



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

COLEGIO TECNOLÓGICO DON BOSCO ARICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 1 de junio de 2021



1. CONTENIDO

2. Introducción	4
2.1. Objetivo	4
2.2. Alcance.....	4
2.3. Términos y definiciones	5
3. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	5
3.1. Alta dirección / Gerencia general.....	5
3.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	6
3.2.1. Líder del comité.....	6
3.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	6
3.2.3. Representante de los trabajadores	7
3.3. responsabilidades específicas	7
3.3.1. Responsable de insumos covid 19.....	8
3.3.2. RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL	8
3.3.3. RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS.....	9
3.3.4. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD	9
3.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	9
4. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	10
4.1. Principios para el control del riesgo	10
4.2. Distribución de los trabajadores.....	10
4.2.1. Elementos de protección personal	11
4.2.2. Continuidad Operacional.....	12
4.2.3. Identificación de trabajadores críticos	12
4.2.4. Identificación de materias primas	12
5. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION	13
5.1. Comunicación.....	13



5.2. CAPACITACION.....	14
5.3. OBLIGACION DE INFORMAR (ODI).....	14
6. Verificación y control	15
6.1.1. Actividades de verificación y control	15
6.1.2. Evaluar la eficacia de las medidas preventivas.....	15
6.1.3. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación	16
6.1.4. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial 16	
7. Procedimientos e instructivos.....	16
8. aNEXOS.....	17
Anexo A - Términos y definiciones	17
Anexo b – COMITÉ DE CRISIS	19
Anexo c - Identificación del documento.....	21



2. INTRODUCCION

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventiva puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas (como usuarios o clientes) y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización. A medida que aumentan los trabajadores contagiando por COVID-19, sumado a no contar con colaboradores adiestrados adecuadamente para suplir esas funciones, se va disminuyendo la capacidad operativa del centro hasta tornarse insuficiente.

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de **Colegio Tecnológico Don Bosco de Arica**, como base para responder planificada mente a los retos que impone estacrisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

OBJETIVO

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

2.1. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **COLEGIO TECNOLÓGICO DON BOSCO ARICA**, 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.



2.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente PROTOCOLO INTERNO COVID-19.

3. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **COLEGIO TECNOLÓGICO DON BOSCO ARICA** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

3.1. ALTA DIRECCIÓN / GERENCIA GENERAL

La ALTA DIRECCIÓN 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 específica 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.

3.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

3.2.1. Líder del comité

La alta dirección a designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Miguel Ángel Aguilar Vega	Email	maquilar@donboscoarica.com
Cargo	Inspector General	Teléfono	91621451

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 las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

3.2.2. 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	Anka Labbe Herrada	Email	alabbe@donboscoarica.com
Cargo	Encargada de convivencia escolar	Teléfono	953337443



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.

3.2.3. Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Lorna Llerena Velsquez	Email	LLLERENA@DONBOSCOARICA.COM
Cargo	Presidenta CPHS	Teléfono	950152950

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación de los docentes y directivos.
- Apoyar funciones de masificación y comunicación de información de acuerdo a las medidas preventivas y acciones llevadas por el comité central de control de riesgos COVID 19
- Mantener una participación activa en las reuniones y gestión en general del comité de control de riesgos.

3.3. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.



3.3.1. Responsable de insumos covid 19

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo

Nombre	Cargo	rut	Email
Kaherine Ayala Ligueros	Técnico en Enfermería	15.693.921-8	kayala@donboscoarica.com

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 la entrega de elementos de protección personal con sus respectivos registros de entrega.

3.3.2. RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige

Nombre	Cargo	rut	Email
Miguel Sepulveda Herrera	Asesor en Prevención de Riesgos	16.558.957-2	msepulveda@donboscoarica.com



3.3.3. RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente

Nombre	Cargo	rut	Email
Miguel Ángel Aguilar Vega	Inspector General	15.980.822-k	maguilar@donboscoarica.com

3.3.4. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos4

Nombre	Cargo	rut	Email
Miguel Sepulveda Herrera	Asesor en prevención de Riesgos	16.558.957-2	msepulveda@donboscoarica.com

3.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

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

- Coordinar en conjunto con el comité de gestión de riesgos las acciones preventivas necesarias.
- Comunicar al comité de gestión de riesgos COVID 19 las necesidades de mejora a partir de la implementación del presente documento.
- Mantener una participación activa con las actividades realizadas por el comité de gestión



de riesgos COVID 19.

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

4.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **COLEGIO TECNOLÓGICO DON BOSCO ARICA** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación¹ 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.

4.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES

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) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, en



este caso por la labor educativa que realiza el Colegio Tecnológico Don Bosco de Arica, el turno de mañana se realiza de manera presencial y el de la tarde de manera telemática.

La distribución de horarios de entrada en el centro de trabajo es la siguiente:

Nombre / Descripción	<i>ADMINISTRATIVOS</i>		
N° de trabajadores	30		
Hora de inicio	07:45 am	Hora de Terminó	13:30 pm
Observaciones			

Nombre / Descripción	<i>DOCENTES (MEDIA- BASICA)</i>		
N° de trabajadores	33		
Hora de inicio	08:00 am	Hora de Terminó	14:00 am
Observaciones			

4.2.1. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de dos mascarillas desechables a los funcionarios al ingreso del establecimiento, con el objetivo que tengan re cambios durante la jornada.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro del establecimiento, en lugares abiertos o cerrados.

Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en las aulas, se le entregarán los siguientes elementos de protección personal:

- *Guantes de nitrilo*
- *Pechera desechable*

4.2.2. Continuidad Operacional

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas que son fundamentales para el funcionamiento del establecimiento, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Área/sección	Actividad	Acciones
<ul style="list-style-type: none"> Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a público 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta y orientación telefónica Recepción de correspondencia e insumos
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares deservicio 	<ul style="list-style-type: none"> Higiene 	<ul style="list-style-type: none"> Sanitizar espacios de trabajo y atención a público
<ul style="list-style-type: none"> Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación pedagógica y administrativa
<ul style="list-style-type: none"> Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Clases 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar actividades pedagógicas.
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a docente y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo a docentes en la implementación de la clase y a estudiantes con mayores NEE.
<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar los lineamientos de acción y verificar el cumplimiento de las medidas preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los lineamientos dictados, a su vez detectar las necesidades de mejora en cuanto a los posibles incumplimientos que puedan detectarse.

4.2.3. Identificación de trabajadores críticos

Con el objetivo de asegurar la continuidad de funcionamiento del establecimiento, se encuentra cubierto cada puesto con un reemplazo, por lo cual no existen puestos de trabajo críticos que ante una eventual ausencia impidan el normal funcionamiento del establecimiento.

4.2.4. Identificación de materias primas

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las

materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Materia prima	Proveedor primario	Proveedor secundario
Mascarillas		
Guantes de látex		
Guantes de nitrilo		
Alcohol gel		
Desinfectante		
Toallas de papel		

5. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION

5.1. COMUNICACIÓN

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

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
<ul style="list-style-type: none"> Correos institucional 	Aspectos individuales y colectivos (información, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Permanentemente	A toda la comunidad educativa.

<ul style="list-style-type: none"> • Google Meet • Microsoft Teams 	Aspectos colectivos (información, capacitación, protocolos y medidas preventivas, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Reuniones de coordinación GPT Capacitaciones	A toda la comunidad educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp • De uso diario No OFICIAL 	Información colectiva por equipos de trabajo	Diaria	A toda la comunidad educativa.

5.2. CAPACITACION

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Se debe mantener un “registro” de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

5.3. OBLIGACION DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que posee el Colegio Tecnológico Don Bosco de Arica, **Para** estos efectos, se utilizará el formulario denominado “ODI Don Bosco Arica”.

El cumplimiento de esta obligación se efectuara a través de :

- Comité de Crisis
- Prevención de Riesgos



6. VERIFICACION Y CONTROL

6.1.1. Actividades de verificación y control

- Planilla de registro de sanitización de espacios. Libro de registro de visitas.
- Rondas de verificación de uso de mascarillas del personal.
- Registro termográfico en el acceso.
- Rutina de lavado de manos y cambio de mascarillas.
- Registro de entrega de mascarillas a colaboradores

6.1.2. Evaluar la eficacia de las medidas preventivas

Primero, se debe entender por <<eficacia>> como la “capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”, es decir, una medida preventiva es eficaz cuando logra disminuir el riesgo a nivel esperado.

En el contexto de la actual pandemia del COVID-19, se puede indicar que una medida preventiva es eficaz cuando los trabajadores no sufren contagio del virus.

Para estos casos se realizan las siguientes acciones:

- Reuniones con el comité de crisis en periodos una vez al mes, evidenciando la eficacia de la implementación de las medidas preventivas.
- Registro de casos.
- Inspección sobre uso de mascarillas
- Seguimiento de cumplimiento de cuarentenas preventivas en casos de sospecha.
- Seguimiento de efectividad de procesos de limpieza y desinfección en el establecimiento



6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

A continuación, se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo de **Colegio Tecnológico don Bosco de Arica**, los cuales son de carácter obligatorio.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES

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.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

Procedimiento que se implementa como medida de protección de los trabajadores, la tomade temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID 19



Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

- Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado
- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados
- Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACION DE INFORMAR (ODI) COVID 19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

8. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.



- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

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.



ANEXO B – COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

1- Roles del comité de crisis

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

LÍDER: contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente. Dentro de sus funciones principales debe:

- Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de las medidas indicadas en el plan de respuesta.
- Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.

Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

Coordinador: será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta. Dentro de sus funciones principales debe:

- Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.
- Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.
- Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos.



Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:



ANEXO C - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

Código	PSL	Revisión	01	Versión	01
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Vigente				

Creación y actualización

Elaborado por	Miguel Sepulveda Herrera Asesor en Prevención de Riesgos Colegio Tecnológico Don Bosco Arica	Fecha de elaboración
		Fecha de elaboración
Revisado por	Miguel Ángel Aguilar Vega Inspector General Colegio Tecnológico Don Bosco Arica	Fecha de revisión
		Fecha de revisión
Aprobado por	Gricell Salinas Monsalve Directora Colegio Tecnológico Don Bosco Arica	Fecha de aprobación
		Fecha de aprobación

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación

