

MANUAL DE GESTION INSTITUCIONAL
COVID-19
COLEGIO SAN NICOLAS
VILLA ALEMANA



INTRODUCCIÓN

El Colegio San Nicolas, pone a disposición de la comunidad escolar el siguiente Manual de Gestión de Covid – 19, para evitar, reducir y/o mitigar contagios por el virus en el establecimiento.

El presente manual de gestión, en adelante **M.G. Covid – 19**, considera aquellos aspectos con los cuales se debe dar cumplimiento y la forma de implementarlos como organización, al objeto de generar espacios de cuidado y protección al interior del establecimiento, tanto para estudiantes, apoderados, funcionarios, colaboradores y todos aquellos que formamos esta comunidad educativa. La existencia del **M.G. Covid – 19**, obedece a la necesidad coyuntural que vive el país, luego de declarada la fase IV de la pandemia, y con nuestra región con un alto riesgo de contagio y dada la normativa vigente y contingente que regula esta “nueva realidad”, descrita en el marco legal del presente manual.

No obstante, dada la importancia de su contenido exige que la comunidad educativa, así como cualquier prestadora de servicios, de servicios transitorios y/o permanentes en las dependencias del establecimiento, esté obligado conocer y aplicar en sus procesos, la información contenida en este manual **M.G. Covid – 19**, y aplicar los protocolos y procedimientos de acción, así como las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que se ayudará a controlar los posibles riesgos de contagio y al mismo tiempo permite el fomento continuo del desarrollo de una **CULTURA PREVENTIVA EN LA COMUNIDAD**.

Por tanto, cabe señalar que este documento y la obligatoriedad de su aplicación se extenderá hasta que la autoridad competente indique el cambio de fase de la enfermedad y de nuevas normas de prevención y seguridad futuras

La difusión e instrucción de los procedimientos y protocolos contenidos en el presente **M.G. Covid – 19**, debe lograr hacer de este documento conocido y entendido por todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

Finalmente, hay que recordar que el Colegio ha de seguir siendo un entorno acogedor, respetuoso, inclusivo y solidario, que siempre ha sido. Por esta razón, con la misión de seguir prestando el servicio educacional, se han planificado una serie de medidas preventivas y procedimientos, para así resguardar estos espacios seguros y seguir prestando todo el apoyo a nuestra comunidad en lo emocional, en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Por tanto, invitamos hacer respetar las disposiciones contenidas en él **M.G. Covid – 19**, para protección de todos nosotros.

MARCO LEGAL DEL MG COVID – 19

El presente Manual de Gestión de Covid – 19, se sustenta en lo decretado por Organización Mundial de la Salud (en adelante OMS) debido al brote del denominado coronavirus COVID 19, así como lo establecido en el Decreto N°4 del Ministerio de Salud (en adelante Minsal) publicado en el D.O el 08/02/2020 que “dispuso alerta sanitaria en el país”.

En el Dictamen N° 1116-004 del 06/03/2020 de la Dirección del Trabajo (en adelante DT) en relación a la protección de los trabajadores, según los artículos 183 y 184 del Código de Trabajo(en adelante CT) como en el artículo 3 del DS 594 de 1999 del Minsal indican que “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, e implementar medidas de prevención...”, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a colaborar en la eventual emergencia sanitaria que pudiere producir en la población trabajadora la propagación del señalado virus en los lugares de trabajo.

En el Dictamen N° 1239-005 del 19/03/2020 de la DT que establece “medidas alternativas de cumplimiento de las obligaciones contractuales”

En la Resolución Exenta N° 202 del 22/03/2020 del Minsal, que establece toque de queda en todo el país

En el Dictamen N° 1283-006 del 26/03/2020 de la DT que emite un pronunciamiento a la Res Ex 202 y un complemento a los dictámenes N°1116-04 y N°1239-005

En las "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto de COVID-19 del 07/04/2020 del Minsal

En las "Recomendaciones para empresas Fase 4 COVID-19, del mes de abril del Instituto de Seguridad del Trabajo (en adelante IST), organismo al que está acogido el Colegio

Que dichas recomendaciones establecen siete puntos que son los desarrollados en el presente manual:

1. Asistencia presencial y teletrabajo
2. Uso de mascarillas, lavado de manos y difusión de medidas
3. Distancia social
4. Limpieza y desinfección
5. Servicio de Alimentación
6. Medios de transporte internos
7. Detección y control de casos sospechosos de CoVID-19

OBJETIVOS

1.- OBJETIVO GENERAL

Este manual informativo tiene como objetivo acercar la comprensión de la enfermedad dentro de la comunidad escolar del Colegio, a fin de evitar posibles contagios de Covid – 19 en las instalaciones del colegio, y en la comunidad en general.

1.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar una guía sobre medidas preventivas personales y de autocuidado, para reducir y mitigar los riesgos de transmisión y contagio entre estamentos.
- b) Regular la asistencia presencial y aprendizaje y enseñanza en línea.
- c) Regular el uso de elementos de protección personal y medidas preventivas.
- d) Instruir sobre la limpieza y desinfección de espacios y ambientes.
- e) Regular el servicio de alimentación.
- f) Establecer y difundir el procedimiento de detección y control de casos sospechosos de CoVID-19.

