit afiches de seguridad en creole.](#)
- [Kit afiches de seguridad bilingüe \(español – inglés\)](#)
- [Kit señales de vida](#)
- [Kit segurito](#)
- [Kit afiches de seguridad.](#)

7.8.- ESPACIO ABIERTO O AL AIRE LIBRE

Aquel que no tiene techo o aquel que, teniendo techo, cuenta con más del 50% de su perímetro sin muros. No se considerará techo aquella estructura que permita la circulación de aire a través de ella.

7.9.-ESPACIO CERRADO

Aquel que tiene techo y más del 50% de su perímetro con muros.

7.10.- EVENTOS CON PÚBLICO EN QUE LOS ASISTENTES TIENEN UNA UBICACIÓN FIJA

Son aquellas convocatorias de carácter no habitual y programado en que, por la naturaleza del evento, las personas permanecen en un mismo lugar durante toda la duración del mismo.

7.11.-EVENTOS CON PÚBLICO EN QUE LOS ASISTENTES NO TIENEN UBICACIÓN FIJA

Son aquellas convocatorias de carácter no habitual y programado en que, por la naturaleza del evento, las personas se desplazan en el lugar de realización del mismo.

7.12.- EVENTOS PARTICULARES

Son aquellos cuya convocatoria es a un número reducido de personas, singularizadas por el organizador o mandante de éste, cumpliendo los aforos máximos establecidos para cada Paso en la resolución correspondiente.

7.13.-EVENTOS PARTICULARES

Es aquel establecimiento comercial cuyo objeto exclusivo es el servicio de alimentación al público general, ya sea para llevar, o bien, que los asistentes permanezcan en una ubicación fija durante la prestación del servicio.

7.14.-SUPERFICIE ÚTIL

Es aquella parte de la superficie total de un recinto específicamente habilitada para uso de público, es decir, no incluye la superficie de muros, circulaciones verticales y aquellos lugares con acceso restringido a público, tales como oficinas de administración, bodegas o cocinas, y por superficie útil de un espacio abierto aquella específicamente habilitada para uso de público, excluyendo otros espacios tales como estacionamientos o espacios del recinto en desuso.

7.15.-VENTILACIÓN ADECUADA Y PERMANENTE

-Natural. Aquella que consiste en, al menos, una ventana o puerta que permita la entrada de aire y luz del exterior, de un tamaño mínimo del 4% de toda el área utilizada por los usuarios, debiendo permanecer abiertas y libres de obstrucciones durante todo el funcionamiento de dicho lugar.

-Artificial. Aquella que consiste en sistemas de extracción de aire que cumplan con el estándar Ashrae 62.1-2019, siempre que estos sistemas estén en funcionamiento permanente.

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?

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

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

LLAMA 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, shampoo, 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 D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

Código	XXXX	Revisión	00	Versión	00
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Formato tipo				

Creación y actualización

Elaborado por	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Indicar cargo de quien elabora	Fecha de elaboración
		Fecha de elaboración
Revisado por	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Indicar cargo de quien revisa	Fecha de revisión
		Fecha de revisión
Aprobado por	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Indicar cargo de quien aprueba	Fecha de aprobación
		Fecha de aprobación

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación



Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl