DOCUMENTO TIPO

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

**[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]**

**fecha de elaboración**: Fecha de elaboración

**PROLOGO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la N°21.342, Las entidades empleadoras deberán confeccionar el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Para apoyar a sus empresas adheridas, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un protocolo tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este protocolo es generar lineamientos centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centro de trabajo, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventiva que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores o de terceras personas (como usuarios o clientes).

|  |  |
| --- | --- |
| Advertencia | **IMPORTANTE** |
| formato tipo  El presente documento es una estructura tipo de lo que debiese contener el protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19, por lo tanto, debe ser adaptado a las necesidades y/o características particulares de cada empresa/organización y a lo indicado expresamente en la legislación vigente de la actividad económica desarrollada por su entidad empleadora.  A lo largo de este documento encontrará texto en distintos formatos. Se debe considerar:   * El texto que aparece con este formato debe ser modificado o ajustado a la realidad de la empresa/organización. * Estos cuadros explicativos deben ser eliminados al formalizar el documento. | |

**CONTENIDOS**

[1. ANTECEDENTES GENERALES 5](#_Toc73623002)

[1.1. Objetivo 5](#_Toc73623003)

[1.2. Alcance 5](#_Toc73623004)

[1.3. Términos y definiciones 5](#_Toc73623005)

[2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 6](#_Toc73623006)

[2.1. Alta dirección / Gerencia general 6](#_Toc73623007)

[2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19 7](#_Toc73623008)

[2.2.1. Líder del comité 7](#_Toc73623009)

[2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta 7](#_Toc73623010)

[2.2.3. Representante de los trabajadores 8](#_Toc73623011)

[2.2.4. Integrantes adicionales 8](#_Toc73623012)

[2.3. Organización por centro de trabajo 9](#_Toc73623013)

[2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) 9](#_Toc73623014)

[2.5. Trabajadores en general 10](#_Toc73623015)

[3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19 11](#_Toc73623016)

[3.1. Principios para el control del riesgo 11](#_Toc73623017)

[3.2. Medidas preventivas 12](#_Toc73623018)

[3.2.1. Reincorporación Laboral 12](#_Toc73623019)

[3.2.2. Elementos de protección personal 16](#_Toc73623020)

[3.2.3. Lavado de manos 16](#_Toc73623021)

[3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico 17](#_Toc73623022)

[Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo 18](#_Toc73623023)

[3.2.5. Limpieza y desinfección 20](#_Toc73623024)

[Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo 21](#_Toc73623025)

[3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as) 21](#_Toc73623026)

[3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental 22](#_Toc73623027)

[3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación 23](#_Toc73623028)

[3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial 23](#_Toc73623029)

[3.3. Verificación y control 23](#_Toc73623030)

[3.3.1. Actividades de verificación y control 23](#_Toc73623031)

[4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO 25](#_Toc73623032)

[Procedimiento – Actuación frente a diversos casos COVID-19 29](#_Toc73623033)

[5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 29](#_Toc73623034)

[5.1. Comunicación 29](#_Toc73623035)

[5.2. Participación y consulta 30](#_Toc73623036)

[6. REVISIÓN PERIÓDICA 30](#_Toc73623037)

[7. ANEXOS 31](#_Toc73623038)

[Anexo A - Términos y definiciones 31](#_Toc73623039)

[Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales 33](#_Toc73623040)

[Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio 35](#_Toc73623041)

[Anexo D - Identificación del documento 36](#_Toc73623042)

# ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, **[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]** 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.

## Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en **[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

## Alcance

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a lo proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

## Términos y definiciones

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente protocolo interno covid-19.

# ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

## Alta dirección / Gerencia general

La alta dirección/gerencia general es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

* Generar una organización especifica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
* Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
* Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
* Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
* Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
* Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
* Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
* Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

## 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:

### Líder del comité

La alta dirección a designado al siguiente colaborador para liderar el comité de gestión del riesgo de covid-19:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** |  | **Email** |  |
| **Cargo** |  | **Teléfono** |  |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

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

### Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la gestión del riesgo de covid-19:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** |  | **Email** |  |
| **Cargo** |  | **Teléfono** |  |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

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

### 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** |  | **Email** |  |
| **Cargo** |  | **Teléfono** |  |

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

* Acá se deben indicar las responsabilidades que tendrá el representante de los trabajadores.
* Acá se deben indicar las responsabilidades que tendrá el representante de los trabajadores.
* Acá se deben indicar las responsabilidades que tendrá el representante de los trabajadores.

### Integrantes adicionales

Complementan el comité de gestión del riesgo de covid-19 las siguientes personas de nuestra organización:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Email** | **Teléfono** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Organización por centro de trabajo

Para asegurar una correcta aplicación del protocolo interno covid-19 en cada uno de los centros de trabajo, se ha definido la siguiente organización:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Centro de trabajo** | **Nombre** | **Tipo** | **Email** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Quien tienen las siguientes responsabilidades:

* Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
* Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
* Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su complimiento.
* Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

## Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

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

* Acá se deben indicar o reforzar las responsabilidades que tendrá el CPHS en función de este protocolo.
* Acá se deben indicar o reforzar las responsabilidades que tendrá el CPHS en función de este protocolo.
* Acá se deben indicar o reforzar las responsabilidades que tendrá el CPHS en función de este protocolo.

## Trabajadores en general

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

* Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
* Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
* Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
* Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
* Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
* No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
* No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
* Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

# MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

## Principios para el control del riesgo

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación[[1]](#footnote-2) 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 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.

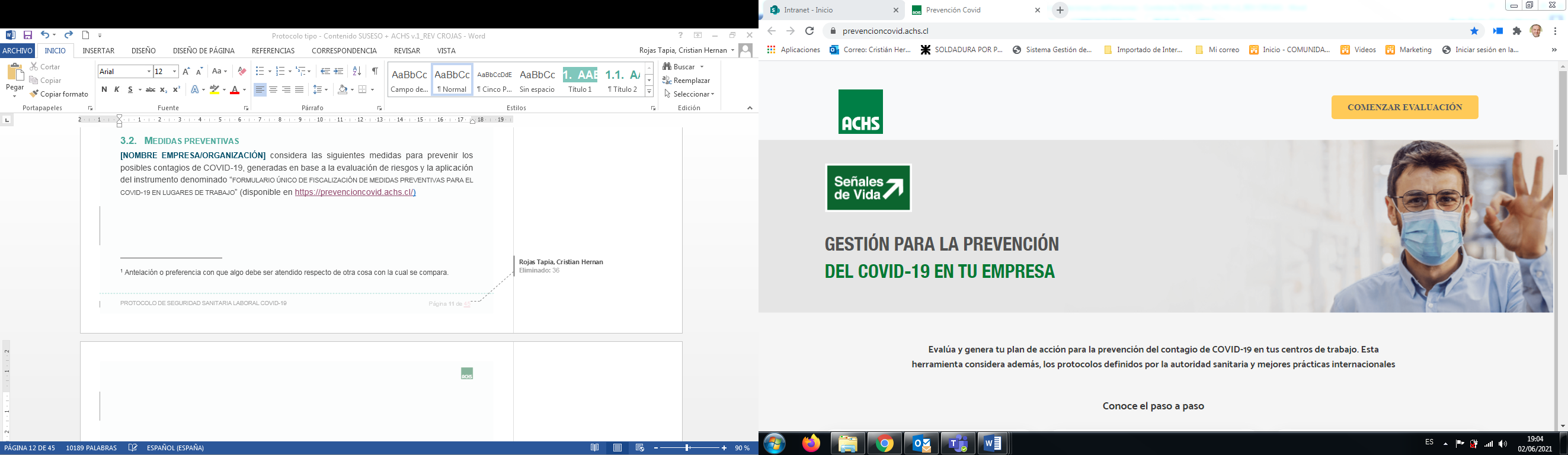
**Medidas administrativas / Acciones organizacionales**: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

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.

## Medidas preventivas

**[NOMBRE EMPRESA/ORGANIZACIÓN]** 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” ([accede acá](https://prevencioncovid.achs.cl/)), 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”



### Reincorporación Laboral

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

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

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

#### Distribución de trabajadores

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

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

#### 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 | *Ingresar nombre que individualiza el turno* | | |
| N° de trabajadores | *Ingresar el número de trabajadores del turno* | | |
| Hora de inicio | *Ingresar HH:MM* | Hora de Termino | *Ingresar HH:MM* |
| Observaciones |  | | |

**TURNO 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre / Descripción | *Ingresar nombre que individualiza el turno* | | |
| N° de trabajadores | *Ingresar el número de trabajadores del turno* | | |
| Hora de inicio | *Ingresar HH:MM* | Hora de Termino | *Ingresar HH:MM* |
| Observaciones |  | | |

**TURNO <n>**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre / Descripción | *Ingresar nombre que individualiza el turno* | | |
| N° de trabajadores | *Ingresar el número de trabajadores del turno* | | |
| Hora de inicio | *Ingresar HH:MM* | Hora de Termino | *Ingresar HH:MM* |
| Observaciones |  | | |