ALCANCE DEL MG COVID - 19

Este manual de gestión tiene como alcance toda la comunidad escolar del Colegio, a fin de evitar posibles contagios de Covid – 19 en las instalaciones del colegio, y en la comunidad en general. Por lo tanto, desde Equipo Representante Legal, dirección, docentes, asistentes de la educación, prestadores de servicios externos permanentes, colaboradores, Sres. Padres y apoderados, estudiantes, y en general toda persona que se vea en la necesidad de visitar presencialmente las instalaciones del Colegio San Nicolas, se ve obligado a cumplir las disposiciones contenidas en este manual de gestión Covid – 19.

COORDINACIÓN DEL MG COVID - 19

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos para lograr el cumplimiento de los objetivos. Para una correcta coordinación del manual, se han establecen las responsabilidades de cada estamento, a modo que faciliten la aplicación y cumplimiento de medidas y procedimientos a realizar para hacer que el MG Covid – 19, sea eficaz y eficiente en su actuar.

a. DIRECCION:

Dirección es el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Ellos deberán liderar y coordinar los equipos de trabajo, instruir al coordinador de seguridad las acciones a seguir.

b. Coordinador(a) de Seguridad:

El(la) experto(a) en Prevención de riesgos, deberá asesorar y evaluar las condiciones de seguridad existentes, requerir recursos disponibles y cualquier elemento que pueda necesitar la respuesta hacia la emergencia. Asesorando a la línea directa de toma de decisiones, con instrumentos administrativos, gestión de elementos de protección personal y de difusión de medidas preventivas para enfrentar la emergencia mediante capacitaciones.

c. Docentes(as):

Son los(as) responsables de mantener el servicio educacional que presta el establecimiento a la comunidad. Deberá cumplir con las modalidades de trabajo que indique dirección, para asegurar el servicio educacional. En caso, que algún(a) docente deba concurrir al establecimiento educacional, deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual.

d. Asistentes de la Educación:

Será su responsabilidad asistir al servicio educacional, en su amplia gama de tareas, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida dirección, como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados. Deberá cumplir con las modalidades de trabajo que indique dirección, para asegurar el servicio educacional. En caso, que algún(a) asistente de la educación deba concurrir al establecimiento educacional, deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual.

e. Personal externo Apoderados

Deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual.

I. REORGANIZACIÓN DE LAS FORMAS DE TRABAJO EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19

Ante alerta sanitaria y decretada la fase IV Covid-19, el Minsal ha sugerido las siguientes recomendaciones para evitar el aumento de contagios. En este contexto, el equipo de gestión del Colegio San Nicolas, ha tomado la tarea de reorganizar las formas de trabajo, dada la necesidad de dar continuidad al servicio educacional, así como otros servicios complementarios. Es por esta razón, que se decidió que el Colegio se encuentre abierto para atención de público de lunes a viernes, exceptuando días festivos, por lo tanto, cabe mencionar que no hay horarios diferidos del personal, dado el bajo número

que asisten. Además, se han dispuesto tres grandes formas para organizar el trabajo, dependiendo de la naturaleza de los servicios que presta, edad y condición de salud actual de cada docente, asistente de la educación, funcionarios y colaboradores externos, con el objetivo de reducir al máximo la asistencia del personal del establecimiento, en tareas realmente necesarias. premisa del distanciamiento social.

Las formas de reorganización del trabajo a implementar son las siguientes:

1. Turno ético: corresponde a un equipo de funcionarios, los que se informan semanalmente de acuerdo a las eventualidades del contexto de emergencia sanitaria, cuya función principal es atender las necesidades de la comunidad, entrega de material pedagógico y ayuda Junaeb y mantener en funcionamiento el colegio en áreas como: dirección, secretaría, sala de enlaces, unidad técnico – pedagógica, servicios higiénicos y desinfección de ambientes, entre otras. La composición del turno ético contempla un(os) miembro(os) del equipo de gestión, un(os) docente(s), un(os) asistente(es) de la educación, un(os) auxiliar(es) de servicio y un(os) funcionario(s) externo(s) de mantenimiento y obras menores u el personal administrativo. Semanalmente, se elaborará el horario de la semana de turnos éticos y se difundirán hacia los correos electrónicos institucionales, por Dirección del colegio.
2. Aprendizaje y Enseñanza en línea: corresponde a un equipo de profesionales, que mediante equipos y/o dispositivos tecnológicos, presta el servicio o los servicios que presta a la comunidad educativa, destacando entre ellas: área informática, Psicóloga, equipo multidisciplinario, equipo de docentes y educadoras, entre otros. Se llevará un registro de los profesionales que ingresan a la modalidad de turnos éticos, para capacitar en las formas correctas de trabajo y dar las facilidades para su desempeño en la nueva modalidad de turnos éticos y enseñanza en línea. Además, se considerará la gradualidad del proceso en todo momento, conscientes que la comunidad debe familiarizarse con las herramientas tecnológicas

indicadas, a fin de dar la mayor cobertura al proceso de enseñanza, como en atender las múltiples necesidades de la comunidad que el colegio atiende. Se deja constancia, que el establecimiento cuenta con espacio suficiente para permitir el distanciamiento social entre los profesionales, permitiendo en uso de cada sala de curso en forma simultánea, con los respectivos equipos tecnológicos disponibles, la conexión a un puerto de red y/o red wifi para facilitar la prestación de los servicios señalados.

3. Mixta: corresponde a un grupo funcionarios y docentes, que dada la naturaleza de los servicios que prestan a la comunidad, se hacen fundamentales para el funcionamiento del colegio, destacando: miembros del equipo de gestión.

Finalmente, mencionar que todos y todas los docentes y funcionarios, que tengan cumplidos los sesenta (60) años de edad, o tengan la condición de enfermos crónicos quedan eximidos de los turnos éticos, los cuales no están impedidos de asistir, pero el establecimiento ha tenido consideración especial con el cuidado y protección de su Salud. quedando automáticamente en la modalidad de Aprendizaje y Enseñanza en línea, para prestar sus servicios, pues pertenecen al grupo de riesgo del Covid – 19. En ciertos casos, podrán cumplir otras tareas asignadas por su superior directo en su casa habitación.

II. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y SU DIFUSIÓN EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19

Ante alerta sanitaria y decretada la fase IV Covid-19, el Minsal ha sugerido las siguientes recomendaciones .

Medidas de distanciamiento social:

- ✓ Mantenga un distanciamiento social y poner en práctica nuevas formas de saludar con seguridad, que puede conocer en el link que enviamos a continuación:
https://twitter.com/ist_chile/status/1237819946001989642?s=12
- ✓ Turnos éticos (ya descrito, en el apartado anterior), que permite reducir y limitar el número de funcionarios en las instalaciones.
- ✓ Aprendizaje y enseñanza en línea (ya descrito, en el apartado anterior), permite seguir prestando el servicio educacional y otros servicios complementarios al principal. Se capacitará a todos los funcionarios que pasen a desempeñar sus funciones en la modalidad de enseñanza en línea, para evitar accidentes laborales, posturas forzadas y el desarrollo de trastorno músculo – esqueléticos, contención emocional a causa del aislamiento social y factores detonantes de riesgos psicosociales, etc.
- ✓ El horario de ingreso y de salida diferido para los funcionarios y asistentes de la educación, y prestadores de servicio externos, para evitar aglomeraciones en el ingreso y/o salida de las instalaciones. Por regla general, dada la función de cada funcionario y prestador de servicios externo, se seguirá la siguiente tabla específica el horario de ingreso y salida diferido que deben cumplir.
- ✓ La atención de público se hará sin permitir el ingreso de los concurrentes al establecimiento, si no está previamente citado. En los casos que corresponda, se permitirá el ingreso dada la urgencia del caso, siempre y cuando el concurrente que solicite el ingreso al establecimiento cumpla con los estándares de salud, exigidos para ingresar al establecimiento.

- ✓ Asegurar que los usuarios y trabajadores mantengan en todo momento entre sí, una distancia preventiva mínima de 1 metro.
- ✓ El establecimiento cuenta con 2 accesos, se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida.
- ✓ Se deberá demarcar o señalizar la ruta de ingreso y salida
- ✓ Adicional a lo anterior, se deberá utilizar toda la señalética complementaria que se estime pertinente para garantizar el distanciamiento establecido.
- ✓ Queda prohibida toda reunión presencial que supere las siete (7) personas en las instalaciones. En caso, de reuniones de gestión y coordinación de hasta siete (7) personas se deberá usar correctamente una mascarilla que cubra la nariz y boca de los funcionarios.

Lavado de manos

- ✓ Se dispondrá de alcohol gel en cantidad suficiente, para los usuarios en el ingreso y salida del establecimiento asegurando su uso. La solución de alcohol debe ser de al menos un 60%.
- ✓ Se fomentará el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de una solución de alcohol gel disponible en el establecimiento.

Uso de mascarillas

- ✓ El uso de mascarillas es obligatorio en espacios comunes, durante la permanencia en las instalaciones.
- ✓ En espacios cerrados como oficinas, sala de enlaces, sala de clases u otro donde el número supere las cinco (5) personas, se deberá usar mascarilla.
- ✓ Para asegurar el uso de mascarillas, el colegio entregará a cada funcionario y docente en modalidad de modalidad de trabajos mixta, una mascarilla lavable y reutilizable o desechable.

Limpieza y desinfección de ambientes

- ✓ Se implementará y mantendrá un plan de limpieza y desinfección periódico de las instalaciones (áreas de trabajo, pasillos, pasamanos, baños, vestidores, etc.)
- ✓ El plan de limpieza y desinfección periódico considera utensilios, accesorios y equipos de trabajo (herramientas, utensilios, equipos móviles, etc.)
- ✓ El plan incluye desinfectar varias veces durante la jornada todas las superficies de contacto frecuente, tales como:
 - Las manillas de estos dispositivos y otras superficies de contacto.
 - Manillas de las puertas de entrada
 - Pasamanos de las vías de acceso
 - Manillas de los refrigeradores y congeladores
 - Llaves de lavamanos y WC
 - Y cualquier otra superficie de contacto frecuente.
- ✓ En cuanto al plan de limpieza y desinfección, y los productos desinfectantes a ser aplicados, siguen las recomendaciones establecidas en el protocolo de limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19, del Minsal del cual emana.
- ✓ Se difundirá información respecto a cuidados frente a CoVID-19 entre los funcionarios (uso de mascarillas, medidas de distancia social, lavado de manos, cuidados al toser, síntomas, vías de contagio, etc).

III. DEL PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL COLEGIO SAN NICOLAS EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19 EN SU FASE IV

1.- DEFINICIONES.

Desinfección de superficies: Aplicación de productos desinfectantes de nivel bajo/medio.

E.P.P.: Elemento de protección personal.

2- EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).

Se debe considerar el uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en instalaciones que probablemente estén contaminadas:

- Mascarilla.
- Antiparras.
- Guantes de nitrilo reutilizables o desechables.
- Antes de ponerse los EPP lávese las manos con agua y jabón.

Uso correcto de mascarilla:

- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar directamente con las manos, la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Si se cambia la mascarilla en forma previa al retiro de todos los EPP colóquela inmediatamente en un recipiente cerrado o en bolsa plástica y lávese las manos con agua y jabón.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

3.- SECUENCIA DE RETIRO DE EPP.

Asegúrese de no tocar la cara externa de los guantes con las manos desnudas. Aplique la siguiente secuencia:

- Retirar guantes.
- Realizar higiene de manos.
- Retirar mascarilla.
- Realizar higiene de manos.

4.- TIPO DE DESINFECTANTE RECOMENDADO POR MINSAL:

Antes de tomar la decisión del producto a utilizar debemos considerar Certificación y su respectiva HDS Hoja datos de seguridad, esto con el fin de mantener información relevante ante el tipo de producto y el tipo de superficie a utilizar, además de las posibles complicaciones que pueda generar al contacto directo con la piel.

Nombre	Solución	Mezcla
Hipoclorito de Sodio al 3%	1:9	1 Lt de producto y 9 Lt de agua
Germicida	1:10	1 Lt Germicida y 10 Lts de agua (Limpieza profunda)

5.- RECOMENDACIONES GENERALES.

- Al realizar la limpieza de recintos, mantener las instalaciones ventiladas (abrir ventanas, puertas)
- Privilegiar el uso de elementos de aseo desechables.
- En caso de usar utensilios reutilizables estos deben desinfectarse utilizando los productos y EPP indicados en el punto 4.
- Los EPP reutilizables también deben desinfectarse.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Considerar limpieza o desinfección después de cada turno.

6.- MANEJO DE RESIDUOS.

- Los residuos producto de la limpieza y desinfección deben disponerse en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.
- Los residuos producto de la limpieza y desinfección, podrán eliminarse como residuos sólidos asimilables (basura doméstica).
- Rotular bolsa de residuos.

7.- FRECUENCIA DE LIMPIEZA

Salas	Baños	Oficinas	Recepción
Al término de reuniones.	Cada 1 hora o si es solicitado antes.	Diaria	Dos veces por turno.

Además, quedará registro que indique la frecuencia de limpieza realizada.

Nombre de quien realiza limpieza	Dependencia intervenida	Fecha	Hora	Producto utilizado
----------------------------------	-------------------------	-------	------	--------------------

Nota: Se debe revisar y dar cumplimiento en forma complementaria a las recomendaciones de manipulación y protección indicadas en las hojas de seguridad de los productos utilizados para la desinfección y limpieza.

IV. DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19 EN SU FASE IV

- ✓ Se organizará un sistema de turnos para el servicio de alimentación que evita concentraciones de trabajadores y/o que les permite mantener una distancia mayor a un metro entre ellos.
- ✓ Se marcará en cada mesa de comedor de funcionarios 1 metro de distancia entre cada persona. Se retirarán las sillas que excedan la capacidad de personas de la mesa, según las marcas.
- ✓ Se habilitará, excepcionalmente el comedor de estudiantes para facilitar el distanciamiento social de los funcionarios.
- ✓ Sólo se permitirá calentar el almuerzo o colación durante la hora de colación. Queda prohibido manipular alimentos en la zona de colación y/o cocinar.
- ✓ Se complementa con el plan de limpieza y desinfección periódico de las instalaciones destinadas al servicio de alimentación, que incluya artefactos y utensilios utilizados.
- ✓ Registro de frecuencia de limpieza de comedor de funcionarios:

Nombre de quien realiza limpieza	Dependencia intervenida	Fecha	Hora	Producto utilizado

V. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19 EN SU FASE IV

1.- OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Colegio proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control a seguir frente a casos de síntomas y de contagio en sus dependencias, durante la ocurrencia de la pandemia COVID-19.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS CAPACIDAD, INGRESO, SALIDA Y DISTANCIAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

a) ACCESO

- ✓ Se realizará una revisión visual del estado general de salud de concurrentes y otras personas externas al Colegio antes de su ingreso, en la medida que no signifique una obstrucción al distanciamiento social. En caso de presentar algún síntoma, las personas no tendrán permitido el ingreso a las instalaciones del Colegio
- ✓ Disponer de alcohol gel en cantidad suficiente, para los usuarios en el ingreso y salida del establecimiento asegurando su uso. La solución de alcohol debe ser de al menos un 60%.

- ✓ El establecimiento debe determinar la capacidad máxima de público que pueda permanecer simultáneamente en el interior del establecimiento, bajo el contexto de pandemia. Para estos efectos la autoridad sanitaria determinó que el aforo máximo por local se calculará en función de los m² de éste, y no podrá ser mayor a 1 persona cada 10 m².
- ✓ Se debe comunicar y asegurar que los usuarios y trabajadores mantengan en todo momento entre sí, una distancia preventiva mínima de 1 metro. Especialmente en el sector de oficinas, comedor, sala de profesores, utp, etc.
- ✓ El establecimiento cuenta con accesos, y se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida
- ✓ Demarcar la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- ✓ Adicional a lo anterior, se va a utilizar toda la señalética complementaria que se estime pertinente para garantizar el distanciamiento establecido, uso de mascarillas y lavado de manos.
- ✓ Una vez determinada la capacidad máxima para público (considerando la superficie útil interior y el distanciamiento), no se permitirá el ingreso de nuevos concurrentes. Para cumplir con este objetivo se debe disponer de personal que controle el acceso y salida de los concurrentes al establecimiento.
- ✓ Debemos resguardar y proteger a nuestra comunidad, por esto se recomienda que las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos NO asistan al establecimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta que es preferible que dicho segmento de la población permanezca al interior de su hogar.

b) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ Desinfectar varias veces al día todas las superficies de contacto frecuente, tales como:
 - Las manillas de estos dispositivos y otras superficies de contacto. Idealmente, estos dispositivos se deben desinfectar después de cada uso
 - Manillas de las puertas de entrada
 - Pasamanos de las vías de acceso
 - Manillas de los refrigeradores y congeladores

- Llaves de lavamanos y WC
- Y cualquier otra superficie de contacto frecuente.
- ✓ No compartir artículos de higiene personal, enseres de alimentación y alimentos, con otras personas del lugar de trabajo.
- ✓ En cuanto al procedimiento de limpieza y desinfección, y los productos desinfectantes, se deben seguir las recomendaciones establecidas en el protocolo de limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19, del Ministerio de Salud, del cual emana el procedimiento interno a implementar en esta área.

c) OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ Mantener la limpieza diaria de los pisos.
- ✓ Difundir de forma regular a través de letreros y además, en el caso de contar con megafonía, mensajes de prevención, tales como:
 - Mantener la distancia de 1 metro entre otras personas (concurrentes y trabajadores).
 - Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar.
 - Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de una solución de alcohol gel disponible en el establecimiento.
 - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
 - Recomendar a los usuarios no dar las manos, sino que usen otros métodos de saludo sin contacto físico y con distanciamiento.
 - Recomendar a los usuarios evitar tocarse la cara.
- ✓ Disponer de contenedores con tapa, para la basura generada por los usuarios y trabajadores.
- ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- ✓ Dotar de dispensador con alcohol gel para los usuarios.
- ✓ Aumento sustancial en la segregación de ambientes por turnos y áreas (ingresos, filtros, pasillos, oficinas, etc.).

d) TRABAJADORES**e) IMPLEMENTACIÓN DE LAS ORIENTACIONES**

- ✓ Cada establecimiento debe identificar un encargado para la implementación de las orientaciones establecidas en el presente documento, y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación.

3.- MEDIDAS DE CONTROL**a) CASO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO**

El trabajador o funcionario que presenta fiebre de una temperatura de 37,8° o mayor y además otro síntoma debe:

- ✓ Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- ✓ Consultar inmediatamente a Fono Salud Responde del Minsal. 6003607777-800726666.
- ✓ Informar a su jefatura sobre su situación.

Los síntomas del COVID-19 más típicos son:

- Fiebre de 37,8° o mayor
- Dolor de cabeza y garganta
- Dolor muscular
- Tos seca
- Dificultad para respirar

b) CASO DE TRABAJADOR QUE PRESENTE SÍNTOMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

- ✓ Se deberá habilitar dos lugares de aislamiento: uno para personas con síntomas y otro para personas que hayan tenido contacto directo con ésta durante el día. Se entenderá por contacto directo el contacto piel a piel o la exposición a diseminación de gotículas con un contagiado.

- ✓ Dicho lugar de aislamiento deberá contar con alcohol u alcohol gel y mascarillas para las personas con síntomas y quienes estuvieron en contacto directo con ellas.
- ✓ La persona que en su lugar de trabajo presenten fiebre y otro síntoma adicional, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones para personas con síntomas. Desde ahí, deberá contactar a Fono Salud Responde del Minsal y dar aviso a su jefatura.
- ✓ La jefatura deberá dar instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona.
- ✓ La jefatura identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde del Minsal.
- ✓ Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 1. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. Sin mascarilla. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
 2. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - o Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- ✓ Las personas aisladas deberán seguir las instrucciones que se le entreguen para derivación al centro de salud o inicio de cuarentena, según se le indique.
- ✓ Se podrá evacuar durante el día la zona donde transitó la persona o el local, si se estima conveniente para una adecuada sanitización.

Cobertura del Seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Se estableció que, en concordancia con el Ord B1 940, de 24 de marzo de 2020, del Minsal los organismos administradores deben emitir la correspondiente orden de reposo o licencia médica tipo 6, a partir de la fecha consignada en la nómina remitida por el Ministerio de Salud, y realizar el pago del respectivo subsidio a los "contactos estrechos" que determine única y exclusivamente la Autoridad Sanitaria Regional, según la definición establecida por dicho Ministerio de Salud en el documento vigente, disponible en el sitio web <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informetecnico/>.

