



PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL SANITARIA

COVID – 19.

COLEGIO SAINT GEORGE

2022.

LOS ÁNGELES, MARZO 2022.



| ÍNDICE | PÁGINA |
|---|---------------|
| 1. FUNDAMENTACIÓN | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS. | 3 |
| 4. PROCEDIMIENTOS DIARIOS DE CONTROL DE INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS. | 4 |
| 5. PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIO EN CASO DE INGRESO DE UN APODERADO O PERSONA EXTERNA. | 5 |
| 6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID PARA FUNCIONARIOS. | 6 |
| 7. MEDIDA DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO. | 8 |
| 8. DISPONIBILIDAD DE MEDIDAS DE HIGIENIZACIÓN. | 8 |
| 9. RUTINAS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN. | 9 |
| 10. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA FUNCIONARIOS. | 10 |
| 11. DEFINICIÓN DE TURNOS. | 11 |
| 12. OTRAS MEDIDAS SANITARIAS. | 11 |
| 13. SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID | 11 |

1.- FUNDAMENTACIÓN:

Ante la pandemia de la COVID-19 a nivel mundial, el Colegio Saint George ha adoptado medidas para frenar el brote de COVID-19 y prevenir al máximo el riesgo de infección en el establecimiento y sus funcionarios, para lo cual están adaptando una serie de protocolos acordes a las medidas establecidas por las autoridades de salud pública y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Chile a fin de responder adecuadamente a medida que se desarrolla la pandemia COVID19.

Este protocolo se establece de la ley 21.342 donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid – 19 en el país y otras materias.

2.- ALCANCE:

Este protocolo específicamente está dirigido a los funcionarios del Colegio Saint George.

3.- OBJETIVOS

GENERAL:

Este protocolo establece prácticas respecto de las medidas preventivas a implementar para manejar la reapertura de los lugares de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio entre los trabajadores, como estrategia gradual para enfrentar la propagación del COVID-19.

ESPECÍFICOS:

1. Difundir el protocolo de seguridad sanitaria laboral entre los funcionarios.
2. Establecer e implementar para los funcionarios, medidas y procedimientos de resguardo preventivo, como el control de temperatura, entrega de mascarillas, acceso periódico a lavado de manos, en sus puestos de trabajo.
2. Establecer los procedimientos a seguir en caso de un posible contagio en los funcionarios.
3. Implementar medidas de distanciamiento físico, en los puestos de trabajo, comedores, vías de circulación, con los aforos permitidos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Definición de turnos, de acuerdo a la jornada escolar y laboral.
- 5.- Establecer las rutinas y medidas de limpieza y sanitización diarias por parte de los funcionarios.

4.- PROCEDIMIENTO DIARIO DE CONTROL AL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS.

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias para el ingreso de los funcionarios diariamente:

- Cada funcionario al ingresar en la mañana por uno de los tres accesos determinados por el colegio: entrada Principal de Prebásica- Entrada Principal colegio- Acceso por entrada lateral del establecimiento (mampara casino)
- Al ingresar debe tomarse temperatura, en el tótem sanitario habilitados, aplicar alcohol gel y utilizar pediluvio en sus zapatos. Luego llenar declaración que no ha estado con síntomas o no ha sido contacto estrecho, en Libro Covid 19 funcionarios. Todo esto en presencia de un funcionario del colegio.
- Cada funcionario debe cumplir con el uso OBLIGATORIO de mascarillas proporcionada por el establecimiento. Cada funcionario deberá utilizar diariamente mascarilla de manera obligatoria.
- En caso de los Auxiliares, ellos se les entregó, elementos de protección personal como: mascarillas, guantes látex (amarillos), trajes tivek, pecheras, overoles, y traje overol mujer.
- Al tener todas las medidas sanitarias correspondientes, podrá dirigirse a comenzar su trabajo.
- Debe respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada, como también en los distintos espacios del colegio, las cuales se encuentran claramente demarcadas.
- Los funcionarios no pueden salir del colegio durante su jornada laboral.
- Terminada la jornada laboral cada funcionario deberá guardar su pechera, delantal, etc.

5.- PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIO, EN CASO DE INGRESO DE UN APODERADO O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.



El ingreso de apoderados y visitas externas al colegio estará restringido:

- Al ingresar un apoderado o persona externa deberá ingresar con mascarilla, tomarse temperatura y usar pediluvio para sus zapatos.
- Luego el encargado de la puerta lo anotará en el libro Covid – 19 donde dejará registro (nombre, Rut, teléfono, dirección, lugar donde se dirige entre otras).
- Si el encargado del control de entrada aprueba su ingreso (por no presentar fiebre solo 37, 8 o algún de los síntomas cardinal o no cardinal consultado) podrá ingresar a la oficina o dirigirse a la oficina de algún profesional previamente coordinado.
- Podrá solicitar ingreso cuando los estudiantes estén en clases.
- En caso de que el apoderado o persona externa presente algunos de los síntomas, no podrá ingresar al establecimiento.

6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID- 19 PARA FUNCIONARIOS.



- Funcionario, será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. La cual debe realizar **REGISTRO DE TRABAJADOR CON SINTOMAS. EN CARPETA DE SALA DE RESGUARDO. (ANEZO N°I)**
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente para testeo con PCR o antígeno en el centro de salud más cercano a su domicilio.
- **Aislamiento hasta su resultado.**
- El funcionario debe informar luego de tener un diagnóstico, al establecimiento vía telefónica.

MEDIDAS SEGÚN MINSAL:

- En caso de Confirmación de Caso Covid, el funcionario debe esperar ser contactado por la Autoridad Sanitaria que le dará indicaciones, evaluará la necesidad de residencia sanitaria o solicitará la dirección donde realizará el aislamiento y gestionará la licencia médica si la requiere. **(TRAZABILIDAD) (El establecimiento donde se hace la toma de Test PCR, deberá gestionar la licencia)**

★ AISLAMIENTO:

Duración:

- Persona con síntomas: 7 días donde el día 1 es el día del inicio de síntomas. Si los síntomas se agravan deben acudir a un centro de salud.
- Persona sin síntomas: 7 días donde el día 1 es el día de la fecha de toma de muestra del examen.

Lugar de aislamiento:

- Residencia sanitaria: para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran monitoreo de síntomas.
- Domicilio: podrá ser fiscalizado a través del Programa de Control de Aislamiento Domiciliario. *Los periodos de aislamiento pueden variar para personas con síntomas severos, hospitalizados o con inmunocompromiso.

- ★ El funcionario, deberá dar aviso al establecimiento de su condición informando a las personas con las que ha tenido contacto desde los dos días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto con un caso confirmado.

(Persona que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla y cohabitantes del mismo lugar)

- **AUTOTESTEO:** Una persona que resulta positiva de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios acreditados, debe considerarse caso positivo, aunque el pase de movilidad se mantenga habilitado, y seguir las mismas indicaciones mencionadas anteriormente.
- Como el test es autogestionado, la Autoridad Sanitaria no lo va a contactar para dar las indicaciones, pero ante cualquier duda puede consultar en Salud Responde al 600 360 7777.
- También debe dar aviso a las personas con las que ha tenido contacto que son personas en alerta COVID. En caso de agravarse o de requerir licencia médica es importante que consulte a un médico.

IMPORTANTE: UN TEST RÁPIDO DE ANTICUERPOS, QUE ES DISTINTO A UN TEST DE ANTÍGENO, NO SIRVE PARA DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD.

ANEXO I.

| | | | |
|---|--------------------------|-------------------|---|
| ANEXOS: | | | |
| ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS. | | | |
| Fecha | <input type="text"/> | Turno | <input type="text"/> |
| 1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR | | | |
| Apellido Paterno | <input type="text"/> | Apellido Materno | <input type="text"/> |
| Nombres | <input type="text"/> | RUT | <input type="text"/> |
| Teléfono | <input type="text"/> | E-mail | <input type="text"/> |
| 2.- RESULTADO DEL CONTROL | | | |
| Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius | | | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X) | | | |
| Tos | <input type="checkbox"/> | Fiebre | <input type="checkbox"/> |
| | | Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> |
| Dificultad respiratoria | <input type="checkbox"/> | Dolor muscular | <input type="checkbox"/> |
| Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 7 días | | | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 7 días | | | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 2.- OBSERVACIONES | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| | | | <hr/> Nombre y Firma responsable |

7.- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

- a) Los docentes tienen delimitados su espacio de trabajo, en sala de profesores.
- b) Los Asistentes de la Educación tienen determinados sus puestos de trabajo en salas, patios, pasillos e inspectoría. Cada uno debe mantener el distanciamiento físico en su lugar de trabajo, como medida preventiva.
- c) Los asistentes de la educación auxiliares poseen casilleros, y baños para funcionarios para el uso, el cambio y limpieza diaria. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toallas de papel, papel higiénico y jabón.
- d) En colación se tienen horarios diferidos para los funcionarios. Para respetar el distanciamiento físico.
- e) Asistentes de la Educación, realizarán colación en el casino en horarios diferidos.
- f) Las vías de circulación están demarcadas para el tránsito, ingreso y salida en todo el establecimiento. Para ser respetadas en todo momento.

