



UMC  
UNIVERSIDAD  
MIGUEL DE CERVANTES

# **PROTOCOLO N°1 DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

**Universidad Miguel de Cervantes**

**73.124.400-6**

Julio de 2021

## PROLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.342, las entidades empleadoras deberán confeccionar el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19** para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Para apoyar a sus adheridos, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un **PROTOCOLO** tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este **PROTOCOLO** es generar lineamientos para que se implementen en cada uno de los centros de trabajo y responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventiva que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores(as) o de terceras personas (como usuarios).

## CONTENIDOS

1.1	Objetivo .....	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Términos y definiciones .....	4
II.-	ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO .....	5
2.1	Comité de gestión del riesgo de COVID 19 .....	5
2.2	Responsabilidades .....	5
2.3	Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).....	6
III.-	DIFUSIÓN.....	6
IV.-	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19 .....	7
4.1	Principios para el control del riesgo .....	7
4.2	Medidas preventivas.....	8
4.2.1	Reincorporación Laboral .....	8
4.2.2	Elementos de protección personal .....	8
4.2.3	Lavado de manos.....	9
4.2.4	Organización del trabajo y distanciamiento físico .....	11
4.2.5	Limpieza y desinfección .....	13
4.2.6	Información y capacitación de los trabajadores(as) .....	15
4.2.7	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental .....	16
4.2.8	Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.....	16
VI.-	RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.....	21
	ANEXOS.....	22
	Anexo A - Términos y definiciones.....	22
	Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales .....	24
	Anexo C - Centros asistenciales de salud de la ACHS o en convenio .....	26

## I.- ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la Universidad Miguel de Cervantes establece el presente **PROTOCOLO N°1 DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante **PROTOCOLO INTERNO COVID-19**, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad en todos los colaboradores.

### 1.1 Objetivo

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

### 1.2 Alcance

Este **PROTOCOLO** aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en la **Universidad Miguel de Cervantes**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores(as) propios o de empresas subcontratadas de prestación de servicios. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, usuarios, alumnos que acudan a las dependencias.

### 1.3 Términos y definiciones

En el ANEXO A se indican los términos y definiciones más importantes aplicables al presente **PROTOCOLO INTERNO COVID-19**.

## II.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

### 2.1 Comité de gestión del riesgo de COVID 19

En la confección e implementación del presente documento, han participado las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Lidia Polanco	Presidenta CPHS	lpolanco@corp.umc.cl
Richard Rojas	Miembro CPHS	rrojas@corp.umc.cl
Cristina Arias	Miembro CPHS	carias@corp.umc.cl
Cecilia Vidal	Miembro CPHS	cvidal@corp.umc.cl
Daniela Carreño	Jefa RRHH	rrhh@corp.umc.cl
Mauricio Espinosa	Vicerrector Adm. y Finanzas	mespinosa@corp.umc.cl

### 2.2 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Universidad Miguel de Cervantes la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este PROTOCOLO y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Universidad Miguel de Cervantes ha designado a Vicerrector de Administración y Finanzas, Don Mauricio Espinosa Sanhueza, correo electrónico indicado más arriba.

Se informará a los trabajadores(as) sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante correo electrónico institucional, adjuntando ODI –Protocolos, solicitando el acuse de recibo en conformidad, el cual se registrará como aceptado. Toda comunicación al respecto será emitida desde el correo de Recursos Humanos (rrhh@corp.umc.cl).

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo

indicado en el **PROTOCOLO** a Daniela Carreño, Jefa de RRHH, correo [rrhh@corp.umc.cl](mailto:rrhh@corp.umc.cl) y Lidia Polanco, Presidenta CPHS, correo [lpolanco@corp.umc.cl](mailto:lpolanco@corp.umc.cl))

### 2.3 Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

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.

### III.- DIFUSIÓN

Se entregará una copia de este **PROTOCOLO** a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido mediante los siguientes medios: Entrega documento impreso, correos institucionales e intranet.