La nómina de dichos trabajadores será comunicada a los organismos administradores por el Ministerio de Salud. La calificación del origen de estos casos deberá efectuarse conforme a las instrucciones impartidas por la Superintendencia. Sin perjuicio de lo anterior, dicha calificación que realice el organismo administrador no afectará el pago del subsidio por parte de éste, realizando posteriormente los reembolsos que pudieran proceder.

Asimismo, respecto de los trabajadores que, de acuerdo con lo instruido por la Superintendencia de seguridad social, en el número 2 del Oficio N° 1161, de 18 de marzo de 2020, cuenten con diagnóstico de Covid-19 confirmado calificado como de origen laboral, los organismos administradores deberán otorgar la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda, y pagar el subsidio derivado de éstas y las prestaciones médicas que correspondan. (Dictamen 1220-2020)

4.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40, TÍTULO VI)

La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, debido a su principio preventivo, obliga al empleador a través de su Decreto Supremo N°40 a "Informar los Riesgos Laborales" a los que se encuentran expuestos al realizar los trabajos en las diferentes áreas de la empresa. En la coyuntura que Chile vive, en Fase-4 para enfrentar la pandemia del Covid-19 nuestro establecimiento se ha visto en la obligación de mantener el servicio que

presta a la comunidad educativa, a través de la implementación de un gradual de educación a distancia. Conscientes que este nuevo escenario ha modificado temporalmente tanto el lugar como la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje, informamos a ustedes los riesgos laborales asociados al teletrabajo.

a).- CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES

ACCIÓN INSEGURA: Son las acciones incorrectas que pueda cometer una persona produciendo riesgo a la integridad física de las personas, a las instalaciones o al medio ambiente, es dejar de hacer lo correspondiente según procedimiento establecido.

CONDICIONES INSEGURAS: Es toda condición que puede afectar el entorno y pueda ser causal de accidentes o daños.

b).- TAREAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DOCENTE.

- ❖ Trayecto hacia el puesto de trabajo.
- ❖ Usar el computador
- ❖ Digitación de archivos
- ❖ Manejo y/o almacenamiento de documentos.
- ❖ Comunicación verbal.

c).- RIESGOS ASOCIADOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Cada uno de los cargos y funciones que se dan dentro del Colegio, tienen asociados sus propios riesgos, por lo tanto, es necesario hacer una diferenciación particular que se pasa a detallar a continuación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Movimientos repetitivos (Digitar, revisión de pruebas, comunicaciones en agenda, entre otros)	Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares	<ul style="list-style-type: none"> • Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoyo muñecas para reducir la fatiga muscular. Use el mouse tan cerca del teclado como le sea posible. • Establecer pausas

		<p>periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar ejercicios compensatorios. • Realizar las tareas evitando posturas incómodas. • Ajustar la silla de manera adecuada.
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<p>Pérdida de la voz, Disfonía no especificada, Laringitis, Trastornos de la voz, Lesiones en las cuerdas vocales, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evita hablar toda la hora de clases; alterna la exposición oral con otro tipo de tareas haciendo participar a los alumnos o apoyándote en material audiovisual. • Evita aclarar excesivamente la garganta (carraspeo) y toser vigorosamente. • Evite golpes de glotis. No te abstengas de estornudar. • No permanezcas mucho tiempo en ambientes secos. • No grites. Disminuye la intensidad de la voz para atraer la curiosidad de oídos y ojos. • Mantén la mucosa de la boca y garganta húmedas, bebiendo agua periódicamente. • Descansa la voz en las horas libres.
<p>Posturas forzadas</p>	<p>Hernias, dolores musculares, distensión muscular, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla y teclado. • Regule la silla, mesa y pantalla de acuerdo a sus medidas. • Use en lo posible ropa holgada y zapatos taco bajo 5cm app. • El borde superior de la pantalla y atril debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 a 10 grados hacia abajo. Asegúrese de contar con una distancia confortable entre sus ojos y la pantalla (en general,

		<p>alrededor de 50cm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a la iluminación y reflejos, los caracteres en la pantalla de la computadora deben ser más brillantes que el fondo de la pantalla. • Debe mantenerse la curva lumbar. Los pies no deben colgar, sino que siempre deben estar tocando una superficie estable.
Caídas a un mismo nivel	Fracturas, esguinces, luxaciones, hematomas, fisuras, contusiones, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • No correr en las dependencias. Transitar con precaución en lugares resbaladizos. • Utilizar calzado adecuado. • Transitar siempre por sectores habilitados. • Mantener limpieza y orden, libre de materiales y objetos. • Se debe mantener las superficies del piso en buenas condiciones; las alfombras no deben estar rasgadas ni raídas; deben estar fijadas al piso. • No reclinar hacia atrás la silla de trabajo.
Caídas de distinto nivel al bajar por escaleras de distintos niveles o en el tránsito.	Fracturas, esguinces, luxaciones, hematomas, fisuras, contusiones, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Suba y baje escaleras con calma y tomándose con una mano del pasamanos. Asegúrese que no existe ningún elemento en los peldaños. • No correr cuando transita por alguna escalera. • Mantener limpieza en lugar designado para realizar teletrabajo, libre de materiales y equipos.
Riesgos eléctricos	<p>Efecto fisiológico DIRECTO: Sensación hormigueo, asfixia, alteración ritmo cardiaco.</p> <p>Efecto fisiológico INDIRECTO: Grave alteración ritmo cardiaco, alteración en funcionamiento de corazón u otros órganos, quemaduras,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los cables y enchufes, frecuentemente antes de conectar los computadores o artefactos. • Precaución con cajas y alimentaciones eléctricas viejas ya que los circuitos eléctricos existentes pueden ser inadecuados para manejar la carga eléctrica adicional de impresoras,

