



DOCUMENTO LEY 21.342

---

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

**LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**

**65.145.595-2**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de junio 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 empresas adheridas, 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 centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centros de trabajo y responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventivas que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores(as) o de terceras personas (como usuarios o clientes).

## CONTENIDOS

<b>I.- ANTECEDENTES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo .....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Términos y definiciones .....	4
<b>II.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>5</b>
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
<b>III.- DIFUSIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....</b>	<b>8</b>
3.1 Principios para el control del riesgo .....	8
3.2 Medidas preventivas .....	9
3.2.1 Reincorporación Laboral .....	11
3.2.2 Elementos de protección personal .....	11
3.2.3 Lavado de manos.....	12
3.2.4 Organización del trabajo y distanciamiento físico .....	13
3.2.5 Limpieza y desinfección .....	16
3.2.6 Información y capacitación de los trabajadores(as) .....	17
3.2.7 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental .....	18
3.2.8 Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.....	18
<b>V.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO .....</b>	<b>25</b>
<b>VI.- RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19 .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>
Anexo A - Términos y definiciones .....	30
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales .....	32
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	34

## I.- ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, el **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** establece el presente **PROTOCOLO 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 **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**, 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 los centros de trabajo del **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores(as) propios o de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a lo proveedores, visitas, usuarios o clientes 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

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

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Luis González Alvarado	Director	Luis.gonzalez@politecnicosanluis.cl
Franklin Jara Dalidet	Inspector general	Franklin.jara@politecnicosanluis.cl
Patricio Cerón González	Encargado de convivencia escolar	Patricio.Ceron@politecnicosanluis.cl
Fernando Boza Díaz	Docente	Fernando.boza@politecnicosanluis.cl
Álvaro Blanco Mendoza	Docente	Alvaro.blanco@politecnicosanluis.cl
Sofía Novoa Cea	Docente Enfermera	Sofia.novoa@politecnicosanluis.cl

### 2.2 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este PROTOCOLO y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, prevencionista Jaime Venegas, correo electrónico [j.venegas@pretra.cl](mailto:j.venegas@pretra.cl), número +56991787266.

Se informará a los trabajadores(as) sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto, se informará vía correo electrónico a través de los correos institucionales a toda la comunidad educativa a través de las inspectorías generales de cada local, los responsables para realizar esta actividad son Franklin Jara y Patricio Cerón.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el PROTOCOLO a Patricio Cerón, encargado de convivencia escolar, correo electrónico [patricio.ceron@politecnicosanluis.cl](mailto:patricio.ceron@politecnicosanluis.cl), número telefónico +56992226947.

## 2.3 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

Nombres	Apellidos	RUT	Rol/Función	Email	Teléfono
Patricio Iván	Cerón González	9.897.653-1	ECE	Patricio.ceron@politecnicosanluis.cl	(9) 92226947
Franklin Marcelo	Jara Dalidet	10.135.466-0	Inspector General	Franklin.jara@politecnicosanluis.cl	(9) 97890071
Juan Eduardo	Sandoval Ugarte	9.745.596-7	Docente	Juan.sandoval@politecnicosanluis.cl	(9) 90428216
José Luis	Cabezas Moyano	9.899.860-8	Docente Administrativo	Jose.cabezas@politecnicosanluis.cl	
Clemencia del Tránsito	Pacheco Contreras	9.213.354-0	Docente	Clemencia.pacheco@politecnicosanluis.cl	(9) 35235635
María Gertrudis	Leal Calfo	6.629.369-6	Administrativo	María.leal@politecnicosanluis.cl	(9) 76856835
Fernando Eduardo	Boza Díaz	7.682.294-8	Docente	Fernando.boza@politecnicosanluis.cl	(9) 76856835

### III.- DIFUSIÓN

Se entregará una copia de este PROTOCOLO a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido mediante los siguientes medios: correo electrónico institucional, reuniones telemáticas y estará disponible en la página Web del liceo <https://www.politecnicosanluis.cl/>.

Además, se les informará los cambios en el PROTOCOLO producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad mediante correo electrónico institucional, reuniones telemáticas y estará disponible en la página Web del liceo <https://www.politecnicosanluis.cl/>.

## 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, el **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** 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 trabajo remoto, cuando esto sea posible. Para este caso, se implementó un sistema híbrido entre clases presenciales y clases telemáticas, siendo el retorno a clases presenciales voluntario y progresivo, solo las asignaturas de lenguaje, matemáticas, consejo de curso y orientación son presenciales para I y II medios, para el caso de III medio, es lenguaje, matemática, consejo de curso, higiene para la elaboración de alimento (gastronomía), expresión musical (párvulos), procesos administrativos (administración), aplicación de cuidados básicos (enfermería), armado y reparación de circuitos electrónicos (electrónica), para el caso de IV medio, son presenciales las asignaturas lenguaje, matemática, consejo de curso, cocina chilena (gastronomía), expresión literaria y teatral con párvulos (párvulos), dotación de personal (administración), técnicas básicas de enfermería y del programa nacional de inmunizaciones (enfermería) y operación y programación de equipos de control eléctrico industrial (electrónica). Todas las otras asignaturas y módulos se están realizando de manera telemática, con el fin de salvaguardar la seguridad de trabajadores y estudiantes.
- **Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles:** Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en la evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.
- **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.
- **Elementos de protección personal (EPP):** Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros

---

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



## 4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

**LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** 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”, 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”.

Considerando el riesgo del funcionamiento de manera presencial del Liceo, se establecen las siguientes medidas preventivas:

a) El contagio de COVID -19 puede afectar a los trabajadores y la comunidad educativa en general del Liceo Politécnico San Luis producto de la afluencia de estudiantes, apoderados y empresas proveedoras. Para evitar que se generen contagios a raíz de lo anteriormente expuesto, se han tomado las siguientes medidas:

- Para un funcionamiento regular (contemplando la modalidad híbrida implementada) se requiere de aproximadamente 76 trabajadores(as) para el lunes, 75 trabajadores(as) para los martes, 77 trabajadores(as) para los miércoles, 78 para los jueves y 52 trabajadores(as) para los viernes.
- En los recreos, se dispuso distintas zonas del liceo para que los estudiantes no se aglomeren. La entrada del Liceo es por Gran Avenida José Miguel Carrera #5941 y la salida será por la calle Sexta Avenida, para el local central y para el local anexo la entrada es sólo por Carmen Mena #970 y la salida es por el portón adyacente a propiedad vecina, en ambas entradas se controla temperatura y se facilita alcohol gel al 70% para sanitizar las manos, se controla distancia social de al menos 1 metro de distancia con demarcación en el piso, además, deben pasar por pediluvios que contienen amonio cuaternario.

Se cuenta con dos salas de profesores que respetan el aforo máximo para los docentes, oficinas para cada una de las entidades que respetan el aforo máximo, como lo son UTP, PIE, biblioteca, oficina de departamento de matemática y de lenguaje, oficina de enlace, inspectoría general, distintas dependencias de los auxiliares de aseo, oficina de especialidades (gastronomía, párvulos, administración, electrónica y enfermería).

- En caso de tener algún estudiante con síntomas no cardinales, se lleva a una sala aclimatada exclusivamente para su atención, en donde se le toman los datos, se deja registro de los síntomas y se da aviso al apoderado para que retire al estudiante, posteriormente, se realiza seguimiento del caso de manera continua y dinámica. En caso de que el estudiante durante el seguimiento indique que está diagnosticado con COVID-19, se informa a los estudiantes que compartieron sala y se les indica no asistir a clases durante 11 días, a estos estudiantes se les hace seguimiento igualmente, por posible contacto estrecho. El seguimiento es de manera semanal, a menos que el estudiante o apoderado refiera tener una situación compleja producto del COVID – 19, en ese caso, el seguimiento es de lunes a viernes, excepto festivos.

b) Para prevenir el contagio de los trabajadores, se redujo el horario laboral presencial al cuerpo docente, siendo su horario de 9:00 a 14:00 hrs., para evitar el uso de comedores de la institución, al igual que los estudiantes; en el caso de los administrativos, el horario es de 9:00 a 15:30, para evitar que se enfrenten a los horarios punta o *peak* en la locomoción pública o colectiva; para el personal de aseo e higiene el horario es de 8:00 a 16:00 hrs., para evitar que se enfrenten a los horarios punta o *peak* en la locomoción pública o colectiva. Además, los docentes que no tengan las asignaturas que se imparten de manera presencial, realizan sus clases telemáticamente. Se reformuló los días de asistencia de manera presencial de los estudiantes, los lunes tienen clases presenciales los I medios, los martes los II medios, los miércoles los III medios y los jueves los IV medios, para evitar aglomeraciones y respetar los aforos de las aulas considerando la infraestructura del liceo. Los viernes solo los IV medios según sus especialidades asisten de acuerdo a aforo permitido a talleres en un horario AM.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas contenidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo” que le sean aplicables. Se utilizó el instrumento de evaluación de la ACHS, el cual considera

- 1) Las medidas obligatorias del PASO A PASO LABORAL, establecidas como obligatorias en el Formulario Único de Fiscalización.
- 2) Las medidas optativas del PASO A PASO LABORAL, establecidas como opcionales en el Formulario Único de Fiscalización, donde se sumaron las medidas generadas por organismo reconocidos internacionalmente como OMS, OSHA, CDC, OIT/ILO, entre otros.
- 3) Las recomendaciones de los restantes protocolos generados por la autoridad, que corresponden a medidas específicas para ciertas actividades, como por ejemplo, atención de público, recolección de residuos, entre otros.