#### 

#### Distribución física en las instalaciones del centro

Si la entidad empleadora atiende público, el Protocolo debe contener 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 deberá completar la siguiente tabla, identificando para cada espacio de trabajo, la cantidad máxima de personas que pueden encontrarse simultáneamente (Aforo). Se deberá identificar por cada fase del plan Paso a Paso, la cantidad máxima de trabajadores, sean éstos trabajadores propios, contratistas/subcontratistas, usuarios/clientes, entre otros.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase 1: Cuarentena | | | | | |
| **Nombre espacio de trabajo**  (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadores propios | N° trabajadores subcontratados | N° clientes/ usuarios | N° de otras personas | Aforo Máximo Permitido |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase 2: Transición | | | | | |
| **Nombre espacio de trabajo**  (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadores propios | N° trabajadores subcontratados | N° clientes/ usuarios | N° de otras personas | Aforo Máximo Permitido |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase 3: Preparación | | | | | |
| **Nombre espacio de trabajo**  (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadores propios | N° trabajadores subcontratados | N° clientes/ usuarios | N° de otras personas | Aforo Máximo Permitido |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase 4: Apertura Inicial | | | | | |
| **Nombre espacio de trabajo**  (Área, sección, unidad, etc.) | N° trabajadores propios | N° trabajadores subcontratados | N° clientes/ usuarios | N° de otras personas | Aforo Máximo Permitido |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Elementos de protección personal

#### Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de [indicar número de mascarillas; el tipo de mascarilla y la periodicidad de su entrega, si será diaria, semanal u otro].

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

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en [indique a lo menos la ubicación de la señalización en la entrada y en los espacios comunes] y sobre el uso correcto de la mascarilla.

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

#### Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la [*la entidad empleadora y/o dependencia]* se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

*[Cuando la actividad que realizan los trabajadores requiera el uso de guantes, lentes y/o ropa de trabajo especial para prevenir el contagio de COVID-19, esto se deberá explicitar en este apartado]*

### Lavado de manos

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

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: *[indique los lugares].*

* En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en *[indique el o los lugares donde se ubicarán, por ejemplo, accesos a la dependencia, reloj control, pasillos, otros]*
* La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
* [En caso de que corresponda según la actividad desarrollada y cuando sea requerido por la autoridad, por ejemplo, en los lugares que atiendan público, se deberá poner a disposición los elementos para el lavado o limpieza de manos de clientes o usuarios, proveedores, etc., lo que se debe explicitar en este apartado.]
* [Indique el Departamento o dependencia o persona] estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
* [*Cuando exista transporte privado de trabajadores(as) provisto por el empleador, señalar que en éste se deberá disponer de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%.]*
* 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 liquida de alcohol al 70% en [completar considerado a lo menos el lavado o limpieza de manos al ingresar a las dependencias].

### Organización del trabajo y distanciamiento físico

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

* Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
* [Cuando corresponda, señalar que el distanciamiento mínimo aplica también en los medios de transporte provistos por la entidad empleadora para el traslado de trabajadores y/o en dormitorios de campamentos, duchas u otros.]
* [Señalar el uso de barreras divisorias cuando corresponda, es decir, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, conductor de medios de trasportes, etc. y especificar el material que se utilizará, por ejemplo; Panel, policarbonatos, acrílicos u otro.]
* Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
* [Si en el centro de trabajo se atiende público, indicar la definición y el control del aforo, así como, el procedimiento de conteo que se implementará para controlar el acceso, y las medidas de prevención de aglomeraciones. Además, en estos casos se deberá indicar que se señalizará al ingreso del recinto el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria].
* [Señalar que se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en establecimientos o centros de trabajo donde se formen filas, especificando el lugar dónde se realizará [ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso ascensor, líneas de proceso, atención de público, ingreso a comedores, otros] y precisar el elemento que se utilizará: cinta, señales adhesivas, pintura, u otro.]
* En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará [cuando el establecimiento 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].

|  |  |
| --- | --- |
| Advertencia | *Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:* Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos |

* Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
* [Señale, cuando los procesos productivos lo permitan, los turnos de trabajo y horarios diferidos para la entrada y salida de los trabajadores, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.]
* [Señale, cuando exista un casino o comedor en la entidad empleadora, los horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y que se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados por los trabajadores.]
* 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.

### Limpieza y desinfección

* Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, *[señale la periodicidad y el o los momentos del día en que se realizará].*
* Esta limpieza y desinfección será realizada por *[señale quién o quiénes la realizarán]*.
* Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
* Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
* Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
* *[Señalar que la entidad empleadora supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad.* *Sin embargo, cuando sea una empresa externa quien realice esta tarea, se deberá precisar en este apartado que, la entidad empleadora vigilará que la empresa externa cumpla con las medidas antes señaladas].*
* Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en *[indique las áreas y lugares comunes del centro de trabajo en el que se ubicarán].*
* Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección*. [Especificar según corresponda, que 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, o al menos al inicio y término de la jornada]*

|  |  |
| --- | --- |
| Advertencia | *Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:* Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud |

### 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 *[indique quién realizará la actividad, por ejemplo, el Comité Paritario, el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales u otra persona o unidad de la entidad empleadora].*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Advertencia | *Lo anterior, en conformidad del artículo 21 del Decreto Nº 40, de 1969, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.*  *La entidad empleadora debe informar especialmente:*  *a) acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo;*  *b) sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos;*  c) acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.  *Para esto último, en el contexto de la pandemia actual, se facilita el formato denominado* **“INSTRUCTIVO COVID-19 – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)”***, el cual debe ser ajustado a la realidad de las actividades efectuadas en la empresa, para luego ser entregado – mediante una capacitación – a cada trabajador.* |

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

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

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: *[indique cómo se realizará o realizarán estas actividades, por ejemplo, reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos semanales, correos electrónicos informativos u otro*]*.*

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar [indique la vía y/o la persona] señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

### 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.

*[Debes mantener las siguientes evidencias de cumplimiento: Copia del plan de emergencias y evacuación actualizado, Registros de difusión a los trabajadores, Registros fotográficos]*

### 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.

*[Cuando en la entidad empleadora existan trabajadores en el régimen de subcontratación, se deberá actualizar el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.]*

## Verificación y control

### Actividades de verificación y control

En este apartado se deben definir las actividades que se realizarán para verificar que las medidas preventivas estén implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

Además, se debe indicar y anexar el registro que utilizara para dejar evidencia de esta actividad.

* Determinar el grado en que se está cumpliendo con las 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).

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

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

* El procedimiento está a cargo de [señale el nombre de la persona, o de la unidad o departamento de la entidad empleadora a cargo] y contempla lo siguiente:
* El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
* El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
* *[No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.]*
* En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
* Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
* El *[señale el nombre de la persona o unidad o departamento a cargo de esta actividad en la entidad empleadora]* controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
* La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
* Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora].
* El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora], 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 [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora], 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 del [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora], más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
* En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora].

En esta materia, se debe tener presente que:

* Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
* Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
* Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
* Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
* Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
* Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
* Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
* Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

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

* Se requerirá apoyo a [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora], para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:
* Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
* Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
* Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

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

[Cuando la entidad empleadora decida realizar la Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios, incorpore este ítem.

* Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios
* La empresa realizará con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el “Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios” establecido en el Ord B 33/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL.
* La empresa solicitará asesoría a [señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la empresa], para ejecutar la planificación de la BAC.
* La persona encargada del BAC en la entidad empleadora [o centro de trabajo X] es [indicar quién está a cargo del BAC]
* Los trabajadores serán informados [indicar el medio de difusión] de la estrategia del BAC.]
* Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

El testeo se realizará en esta entidad empleadora[o en uno de sus centros de trabajo]cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por *[señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora]***.**

El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por *[señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora].* Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La o el *[señale el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora],* realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

|  |  |
| --- | --- |
| Advertencia | *Te recomendamos utilizar el siguiente material preventivo:* Procedimiento – Actuación frente a diversos casos COVID-19 Definir cursos de acción en relación a diferentes casos COVID-19 y al control diario sintomatología / trazabilidad dando así cumplimiento al Plan “Paso a Paso Laboral” definido por el Ministerio de Salud |

# COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

## Comunicación

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: [indicar correo electrónico, video conferencia u otro medio].

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre canal definido | Qué comunicar | Cuándo comunicar | A quién comunicar |
| La distribución mediante email corporativo. |  |  |  |
| La divulgación en la intranet. |  |  |  |
| La publicación en diarios murales. |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Participación y consulta

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

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a *[indicar persona o teléfono o correo electrónico establecido para ello].*

# REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establece 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.
* Cualquiera de los siguientes puntos:
* Indicar las circunstancias
* Indicar las circunstancias
* Indicar las circunstancias
* Indicar las circunstancias
* Indicar las circunstancias

# 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:

1. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
2. Tos.
3. Disnea o dificultad respiratoria.
4. Congestión nasal.
5. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
6. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
7. Mialgias o dolores musculares.
8. Debilidad general o fatiga.
9. Dolor torácico.
10. Calofríos.
11. Cefalea o dolor de cabeza.
12. Diarrea.
13. Anorexia o náuseas o vómitos.
14. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
15. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://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].

## 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:
   1. 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.
   2. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



1. 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.
2. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
3. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
4. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
5. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. 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.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. 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.

1. 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 del OA o en convenio

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del Centro** | **Horario de Funcionamiento** | **Dirección (avenida o calle, número, comuna)** | **Teléfono** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Historial de modificaciones**

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

1. Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara. [↑](#footnote-ref-2)