IMPORTANTE:

- ❖ **Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.**
- ❖ **Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.**
- ❖ **Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.**
- ❖ **Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.**
- ❖ **El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.**

8.- DISPONIBILIDAD DE MEDIDAS DE HIGIENIZACIÓN.

- a) Todo el establecimiento cuenta con dispensadores de alcohol gel: En la entrada de cada sala, inspectoría, baños, biblioteca, sala de profesores, casino y oficinas.
- b) Se cuenta también con dispensadores de papel desechable en cada sala.
- c) Se cuenta con lavatorios portátiles para patios.
- d) En cada baño de funcionarios cuenta con dispensadores de confort, jabón líquido y papel desechable.
- e) El casino también cuenta con dispensadores de jabón líquido y papel desechable.

9.- PROCEDIMIENTOS O RUTINAS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN:

El colegio realizará el proceso de desinfección y sanitización en todas sus dependencias por una empresa externa debidamente certificada, Bioscam, una vez a la semana.

La limpieza de los distintos espacios del establecimiento se realiza por los Asistentes Auxiliares, los cuales realizan una:

Limpieza y desinfección de superficies en general:

- Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario.
- Previo a efectuar la desinfección se ejecuta un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Limpieza y desinfección de baños:

- Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en “**Protocolo de Limpieza y Desinfección**” del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

Limpieza y desinfección de Pasillos:

- Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria de pasillos en todo momento durante la jornada especialmente cuando los estudiantes están en el interior del aula, en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).
- Desechar los limpiadores que se usan en la limpieza y usarlos de acuerdo con las

instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración correcta de los desinfectantes, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).

- c) Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

Limpieza y desinfección de Salas:

- a) Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- b) En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- c) Luego de cada limpieza de salas se aplicará desinfección con amonio cuaternario todos los días después de la jornada escolar.
- d) Mantener puertas y ventanas abiertas para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfectan, especialmente en recreos.

Limpieza y desinfección de Patios:

- a) Basureros con tapas, con bolsas plásticas en su interior en cantidad necesaria de acuerdo con el aforo.
- b) Revisión periódica de los basureros, realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados en todo momento.
- c) Eliminar la basura después de cada recreo en forma segura.
- d) Desinfección de empresa externa certificada una vez a la semana.

Limpieza y desinfección de oficinas:

Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo. Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

10.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA FUNCIONARIOS.

A cada funcionario se le entregará una caja de mascarilla mensual, para el recambio entre la jornada y duración de la jornada escolar.

A los funcionarios docentes se les entregará: mascarilla, protector facial, guantes (opcional) y delantal.

A los funcionarios Asistentes; Inspectores y Asistentes de sala. Se le entregó mascarillas, protector facial, guantes (opcional) y delantal.

A los funcionarios Asistentes Auxiliares se les entregó: mascarillas, protector facial, guantes látex (amarillos) y overol.

Además, se incorporó en las oficinas y dependencias, como las salas de clases, separadores de acrílico, en las mesas y escritorios.

11.- DEFINICIÓN DE TURNOS:

Los turnos de los funcionarios están coordinados de acuerdo con la jornada laboral y escolar.

En el caso de los Asistentes auxiliares, tendrán su periodo de colación en horario de diferido las 12:00 y 14:00 horas, dependiendo de los ciclos.

Los Inspectores y Asistentes de Aula tendrán horarios de colación también diferidos, con turnos semanales después de la jornada.

12.- OTRAS MEDIDAS SANITARIAS:

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias entre ellas:

- a) Se implementarán pediluvios y alcohol gel en las entradas del establecimiento (hall principal, prebásica y entrada posterior)
- b) Se instauró un libro de registro de ingreso COVID 19 en el cual cada apoderado o persona externa al colegio se anote con sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- c) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o vistas externas en horario de recreos de los estudiantes.
- d) Cada piso del pasillo del establecimiento está demarcado con señalética de distanciamiento físico. (ida y vuelta)
- e) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en torno a la normativa sanitaria vigente: protocolos Covid 19, hasta marzo 2022.
- f) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios certificados por ACHS. Orientaciones a la prevención del Covid – 19 y uso de extintores (posteriormente se realizarán a medida que nos puedan inscribir)
- g) En los patios existen demarcaciones para que los estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento físico.
- h) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable.
- i) En las oficinas se instalaron barreras sanitarias para la atención de las personas externas o apoderados.
- j) Se implementó en la compra de tótem sanitario para todas las entradas del establecimiento.
- k) Se implementó en la compra de purificadores de aire para los funcionarios.
- l) A todos los funcionarios se les compró delantal como medida de prevención.

13.- SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID 19.

Los funcionarios cuentan con un Seguro Obligatorio de Salud asociado a Covid – 19, el cual se encuentra establecido en la ley 21.342, en su artículo N°10, en donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país y otras materias.