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

## IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

### 4.1 Principios para el control del riesgo

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, Universidad Miguel de Cervantes aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación<sup>1</sup> para la selección de las medidas de control:

- **Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo:** Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores(as) con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el período de reposo de éstas.
- **Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles:** Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras (separación espacios de trabajo, instalación de acrílicos protección exposición), cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en la evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo (ventilación natural a través de ventanas y en forma periódica abrir puertas).
- **Medidas administrativas / Acciones organizacionales:** Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, al establecimiento de aforos, la modificación de la jornada y los turnos diferidos. Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores(as), entre otras (contempladas en ODI-Protocolos Covid-19).
- **Elementos de protección personal (EPP):** Incluye la entrega de mascarillas (solicitar en recepción en caso necesario) y capacitación para su uso adecuado (infografía en las dependencias de UMC y ODI-Protocolos Covid-

---

<sup>1</sup> Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.

19), y cuando sea necesario, la entrega de guantes, pecheras, protectores faciales, entre otros.

## 4.2 Medidas preventivas

**Universidad Miguel de Cervantes** considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado **“GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”** (FISCALIZACIÓN - ACHS PARA LA OBTENCIÓN DE SELLO EMPRESAS COVID-19), la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”.

### 4.2.1 Reincorporación Laboral

La Universidad Miguel de Cervantes reserva el desarrollo de sus actividades según indicaciones de la autoridad sanitaria. Es decir, respeta las fases indicadas para el retorno autorizado en cada paso a paso.

### 4.2.2 Elementos de protección personal

#### *a) Uso de mascarilla*

Se hará entrega de mascarilla certificada a quien la precise, estando cumpliendo una jornada presencial de trabajo, esta debe ser solicitada en recepción, firmando registro de control entrega de EPP.

Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>2</sup> dentro de la Universidad, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos o separados con protectores acrílicos o similares que impida el contacto estrecho y que mantenga el distanciamiento

---

<sup>2</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.

social establecido.

Se dispondrá de señalización y/o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” la ubicación de la señalización se encuentra disponible en las puertas de acceso, ascensores, pasillos, oficinas, espacios comunes, etc.

Sobre el uso correcto de la mascarilla se les indicará a los trabajadores(as) la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento. Dispuesto en ODI-Protocolos e infografía en dependencias de UMC.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla y guantes, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en los pasillos de cada piso del edificio, basurero color amarillo, exclusivo para este uso.

#### *b) Otros elementos de protección*

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la Universidad Miguel de Cervantes se le entregarán los elementos necesarios de protección señalados en el punto 4.2.5 siguiente. (Guantes, antiparras, escudo facial, mascarillas, pecheras, overol, insumos de trabajo especial para prevenir el contagio de COVID-19).

### **4.2.3 Lavado de manos**

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de Universidad Miguel de Cervantes 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, artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se dispone de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en todos los baños de funcionarios y alumnos, incluidas cocinas o similares.

En los lugares donde no exista fácil acceso al punto anterior, se mantendrá

dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, disponible desde acceso en recepción, pasillos, entradas de salas, mesones atención, escritorios, etc.

La Universidad Miguel de Cervantes se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores(as) y consumo diario.

Universidad Miguel de Cervantes, cuenta con stock suficiente y certificado para la reposición periódica de los insumos anteriores

La encargada de mantención estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, alcohol al 70% en los lugares señalados. Informando con antelación, necesidades detectadas a Recursos Humanos.

Se instala señalética para instruir a los trabajadores(as) sobre el lavado correcto de manos, durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución de alcohol al 70% [infografía en baños, pasillos, espacios comunes de la UMC).

#### 4.2.4 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 implementarán 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 trabajadores(as).
- Se dispone de panel de protección policarbonatos, acrílicos, vidrio, en aquellos lugares que atiendan a funcionarios y/o alumnos; recepción, admisión, recaudación, biblioteca, contabilidad. Asegurando el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Se reitera con señalética en piso, muros, paneles, mantenga la distancia.
- Se informa con señalética el máximo aforo según cada dependencia. No varía para baños alumnos (máximo dos personas)
- Por contar con sólo un acceso, este se encuentra delimitando con señalética en pisos, muros y mamparas, el uso exclusivo de ENTRADA – SALIDA y el correcto orden de circulación.
- Se revisa la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantienen en buen estado y libre de obstrucciones.
- Internamente, mediante coordinación con cada jefatura/unidad, se debe dar flexibilidad horaria, con el fin de evitar aglomeraciones en transporte público y respetar el aforo en cada dependencia.
- La cocina o similares y comedor o similares para funcionarios deberá ser utilizada por turnos y será un máximo de dos personas con una distancia mínima de 1 mts. entre sí. Procurar mantener el aseo y orden de lugar, utilizando los implementos disponibles (lavalozas, cloro gel, esponjas, toallas de papel desechables) para el lavado de los utensilios personales.
- 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. Con límites por aforos.
- ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar correctamente 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 (ODI-Protocolo N°3 control de ingreso a la Universidad)

## 4.2.5 Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de la Universidad Miguel de Cervantes, según el siguiente cuadro y/o cuando sea necesario aumentar su periodicidad.

LUGAR	FRECUENCIA	ORDENAR MUEBLES	ALCANCE
ESPACIOS COMUNES	AL MENOS UNA VEZ AL DÍA.	SI PROCEDE.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, BANCAS, MESONES, ACRÍLICOS, BASUREROS.
SALAS	AL INICIO Y TÉRMINO DE CADA CLASE.	ORDENAR SILLAS, SEPARAR CADA 1 O 1.5 MTS. SEGÚN AFORO DEL MOMENTO.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SILLAS, PISOS, MANILLAS, ESCRITORIO, EQUIPOS, ETC.
BAÑOS	DURANTE CLASES, AL MENOS CADA TRES HORAS Y CUANDO SEA NECESARIO.	NO.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, LAVAMANOS, LLAVES, INODOROS, PUERTAS, ESPEJOS, PORTA JABÓN, PAPEL, TOALLAS, BASUREROS, MANILLAS, ETC.
OFICINAS	INICIO Y FINAL DE CADA JORNADA.	ORDENAR SILLAS, ESCRITORIOS, PAPELEROS.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, VIDRIOS, SEPARADORES, PAPELEROS, ESCRITORIOS, SILLAS, EQUIPOS, PUERTAS, ETC.
ASCENSORES	CADA DOS HORAS Y CUANDO SEA NECESARIO.	NO.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, VIDRIOS, ESPEJOS, BOTONERAS.

Esta limpieza y desinfección será realizada por personal de mantención y aseo.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección (ODI-Protocolo de limpieza y desinfección en centro de trabajo), 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.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en pasillos de cada piso, basurero pedal color amarillo exclusivo para desechar mascarillas y guantes, basureros color azul pedal baños para desechar papel higiénico, basureros color azul vaivén para desechar toallas de papel, papeleros rejilla color negro para desechar papelería oficinas, contenedor color verde para retiro por el camión recolector (diariamente).
- 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. 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 y cuantas veces estime necesario.

#### 4.2.6 Información y capacitación de los trabajadores(as)

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

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el ANEXO B de este **PROTOCOLO**.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Recursos Humanos.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible y a través de charlas y cursos mediante plataforma e-learning de ACHS (acceso usuarios y clave personal funcionarios, link: <https://achsvirtual.achs.cl/>)

La Universidad Miguel de Cervantes, mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización y certificación de estas actividades.

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

La Universidad Miguel de Cervantes está comprometida con la salud de los trabajadores(as) y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que se vive actualmente, por lo que se han tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las diversas acciones: realización de reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos, correos electrónicos, informativos, charlas y capacitaciones.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Daniela Carreño – RRHH y Lidia Polanco – Presidenta CPHS, señaladas en el número 2.2 del Capítulo II de este **PROTOCOLO**.

#### **4.2.8 Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad**

Se revisa y actualiza el plan de emergencia y evacuación ya disponible en Universidad Miguel de Cervantes (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 fue revisado y actualizado anexando los ODI-Protocolos, el cual contiene todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

## V.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

La **Universidad Miguel de Cervantes** cuenta con Protocolos para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as) contemplados en ODI- Protocolo control de ingreso al centro de trabajo y ODI- Protocolo control de ingreso a la Universidad, saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento estará a cargo de Gloria Bassano, Recepción o quién se designe y contempla lo siguiente:

- ✓ Control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ Control de la temperatura personas que ingresen (No se permitirá el ingreso a personas con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que acuda a un centro de salud).
- ✓ En caso de que un funcionario, mientras se encuentra en las dependencias de Universidad Miguel de Cervantes, 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 un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, otorgando las facilidades necesarias.
- ✓ Los funcionarios (as) que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, durante el fin de semana o en sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- ✓ Recursos Humanos, controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los funcionarios (as) con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La Universidad Miguel de Cervantes 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 funcionarios(as) 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:

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del funcionario responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- ✓ Cuando la Universidad Miguel de Cervantes o el funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la ACHS, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el ANEXO C de este PROTOCOLO se incluye la lista de los centros de salud de la ACHS más cercana a las dependencias de la empresa/organización.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores(as) con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.

- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la 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 ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Establecimiento de nóminas de trabajadores(as) contactos estrechos, cuando corresponda.

- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores(as) diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.
- ODI-Protocolo actuación lugar de trabajo (diversos casos de Covid-19), Este documento define los cursos de acción en relación a diferentes casos COVID-19 y al control diario sintomatología, dando así cumplimiento al Plan “Paso a Paso Laboral” definido por el Ministerio de Salud.

La Universidad Miguel de Cervantes dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Es responsabilidad de la **Universidad Miguel de Cervantes**, velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de Recursos Humanos, 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 mencionadas de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas señaladas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

## ANEXOS

### Anexo A - Términos y definiciones

#### ¿Qué es un coronavirus?

El nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV 2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

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

#### ¿Cómo se contagia?

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

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

Los principales síntomas son:

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

o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

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

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

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

### **¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

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

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

Universidad Miguel de Cervantes 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 y el trabajador se podrá comunicar con Ejecutivo ACHS-UMC. Sr. Fernando San Martín, correo electrónico: [fsanmartinv@achs.cl](mailto:fsanmartinv@achs.cl)

## Anexo B - 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, por lo que se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
  - a. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos o separados con protectores acrílicos o similares que impida el contacto estrecho y que mantenga el distanciamiento social establecido.
  - b. Aquellos trabajadores(as) 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**  
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.

LLAME 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. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los funcionarios(as) que lo requieran.

Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

10. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, amonio o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
  - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
11. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel o alcohol al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quitarse los zapatos antes de entrar y aplicar una solución desinfectante en la suela de ellos. Una vez dentro del hogar, quitarse la ropa y por el revés dejarla en una zona aislada. Retirarse la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lavar las manos y cara con abundante jabón y agua.

## Anexo C - Centros asistenciales de salud de la ACHS o en convenio

Canales de atención: Call Center 6006002247 / Correo [achs@achs.cl](mailto:achs@achs.cl)

Región	Comuna	Sedes	Dirección	Servicios	Horario apertura	Horario cierre
Metropolitana	Alameda	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Alameda	Av. L. B. O'Higgins N°4227, Estación Central	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:00	18:00
Metropolitana	Maipú	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Maipú	Av. Pajaritos N°2521, Maipú	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Metropolitana	Buín	<b>Agencia Valles del Maipo</b> Buín	Carlos Condell N°755, Buín	Administración Atención Médica Prevención	Lun-Viernes 08:30	17:30
Metropolitana	Paine	<b>Agencia Valles del Maipo</b> Paine	Av. Presidente Prieto N°128, Paine	Atención Médica	Lun-Viernes 08:30	17:30
Metropolitana	San Bernardo	<b>Agencia Valles del Maipo</b> San Bernardo	Av. Eyzaguirre N° 61	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun-Viernes 08:00	17:00
Metropolitana	San Bernardo	<b>Agencia Valles del Maipo</b> San Bernardo	Av. Eyzaguirre N° 61	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun-Viernes 08:00	18:00
Metropolitana	Egaña	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede Egaña	Av. Américo Vespucio N°1476, Peñalolén	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:00	17:00
Metropolitana	Egaña	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede Egaña	Av. Américo Vespucio N°1476, Peñalolén	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Metropolitana	La Reina	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede La Reina	Av. Jorge Alessandri N°50, La Reina	Atención Médica	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	San Miguel	<b>Agencia Santiago / San Miguel</b> Sede San Miguel	Av. Alcalde Pedro Alarcón N°970, San Miguel	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Servicio de	Lun - Vie 08:30	18:00

				Evaluaciones Laborales		
Metropolitana	Providencia	<b>Hospital del Trabajador de Santiago</b>	Ramón Carnicer 185	Atención Médica Atención Particular	Lun a Domingo 24 horas	Lun a Domingo 24 horas
Metropolitana	La Florida	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede La Florida	Av. Vicuña Mackenna Poniente N°6903, La Florida	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	La Florida	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede La Florida	Av. Vicuña Mackenna Poniente N°6903, La Florida	Atención Médica Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
Metropolitana	Puente Alto	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede Puente Alto	Juan Rojas Maldonado (ex Teniente Bello) N°135, Puente Alto	Atención Médica Prestaciones económicas Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
Metropolitana	Las Condes	<b>Agencia Las Condes</b> Sede Las Condes	Cerro Colorado N°5413, Las Condes	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:00	18:00
Metropolitana	Las Condes	<b>Agencia Las Condes</b> Sede Las Condes	Cerro Colorado N°5413, Las Condes	Atención Médica Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	18:00
Metropolitana	Colina	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Colina	Carretera Gral. San Martín N°085, Colina	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	Quilicura	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Quilicura	Calle Número 2 N°9346, Quilicura, Panamericana Norte Alt. 9400 Quilicura	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	18:00
Metropolitana	Quilicura	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Vespucio Oeste	Cordillera N°162, Quilicura	Atención Médica Prestaciones económicas	Lun - Vie 08:30	18:00
Metropolitana	Providencia	<b>Agencia Operaciones Casa Central</b> Sede Casa Central	Ramón Carnicer N°163	Pagos y gestión de cuentas corrientes por cotizaciones Otro cobros	09:00	17:00
Metropolitana	Conchalí	<b>Agencia Parque Las Américas</b> Sede Parque Las Américas	Av. Monterrey N°2975, Conchalí	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones	Lun - Vie 08:00	18:00

				Laborales Vigilancia Médica		
Metropolitana	Providencia	<b>Agencia Providencia</b> Sede Providencia	Av. Monterrey N°2975, Conchalí	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	Providencia	<b>Providencia</b>	Av. Vicuña Mackenna N°200, piso 4, CEEP, Providencia	Atención Médica Prevención Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:00	17:30
Metropolitana	Melipilla	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Melipilla	Merced N°710, Melipilla	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales Vigilancia Médica	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	Peñaflor	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Peñaflor	Vicuña Mackenna N°1294, Peñaflor	Atención Médica Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	Talagante	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Talagante	21 de Mayo N°1121, Talagante	Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:30	17:30
Metropolitana	Santiago	<b>Agencia Santiago</b> Sede Santiago	Agustinas N°1428, Santiago	Administración Prestaciones económicas Prevención	Lun - Vie 08:00	17:00
Metropolitana	Santiago	<b>Agencia Santiago</b> Sede Santiago	Agustinas N°1428, Santiago	Atención Médica	Lun - Vie 08:00	18:00