

 MONTESSORI COLEGIO	COLEGIO MONTESSORI	
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19	
	Fecha Rev. N° 2. 30 de junio 2021	

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

**Corporación Educacional Colegio
Montessori
Rut: 65.153.202-7**

Realizado Por	María José Mardones Abella Ingeniero en Prevención de Riesgos	
Revisado Por	Fernando Pinilla Ávila	
Revisado y Aprobado	Nelson Pinilla Fuentes	



COLEGIO MONTESSORI

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Fecha Rev. N° 2.
30 de junio 2021

ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora Corporación Educacional Colegio Montessori, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios y funcionarias de la Corporación Educacional.

1. OBJETIVO GENERAL

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID- 19, que se implementarán en la entidad empleadora **Corporación Educacional Colegio Montessori**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir cuadro clínico infecciones causadas por COVID-19.
- Definir acciones de seguridad e higiene a implementar en dependencias del Colegio.
- Establecer medidas de prevención durante el trabajo presencial.
- Definir protocolo de ingreso a dependencias administrativas, salas de clases y salas de uso común.
- Organizar sistema de atención al público.
- Describir protocolos de higiene y seguridad a seguir por trabajadores de toda la Corporación Educacional.
- Identificar posible sospechoso contagio COVID-19.
- Definir acciones a seguir con casos confirmados COVID-19.
- Definir acciones a seguir con casos como contactos estrechos de COVID-19.

3. PRINCIPIOS Y/O MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
• Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)	x
• Adecuaciones ingenieriles (ventilación natural de los espacios, etc.)	x



• Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	x
• Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación,etc.)	x
• Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales,entre otros.	x
• Otra (Especificar)	

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

- La comunicación entre los empleadores y funcionarios para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando decada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se abordaen el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

4. ALCANCE

Las siguientes recomendaciones establecen medidas preventivas, para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en todas las dependencias de la Corporación Educacional Colegio Montessori, tanto al interior del colegio como de oficinas administrativas.

Los lineamientos entregados son para todos los ejes de mando. Todos los Departamentos del Colegio, los docentes, asistentes y alumnos que pertenecen a él.

Cada vez que la Autoridad Sanitaria determine nuevas medidas, este documento debe ser actualizado. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o proveedores que acudan a nuestras dependencias.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este Procedimiento se redacta basado en referencias internacionales y nacionales en lo referente a COVID-19. Por consiguiente, cuando estas guías se actualizan, el Procedimiento debe ser modificado:

- Organización Mundial de La Salud <https://www.who.int/es>
- Ministerio de Salud, Chile <https://www.minsal.cl>
- Centers for Disease Control and Prevention <https://www.cdc.gov>
- Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos <https://espanol.epa.gov>
- Cámara Chilena de la Construcción <https://www.cchc.cl>



- Mutual de Seguridad CChC <https://www.mutual.cl>
- Plan Paso a Paso <https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>

6. RESPONSABLES

GERENCIA: Debe establecer, promover y validar el cumplimiento de Procedimiento COVID-19. Además, de otorgar los recursos necesarios para la adecuada implementación de sus protocolos.

SUBGERENCIA: Debe organizar todos los Departamentos del Colegio para establecer los procesos de gestión, con fin de cumplir adecuadamente el Procedimiento COVID-19.

ASESOR EN PREVENCION DE RIESGOS – INSPECTORES: Son los encargados de llevar los registros de documentación COVID-19 al día. Trabajar en conjunto con Inspectores en la confección y revisión de este procedimiento, así como la correcta ejecución del mismo en terreno. Además de realizar capacitaciones de Covid-19 cada vez que sea necesario reforzar las medidas preventivas.

Deben mantener un efectivo liderazgo en el cumplimiento del Procedimiento COVID-19. Son los encargados de fortalecer la estandarización de los protocolos, por ejemplo, mediante el envío de información y actualizaciones COVID-19 y verificación de aplicación diaria Check List ingreso grupos de trazabilidad en el transporte, además de verificar que el Colegio cuente con los recursos e insumos necesarios para dar cumplimiento a este protocolo, verificando la existencia de insumos en diferentes áreas y sectores del colegio, como el stock de jabón, alcohol gel, productos de limpieza empleados para desinfección y sanitización, toallas de papel, confort, implementos de seguridad utilizados, termómetros, pediluvios.

DOCENTES Y ASISTENTES: Deben dar cumplimiento con las instrucciones dictaminadas por el colegio, descritas en este documento. Por lo tanto, deben estar informados de modificaciones y/o actualizaciones de medidas de higiene y seguridad, con fin de difundir entre sus alumnos y personal a cargo.

7.- 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 resfriado 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. Caloríos.
- 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, limpieza y desinfección e información, lavado de manos y aplicación de alcohol gel.

¿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 ovisitar 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, siendo Mutual de Seguridad el Organismo Administrador del Seguro de la Corporación Educacional Colegio Montessori.

8.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Amada Cid	Inspectora General Jornada Mañana	amada.cid@colegiomontessori.cl
Gastón Hidalgo	Inspector General Jornada Tarde	gaston.aravena@colegiomontessori.cl
Diego Fredes	Coordinador de Jornadas	diego.fredes@colegiomontessori.cl
Romina Aranda	Inspectora de Patio	romina.aranda@colegiomontessori.cl
María José Mardones	Prevencionista de Riesgos	maria.mardones@colegiomontessori.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Amada Cid, Inspectora Jornada Mañana, Gastón Aravena, Inspector Jornada Tarde, María José Mardones, Prevencionista de Riesgos.

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante correo electrónico y capacitaciones vía on line

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a María José Mardones, Prevencionista de Riesgos, al correo maria.mardones@colegiomontessori.cl

9.- DIFUSIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a todos los funcionarios del colegio y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico, capacitaciones on line y plataforma web colegio.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico.

I. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

La actividad que desarrolla la Corporación Educacional Colegio Montessori es esencial, pero al encontrarse la ciudad en fase 1, solo desarrollaran sus actividades de manera presencial el personal administrativo de la



institución.

2. Elementos de protección

a. Uso de mascarilla

La mascarilla será de uso obligatorio por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, siendo responsabilidad de cada uno contar con ellas. El colegio dispondrá en respectivas Inspectorías de mascarillas en el caso de requerir o que se deterioren, para entrega y registro respectivo.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹ 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.

¹Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en accesos de ingreso al colegio, interior de salas de clases, áreas comunes, y sobre el uso correcto de la mascarilla.

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

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en áreas comunes, accesos de ingreso al colegio, interior salas de clases, los que se encuentran debidamente señalizados con una X para el depósito de estos materiales.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la Corporación Educacional Colegio Montessori se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente, contando con los que se señalan en stock para su uso por personal de limpieza y desinfección:

Guanos, buzos tyvek, escudos faciales, mascarillas desechables, alcohol gel.

3. 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 interior de cada baño del recinto. 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 acceso ingreso al colegio, ingreso



oficinas administrativas, áreas comunes, interior de baños, interior de salas de clases.

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.

Los asistentes encargados en jornada mañana y tarde, (Auxiliares) se preocuparán de mantener el stock necesario, y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en acceso a ingreso al establecimiento.

4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el 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 personas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Se mantendrá en diferentes áreas y sectores del colegio, dispensadores de alcohol gel, termómetros en los accesos al recinto, y aforo señalado de acuerdo al espacio físico.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en acceso al ingreso al establecimiento, interior de este en áreas comunes, interior salas de clases, con respectiva cinta, señales adhesivas y pintura.
- El colegio ha establecido tres accesos para su ingreso, en su jornada de mañana y tarde, establecida por turnos respectivamente, para evitar contaminación cruzada entre personas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Jornada mañana ingreso de 08:00 a 13:15
- Jornada tarde ingreso de 14:00 a 19:00
- 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 bebidas durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso de alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.



² El aforo se determinará de acuerdo a lo que establezca el Ministerio de Salud
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.

5. Limpieza y desinfección

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, esta se realizada de manera constante durante el termino de cada jornada. Al termino de la jornada de mañana esta se realizará en el horario de 13:15 a 14:00 horas, y la de jornada tarde de 19:00 a 20:00 horas.

Esta limpieza y desinfección será realizada por personal capacitado del colegio.

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://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en áreas comunes, interior de salas, acceso ingreso al establecimiento.

Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección, manteniendo una ventilación natural *abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.*

6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de María José Mardones, Prevencionista de riesgos.



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.

7. 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: capacitaciones on line y correos electrónicos señalando las modificaciones o cambios

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Inspectoría General jornada mañana y tarde, y Prevencionista de riesgos señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

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.

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

I. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); 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 inspectoría General jornada mañana y tarde, y prevención de riesgos 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.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de



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

**Fecha Rev. N° 2.
30 de junio 2021**

la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.

- ✓ 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.
- ✓ Inspectoría General 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 Mutual de Seguridad.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Mutual de Seguridad, 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 Mutual de Seguridad, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de Mutual de Seguridad, 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 Mutual de Seguridad.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado



sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la tomada 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 Mutual de Seguridad, 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.

II. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de la Corporación Educacional Colegio Montessori, velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de inspectoría General vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

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:



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. 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 de 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 gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

Nº	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono