

JUNIO 2021



# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES / DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
2021

## ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	PRINCIPIOS y/o MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO.....	2
4.	ALCANCE.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO .....	4
5.1	COMITÉ DE CONTINGENCIA y MESA COVID-19 .....	5
5.2	RESPONSABLES.....	6
7.	DIFUSIÓN.....	7
8.	MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19 .....	8
8.1	Reincorporación Laboral .....	8
8.2	Elementos de protección .....	10
8.3	Lavado de manos.....	11
8.4	Organización del trabajo y distanciamiento físico .....	11
8.5	Limpieza y desinfección.....	12
8.6	Información y capacitación de los colaboradores(as).....	13
8.7	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental .....	14
8.8	Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.....	14
9.	ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO.....	15
10.	RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.....	17

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, Universidad de las Américas 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 institución. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los colaboradores(as).

## 2. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en universidad de las Américas, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan colaboradores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

## 3. PRINCIPIOS y/o MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Para la protección de la salud de los colaboradores(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 (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, 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

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

- ✓ La comunicación entre la institución y colaboradores(as) para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación respecto a la implementación de las medidas.

- ✓ El autocuidado de los colaboradores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- ✓ La participación de los colaboradores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 6. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

#### 4. ALCANCE

La implementación de este protocolo se extiende a todas las instalaciones y toda persona que ingrese a las dependencias de Universidad de Las Américas, aplicándose a colaboradores, estudiantes, proveedores y visitas, conformes a la evaluación de los riesgos de contagios por COVID-19, en los espacios comunes, recintos administrativos y académicos.

#### 5. DEFINICIONES

##### **¿Qué es un coronavirus?**

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

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

##### **¿Cómo se contagia?**

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

##### **¿Cuáles son los signos y síntomas?**

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

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

### ¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

### ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

### ¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica.

## 6. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Elizabeth Oliva Arevalo	Jefa Departamento de Prevención de Riesgos	eoliva@udla.cl
Daniel Hinojosa Paredes	Director Nacional de Administración y Operaciones	dhinojosa@udla.cl

Es responsabilidad de la institución 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, Universidad de Las Américas ha designado a la Mesa COVID UDLA.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a los colaboradores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto a través del sitio web <https://www.udla.cl/coronavirus/>

y el responsable de esta actividad será el Director General de Personas, Mario Astorga Veas <mario.astorga@udla.cl>.

Los colaboradores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la Jefa del Departamento de Prevención de Riesgos, Sra. Elizabeth Oliva Arevalo <eoliva@udla.cl>.

Universidad de las Américas se coordinará con las empresas bajo régimen de subcontratación para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID 19 y vigilará el cumplimiento de la normativa asociada.

## 5.1 COMITÉ DE CONTINGENCIA y MESA COVID-19

La organización interna debe ajustarse a la situación excepcional causada por la crisis, en este contexto, la Institución requiere de una gestión local, bajo la coordinación de un grupo de personas que asuman la responsabilidad de definir y gestionar un Plan de Operaciones ante la Emergencia Sanitaria.

### COMITÉ DE CONTINGENCIA

Se constituye un comité que está conformado por autoridades de la Universidad, quienes son los encargados de tomar decisiones relativas a la continuidad del servicio académico y la operación en general, así como supervisar la implementación de las disposiciones de las autoridades.

Este comité se reúne al menos dos veces por semana, de manera presencial o virtual, y está constituido por los siguientes integrantes:

#### Líder del comité

RUT	NOMBRE	CARGO
6.751.135-2	Maria del Pilar Romaguera Gracia	Rectora UDLA

#### Integrantes

RUT	NOMBRE	CARGO
9.686.600-3	Maria Loreto Ferrari Bodelón	Prorrectora
10.562.146-9	Maria Paulina Hernández Pedraza	Secretaria General
7.730.625-0	Jaime Eduardo Vatter Gutierrez	Vicerrector Académico
10.477.883-6	Claudio Alfonso Apablaza Baeza	Vicerrector Sede Santiago
9.851.356-6	Paola Espejo Auba	Vicerrector Sede Viña del Mar
10.733.866-7	Paz Hormazabal Poblete	Vicerrector Sede Concepción
11.862.095-K	Mario Esteban Astorga Veas	Director Gral. De RRHH
10.536.067-3	Katherine Ilze Liepins Elizalde	Dir. Gral. De Vinc. con el Medio

### MESA COVID

El comité de contingencia está asesorado por una mesa técnica, dirigida por la Prorrectoría, cuya función es proponer, recomendar y revisar acciones que contribuyan a mantener condiciones de

operación que sean seguras para los estudiantes, académicos, docentes y colaboradores, de manera de disminuir el riesgo de contagio.

Esta mesa técnica, llamada Mesa COVID, está conformada por colaboradores pertenecientes a la Universidad, quienes reconocen que en esta situación de crisis es importante tomar rápida consciencia y generar medidas que apoyen a nuestra comunidad universitaria.

Las propuestas de esta instancia buscan evitar la posibilidad de brote de la infección al interior de la Institución. Para ello se reúne de manera semanal, pudiendo no funcionar presencialmente en su totalidad o funcionar de manera remota a su 100%, utilizando plataformas de comunicación. A continuación, se detallan los integrantes.

#### Líder de Mesa COVID

RUT	NOMBRE	CARGO
9.686.600-3	Maria Loreto Ferrari Bodelon	Prorrectora UDLA

#### Integrantes

RUT	NOMBRE	CARGO
11.862.095-K	Mario Esteban Astorga Veas	Director Gral. De RRHH
7.079.417-9	Osvaldo Enrique Artaza Barrios	Dec. Facultad de Cs de la Salud
10.477.883-6	Claudio Alfonso Apablaza Baeza	Vicerrector Sede RM
12.261.775-0	Monica Valenzuela Vidal	Director de Escuela de Enfermería
14.030.016-0	Vicente Vallejos Kandalaf	Dir. Gral. De Operaciones
10.536.067-3	Katherine Liepins Elizalde	Dir. Gral. De Vinc. con el Medio

#### 5.2 RESPONSABLES

Para que el “Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19”, ex “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19” logre el objetivo de minimizar la probabilidad de un brote de la enfermedad en la Institución, se requiere de coordinación con personas específicas que desempeñan papeles clave, con el fin de asegurar que se ejecute lo planificado y para abordar medidas de contención externas que continuamente establece la autoridad.

##### ➤ Responsables de Elementos Básicos de Higiene / EPP

La Institución es responsable de proteger con eficacia la vida y salud de sus colaboradores, debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios, es por ello y por el contexto de la crisis por COVID-19 que se hace imprescindible la existencia de personas a cargo de mantener la provisión diaria de productos básicos de higiene y equipos de protección personal como agua potable, jabón, alcohol gel, papel de un solo uso, basureros con tapa, mascarillas, guantes, entre otros elementos que la autoridad indique a futuro, con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los colaboradores y personas que ingresen al recinto.

INSTALACIÓN	RUT	NOMBRE	CARGO
Providencia	14.396.690-9	Juan Mauricio Ovalle Castillo	Dir. De Adm. Y Operac.
Est. Exp. Talag.	12.039.072-4	Felipe Garrido Henríquez	Administrador
Stgo. Centro	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
Maipú	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
La Florida	15.341.531-5	Carlos Patricio Acuña Maggiolo	Dir. De Operac. Campus
Viña del Mar	9.069.273-9	Jose Feliciano Baeza Gonzalez	Dir. De Adm. Y Operac.
El Boldal	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.
Chacabuco	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.

### ➤ Responsables de Medidas de Prevención o Control

Para evaluar si el “Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19” de la Institución es efectivo, se realizará seguimiento a través de este responsable, que ejecutará acciones de verificación y control diaria de las medidas, manteniendo un permanente registro de su evolución y contingencias surgidas, esto permitirá al Comité de Contingencia y Mesa COVID implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta crisis exige.

INSTALACIÓN	RUT	NOMBRE	CARGO
Providencia	14.396.690-9	Juan Mauricio Ovalle Castillo	Dir. De Adm. Y Operac.
Est. Exp. Talag.	12.039.072-4	Felipe Garrido Henríquez	Administrador
Santiago Centro	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
Maipú	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
La Florida	15.341.531-5	Carlos Patricio Acuña Maggiolo	Dir. De Operac. Campus
Viña del Mar	9.069.273-9	Jose Feliciano Baeza Gonzalez	Dir. De Adm. Y Operac.
El Boldal	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.
Chacabuco	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.

## 7. DIFUSIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los colaboradores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: *Gestor Documental UDLA* y el sitio web <https://www.udla.cl/coronavirus/>

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

En la situación excepcional de pandemia por COVID-19, el proceso de comunicación interna es una herramienta fundamental que requiere hoy de mayores esfuerzos y conduce en gran medida cómo se viven y se responden las contingencias en la institución. Su efectividad depende de la oportunidad y fiabilidad de las fuentes, evitando el exceso o desorden de información. Su principal objetivo es mantener a los colaboradores, académicos, docentes y estudiantes informados y motivados, evitando la desinformación frente a la crisis.

El medio oficial de comunicación interna para colaboradores es a través de correo electrónico derivado de La Dirección General de Personas, cuyo responsable es:

RUT	NOMBRE	CARGO
12.045.297-5	Giancarlo Di Biase Cuomo	Sub dir. D.O. Capacitación, selección, comunicaciones internas y Adm. De personal.

La comunicación a estudiantes y docentes se realiza a través de Vicerrectoría Académica, en el caso de información académica y de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles en caso de información general, y sus responsables son:

RUT	NOMBRE	CARGO
7.730.625-0	Jaime Eduardo Vatter Gutierrez	Vicerrector Académico
13.256.226-1	Andrea Belloy Gálvez	Directora General de Asuntos Estudiantiles

## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

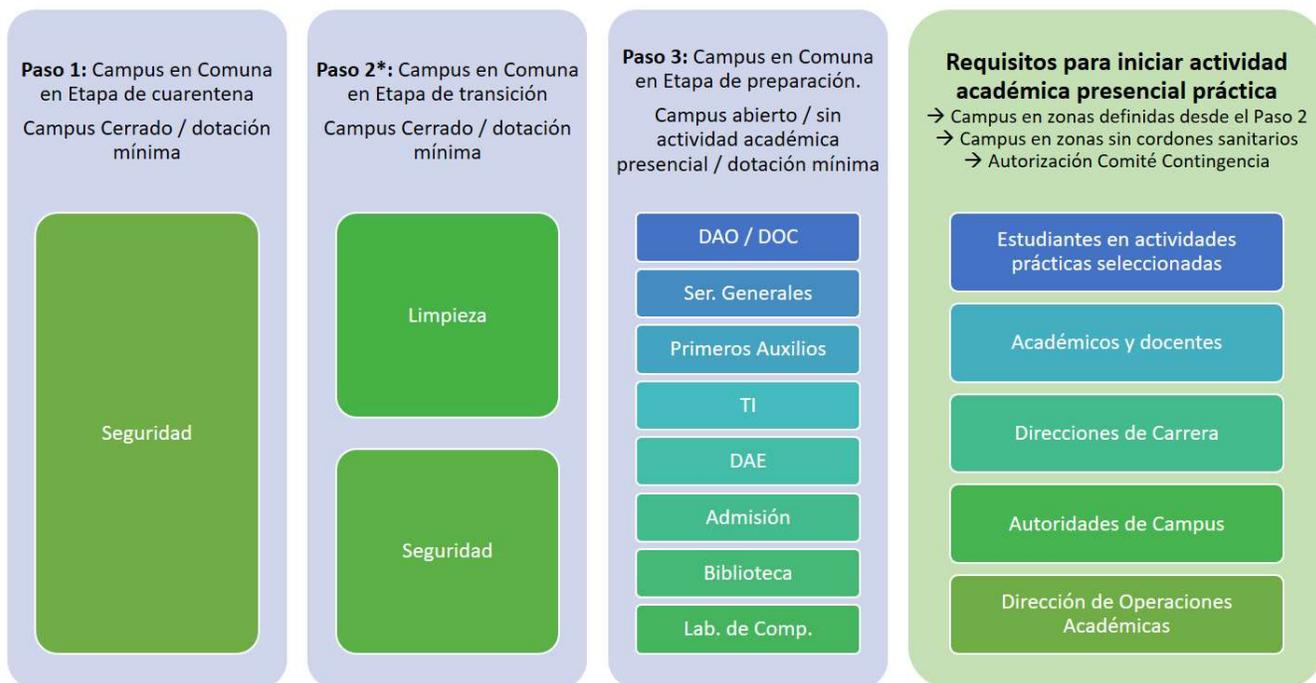
### 8.1 Reincorporación Laboral

Según las condiciones definidas por la autoridad de Gobierno en el Plan Paso a Paso <https://www.gob.cl/pasoapaso/>, para cada instalación se establecerá un nivel de continuidad operacional presencial con definiciones que serán acumulativas en cuanto al alcance de áreas involucradas y medidas de control.



*Plan Paso a Paso Gobierno de Chile*

➤ Niveles de continuidad operacional UDLA en relación al Plan Paso a Paso:



*Niveles de continuidad operacional presencial en relación al Plan Paso a Paso y áreas consideradas.*

\* Desde el paso 2, las excepciones al Plan serán gestionadas a través del Vicerrector de Sede correspondiente; el personal UDLA que asista deberá tener su domicilio en comuna que se encuentre desde el paso 2.

- **Paso 1:**
  - Campus en comuna en etapa de cuarentena.
    - Campus cerrado.
    - Dotación mínima de servicios de seguridad; ajustada a las restricciones de desplazamiento.
- **Paso 2:**
  - Campus en comuna en etapa de transición.
    - Campus cerrado.
    - Dotación mínima de servicios de limpieza; ajustada a las restricciones de desplazamiento.
- **Paso 3:**
  - Campus en comuna en etapa de preparación.
    - Campus abierto.
    - Sin actividad académica presencial dependiendo del cumplimiento de requisitos.
    - Actividad administrativa y de servicios de apoyo con dotación mínima; ajustada a las restricciones de desplazamiento y a la actividad académica presencial.

Para las áreas que no se identifiquen como parte de los niveles de continuidad operacional presencial, se considerarán los siguientes criterios:

- Los colaboradores continuarán efectuando sus labores de forma remota.
- La asistencia al campus deberá ser solicitada vía mail por la Jefatura jerárquica, la cual debe ser aprobada por el Vicerrector de Área correspondiente y la Dirección General de Personas.

En relación con los requisitos para iniciar la actividad académica presencial práctica, se definen las siguientes zonas por Sede que deberán estar completamente en Paso 2:

- Sede Región Metropolitana:
  - o Zona compuesta por todas las comunas de la Provincia de Santiago además de las comunas de Puente Alto, San Bernardo, Colina y Lampa.
- Sede Viña del Mar:
  - o Zona compuesta por las comunas de: Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quintero, Puchuncaví, Quilpué, Villa Alemana, Quillota, Limache y Calera.
- Sede Concepción:
  - o Zona compuesta por las comunas de: Concepción, Talcahuano, Coronel, San Pedro de la Paz, Hualpén, Chiguayante, Tomé, Lota y Penco.

Además, como parte de los requisitos se establece:

- En cada una de las zonas definidas no deberán existir cordones sanitarios.
- Autorización del Comité de Contingencia, la cual una vez dictada tendrá una aplicación luego de 10 días hábiles.

## 8.2 Elementos de protección

### ➤ Uso de mascarilla

Se hará entrega de al menos una mascarilla diaria, o las que el colaborador requiera según su función. Esta mascarilla será certificada según lo dispuesto por la autoridad sanitaria.

Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>1</sup> dentro de las instalaciones, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos colaboradores(as) que estén solos, o con un máximo de dos colaboradores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en los accesos y espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

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

---

<sup>1</sup> Se 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.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en los espacios comunes, los cuales estarán debidamente señalizados.

➤ **Otros elementos de protección**

Al personal que realice la limpieza y desinfección en Universidad de las Américas se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

### **8.3 Lavado de manos**

Todos los colaboradores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la institución 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 los lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en todos los baños de la instalación. 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%, los cuales estará ubicados en los espacios comunes debidamente señalizados.

La institución 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 colaboradores, docentes, alumnos, proveedores y visitas, y consumo diario.

Será responsabilidad del Director de Administración respectivo el de mantener el stock 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 colaboradores(as) 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 todos los baños de la instalación

### **8.4 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 colaboradores(as).
- El distanciamiento mínimo aplica también en comedores, salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.

- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Para cada Campus se calculará el aforo máximo permitido por tipo de recinto y a su vez el total de la instalación. Este cálculo será desarrollado a través de un informe técnico de aforo por la Subdirección de Desarrollo Físico, dicho informe será parte de los anexos del presente Protocolo.
- En el acceso a cada instalación de Universidad de Las Américas será responsabilidad del Personal de Seguridad controlar el ingreso y salida de personas hasta el máximo permitido total, para esto se dispondrá de dispositivos contadores de personas.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal donde se formen filas, utilizando cinta, señales adhesivas, pintura, u otro.
- Cuando la instalación cuente con 2 o más accesos, se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si cuenta con un solo acceso, se debe demarcar el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
  - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
  - ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

### **8.5 Limpieza y desinfección**

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones diariamente o luego de un uso prolongado de un mismo espacio.

Esta limpieza y desinfección será realizada por la empresa de Servicios Support Services.

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.

Las personas que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informadas 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](https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf) o aquel que lo reemplace.

Universidad de las Américas, a través de su Dirección de Administración respectiva, vigilará que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus trabajadores y cumpla con las medidas antes señaladas.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los espacios comunes debidamente señalizados.
- 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. En caso de utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención. En caso de no contar con equipos de ventilación, se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

### **8.6 Información y capacitación de los colaboradores(as)**

Los colaboradores(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:

RUT	NOMBRE	CARGO
12.045.297-5	Giancarlo Di Biase Cuomo	Sub Director D.O. Capacitación, selección, comunicaciones internas y Adm. De personal.
13.656.821-3	Elizabeth Oliva Arevalo	Jefe Depto. de Prevención de Riesgos

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

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

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

La institución está comprometida con la salud de los colaboradores 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 colaboradores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: Información e infografías difundidas a través de correo electrónico, capacitaciones y charlas relacionadas a la salud mental de los colaboradores gestionadas en conjunto al Organismo Administrador.

Por otra parte, para que los colaboradores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Elizabeth Oliva señalada en el punto 6 de este Protocolo.

### **8.8 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 institución (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.

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

La institución cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los colaboradores(as); saber qué hacer en caso de detectar algún colaborador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo del área de Seguridad y será responsabilidad del respectivo Director de Administración del Campus su aplicación y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún colaborador manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de usuarios y demás personas que ingresen las instalaciones de la Universidad.

No se permitirá el ingreso de colaboradores, docentes, alumnos, proveedores o visitas con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.

- En caso de que un colaborador, docente, alumno, proveedor o visita, mientras se encuentra en las dependencias de la Universidad, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a la sala de transición y se activará el “Protocolo de caso sintomático”
- Los colaboradores, docentes o alumnos 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 proceder de acuerdo con lo definido en el Flujo de comunicación en caso de COVID-19.
- Cada jefatura controlará que no asistan a las dependencias los colaboradores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral o no laboral.
- La institución 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 colaboradores 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 la ACHS Asociación Chilena de Seguridad.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la ACHS Asociación Chilena de Seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del colaborador(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 la ACHS Asociación Chilena 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 la ACHS Asociación Chilena de Seguridad, más cercana a las dependencias de la institución.

En el caso señalado anteriormente, la institución efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS Asociación Chilena 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 colaboradores 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 colaboradores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
  - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

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

Se requerirá apoyo a la ACHS Asociación Chilena de Seguridad, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de colaboradores 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 colaboradores diagnosticados con COVID 19 en la institución.

#### **10. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19**

Es responsabilidad de Universidad de las Américas velar por las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del respectivo Director de Administración vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los colaboradores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

## Apéndice N°1

### 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 colaboradores 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 colaboradores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la 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** Quitate 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

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 colaboradores que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la institución, cada colaborador(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

N°	Instalación	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)
1	Los Castaños	Agencia Viña del Mar / Valparaíso (Sede Viña del Mar)	Lun – Vie 08:00 a 20:00	7 Norte N°550, Viña del Mar
2	E.E. Talagante	Agencia Ruta del Sol (Sede Talagante)	Lun – Vie 08:30 a 17:30	21 de Mayo N° 1121, Talagante
3	La Florida	Agencia La Florida / Puente Alto (Sede La Florida)	Lun – Vie 08:30 a 18:00	Av. Vicuña Mackenna Poniente N° 6903, La Florida
4	Providencia	Hospital del Trabajador	24 horas	Ramón Carnicer N°185, Providencia
5	Maipú	Agencia Alameda / Maipú (Sede Maipú)	Lun – Vie 08:00 a 18:00	Av. Pajaritos N° 2521, Maipú
6	Echuarren	Agencia Santiago (Sede Santiago)	Lun – Vie 08:00 a 18:00	Agustinas N° 1428, Santiago
7	República	Agencia Santiago (Sede Santiago)	Lun – Vie 08:00 a 18:00	Agustinas N° 1428, Santiago
8	El Boldal	Agencia Arauco / Concepción	Lun – Vie 08:00 a 20:00	Cardenio Avello N° 70, Concepción
9	Chacabuco	Agencia Arauco / Concepción	Lun – Vie 08:00 a 20:00	Cardenio Avello N° 70, Concepción