	muerte.	<p>computadores, scanner y otros equipos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al conectar y desconectar máquinas, equipos y/o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable. • No permita que se pise, sumerjan en agua o deterioren la aislación de los cables eléctricos. • No tomar cables en mal estado. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuitos. • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • No elaborar conexiones eléctricas hechas.
Golpeado por objetos	Fracturas, esguinces, luxaciones, hematomas, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione un lugar libre de muebles altos con accesorios de hogar.
Corte con objetos cortantes.	Cortes profundos, cortes superficiales, heridas, infecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Precaución al manipular hojas, cuchillos cartoneros, corcheteras
Quemaduras con líquidos calientes (tazones de té o café, hervidores)	Quemaduras de primer o segundo grado	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular con mucha precaución hervidores, microondas u otros equipos como cafeteras. • Dejar hervidores en sectores donde no pueda pasarse a llevar (esquinas, rincones, destinar un lugar donde no exista tránsito de personas) • No dejar líquidos calientes (tazones de té) en sectores donde puedan pasarse a llevar (escritorios, estantes, etc.)
Picaduras de insectos	Inflamación, enrojecimiento de la zona afectada,	<ul style="list-style-type: none"> • Precaución al correr muebles o mover estantes. Se debe hacer

	infección por no cuidar la picadura	ruido y observar, antes de ingresar las manos.
Exposición a patógenos respiratorios	Infecciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Vacunación preventiva estacional. • Ventilar adecuadamente espacios de trabajo. • Evitar contacto directo con personas enfermas. • Aplicar recomendaciones entregadas por la Autoridad Sanitaria (Minsal y Ministerio de Educación)
Sobrecarga psicológica.	Estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.) • Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con el empleador. • Programar pausas y horario de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos periodos.
Molestias oculares.	Fatiga Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe preferir iluminación natural. Si no es suficiente, complementar con luz artificial clara. • Colocar la pantalla del computador perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. • Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que sus ojos no queden situados frente a ventanas o puntos de luz artificial que puedan producir reflejos molestos.
Sustancias químicas en alimentos y bebidas.	Intoxicación	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir el RIOHS respecto al consumo de alcohol y drogas. • Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.

d).- EN CASO DE SUFRIR UN ACCIDENTE

Cuando al trabajador le ocurra un accidente a causa o con ocasión de su trabajo debe obligatoriamente: informar todas las lesiones a su jefatura directa, aunque estas sean mínimas o insignificantes. Deberá informar dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido el accidente. Si no es así puede perder beneficios del seguro de accidentes laborales. Informará de inmediato a su jefatura directa la ocurrencia del accidente, indicándole como ocurrió, en qué lugar y parte del cuerpo afectada.

El encargado de derivación de accidentados evaluará y derivará al accidentado al servicio de urgencia más cercano. El accidentado deberá cumplir todas las instrucciones médicas, guardar el reposo en su domicilio y acudir a los controles médicos que determine I.S.T. Cuando el servicio de salud determine que el trabajador accidentado está recuperado de su lesión, le entregará un Certificado de Alta Médica, el cual faculta al trabajador a regresar a su trabajo.

e).- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES

Cuando ocurra un accidente del trabajo, ya sea, fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata las tareas afectadas (auto suspensión) y además, de ser necesario, deberá evacuar dicho lugar, cuando en estas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. Se dará aviso inmediatamente a Gerencia de lo ocurrido, quien informará del accidente a las entidades correspondientes como:

Seremi de Salud

Dirección: Thompson #1282, Quilpué.

Fono: 32-257820

Inspección del Trabajo

Dirección: Freire N°835, Quilpué

Fono: 32-2949840/ 32-2949844

Jefa Inspección Provincial: Viviana Bermúdez Ighaim

Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)

Dirección: San Martín #411, Quilpué

Fono: 32-2922363

Salud Responde Minsal

6003607777-800726666

f).- RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

- 1.- Cumplir cabalmente con todo lo establecido en el RIOHS cuando corresponda.
- 2.- Usar y cuidar los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades.
- 3.-Obligación de informar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, etc.
- 4.- Participar en forma activa en todas las actividades de control de riesgos a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

g).- CONFORMIDAD DE INSTRUCCIÓN O CHARLA SOBRE “OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI)

En conformidad a lo dispuesto en Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba “Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales” en su Título VI, Art N°21,22, 23 y 24 DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Por lo anterior:

Declaro que he sido informado acerca de los riesgos que entrañan las labores que desempeñaré en las dependencias del Colegio San Nicolas, de las medidas preventivas que deberé dar cumplimiento en el desempeño de mis labores.

Además, me comprometo a cumplir la normativa de seguridad tanto de la empresa como las de Colegio San Nicolas, acatando las instrucciones de mi jefatura, así como también velar que los trabajos que realicen mis compañeros y/o yo, se ejecuten de manera eficiente con calidad y seguridad.

Por lo tanto: “QUEDO EN CLARO CONOCIMIENTO, QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ANTES EXPUESTO, ME EXPONE A SANCIONES QUE LA LEGISLACIÓN LABORAL ESTIPULA AL RESPECTO”

Nombre de trabajador	Área:
Rut:	Fecha:
Firma:	

Nombre quien capacita:
Cargo:
Firma

6.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO SAN NICOLAS EN EL CONTEXTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR SISTEMA DE TURNOS ÉTICOS Y MIXTO POR COVID - 19

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos que nuestras empresas adherentes disponen para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

a).-RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓Lavado frecuente de manos. ✓Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos. ✓Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y concurrentes.

2. Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> □ Reducir el número de personas □ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. □ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. □ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes □ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada □ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota, considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con

		casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico .
--	--	--

b).-RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

- 1.- Cumplir cabalmente con todo lo establecido en el RIOHS cuando corresponda.
- 2.- Usar y cuidar los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades.
- 3.-Obligación de informar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, etc.
- 4.- Participar en forma activa en todas las actividades de control de riesgos a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

c).-CONFORMIDAD DE INSTRUCCIÓN O CHARLA SOBRE “OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI)

En conformidad a lo dispuesto en Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba “Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales” en su Título VI, Art N°21,22, 23 y 24 DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Por lo anterior:

Declaro que he sido informado acerca de los riesgos que entrañan las labores que desempeñaré en las dependencias del Colegio San Nicolas, de las medidas preventivas que deberé dar cumplimiento en el desempeño de mis labores. Además, me comprometo a cumplir la normativa de seguridad tanto de la empresa como las de Corporación Educacional acatando las instrucciones de mi jefatura, así como también velar que los trabajos que realicen mis compañeros y/o yo, se ejecuten de manera eficiente con calidad y seguridad.

Por lo tanto: "QUEDO EN CLARO CONOCIMIENTO, QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ANTES EXPUESTO, ME EXPONE A SANCIONES QUE LA LEGISLACIÓN LABORAL ESTIPULA AL RESPECTO"

Nombre de trabajador	Área:
Rut:	Fecha:
Firma:	

Nombre quien capacita:
Cargo:
Firma

Flujo de atención Corona virus.



Flujo de Atención



Infórmese en minsal.cl
o llamando a Salud Responde

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

Coronavirus ¿cómo prevenirlo?

¿Cómo prevenirlo?



Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.



Al toser o estornudar cubra boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.



Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.



Infórmese en minsal.cl
o llamando a Salud Responde

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

Nuevo CORONAVIRUS (COVID-19)

Prevención para los trabajadores en Chile



Ante la sospecha de un caso con sintomatología asociada con CORONAVIRUS, es muy importante dar aviso inmediato a la Autoridad Sanitaria local (SEREMI de Salud).

Esto debe hacerlo:

- Su empleador, en caso de que presente sintomatología en su lugar de trabajo.
- El centro de salud donde sea atendido.

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias más graves.

Las formas de transmisión conocidas hasta ahora son:

- Contacto piel con piel (al dar la mano, al besar).
- Por aerosoles generados al hablar.
- Contacto con artículos o accesorios contaminados.

Síntomas



Tos y dificultad respiratoria



Fiebre alta
(Superior a 38°)

Recomendaciones OMS - CoVID19

Cómo lavar nuestras manos?

FROTAR PARA HIGIENE DE MANOS!
LAVAR MANOS FRECUENTEMENTE



Tu mutualidad!



Duración del procedimiento: **20 - 30 segundos**

1a



1b



2



Aplique un puñado del producto, cubriendo todas las superficies

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?



PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

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

LLAMA A SALUD RESPONDE
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

BIBLIOGRAFIA

1. “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto de COVID-19”, del 7 de abril de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública, de la información dispuesta por el Ministerio de Salud en su página web: <https://www.gob.cl/coronavirus/>
2. “Recomendaciones para reuniones masivas por Coronavirus 2020” IST.
3. “Fases de contagio del Covid-19 (coronavirus) en Chile” IST.
4. Flujo de atención Corona virus, Plan de acción Coronavirus COVID – 19 MINSAL.
5. “PROTECCION RESPIRATORIA” Sobre Respiradores y Mascarillas, en tiempos de Coronavirus IST.
6. Coronavirus ¿cómo prevenirlo? IST.
7. Volante Coronavirus LEC, Prevención para los trabajadores en Chile IST.
8. Información para trabajadores CoVID-19 (20-04-20) IST.
9. Lavado-de-manos, recomendaciones de la OMS.
10. Ord.-N-1086_07042020_Recomendaciones-en-lugares-de-trabajo-COVID19
11. Orientaciones_mineduc_coronavirus_15/03/2020
12. ¿Cómo usar y quitarse una mascarilla? Plan de acción Coronavirus COVID – 19 MINSAL.
13. Nota_Tecnica_N025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes
14. Recomendaciones para empresas CoVID-19 (20-04-20) IST.
15. Normas emitidas SUSESO Covid - 19