De esta evaluación, se arrojaron los siguientes resultados.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO PASO A PASO LABORAL	
1. Organización y responsabilidades en el centro	100 %
2. Medidas preventivas aplicables al centro	96 %

NIVEL DE CUMPLIMIENTO ESTÁNDAR ACHS	
3. Mejores prácticas para una efectiva prevención en los centros de trabajo	100 %
4. Atención de Público	NaN %
5. Continuidad Operacional	100 %

### 4.2.1 Reincorporación Laboral

Las actividades que desarrolla la institución educativa son consideradas como esenciales, por lo tanto, durante la fase o paso 1 (cuarentena) el establecimiento funciona con turnos éticos de entrega de canastas de alimentos proporcionadas por la entidad JUNAEB, entrega de guías de estudio, textos escolares y atención de público en admisión. Para ello, asisten directivos, administrativos, personal de aseo y manipuladoras de alimentos de la empresa en consignación. El horario de atención de público (alumnos, padres y apoderados) es de 9:00 a 14:00 horas.

El retorno a clases presencial es desde la fase o paso 2 (transición), el cual contempla la asistencia de trabajadores y horarios expuestos en el apartado 4.2 “medidas preventivas”.

### 4.2.2 Elementos de protección personal

#### *a) Uso de mascarilla*

Se hará entrega de dos mascarillas quirúrgicas certificadas cada día laboral a cada funcionario, llevando un control en un acta de registro covid-19.

Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>2</sup> dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores(as), 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 todas las oficinas de atención de público interno y externo, espacios comunes cerrados, espacios abiertos, aulas y en la entrada de baños.

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.

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 contenedores debidamente rotulados para ese fin, ubicados en espacios abiertos accesibles.

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

---

<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.

Al personal que realice la limpieza y desinfección en el **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** se le entregarán los elementos de protección señalados en el punto 4.2.5 siguiente.

### 4.2.3 Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla, artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: **todos los baños del establecimiento.**

En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en **los puntos de acceso al establecimiento, entrada a aulas, sala de profesores, dependencias internas como CRA.**

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

En caso de atención de apoderados y lugares de atención de público, se pondrá a disposición los elementos para el lavado o limpieza de manos de los usuarios y alcohol gel, en las oficinas de recepción o en los boxes de atención de apoderado.

La funcionaria Paula Francisca Campos Morgado encargada de adquisiciones 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.

Se instalará 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% en **baños del establecimiento, lugares de encuentro común, como pasillos, patio central y a la entrada de aulas.**

#### 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 instalarán el uso de barreras divisorias, panel de policarbonato de acrílico en aquellos puestos de trabajo donde se deba implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, áreas de atención de público, secretarías y unidades técnicas pedagógicas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Por mandato ministerial se mantiene la restricción de atención de apoderados de forma presencial mientras las fases del plan de contingencia por la pandemia COVID 19 así lo indiquen, en casos de excepción se atenderá a padres y apoderados respetando los aforos de las instalaciones de recepción y oficinas. Se implementará uso de alcohol gel y toma de temperatura para controlar el acceso al establecimiento. Se efectuará salidas y entradas diferidas para controlar el acceso y las medidas de prevención de aglomeraciones. En estos casos, está publicado el aforo máximo permitido en todas las oficinas, el distanciamiento físico de al menos 1 metro de distancia, que se debe respetar al interior del recinto, además de las obligaciones y recomendaciones generales del autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se ha dispuesto demarcación señalando el distanciamiento físico de un metro lineal en la salida y entrada de las oficinas donde se formen filas, se ha demarcado dentro de las salas de clase el espacio de 1 metro cuadrado para cada alumno, se ha demarcado fuera del establecimiento marcas de un metro lineal en la entrada. Se utilizó: cinta y señales adhesivas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Se implementó un sistema híbrido de clases presenciales voluntaria y progresiva, en donde los I y II medios asistirán a las asignaturas de lenguaje, matemáticas, consejo de curso y orientación de forma presenciales, para el caso de III medio, es lenguaje, matemática, consejo de curso, higiene para la elaboración de alimentos (gastronomía), expresión musical (párvulos), procesos administrativos (administración), aplicación de cuidados básicos (enfermería), armado y reparación de circuitos electrónicos (electrónica), para el caso de IV medio, son presenciales las asignaturas lenguaje, matemática, consejo de curso, cocina chilena (gastronomía), expresión literaria y teatral con párvulos (párvulos),

dotación de personal (administración), técnicas básicas de enfermería y del programa nacional de inmunizaciones (enfermería) y operación y programación de equipos de control eléctrico industrial (electrónica). Todas las otras asignaturas y módulos no contemplados en lo anteriormente expuesto se están realizando de manera telemática, con el fin de salvaguardar la seguridad de trabajadores y estudiantes. Además, con el objetivo de evitar aglomeraciones de alumnos y respetar el aforo en salas de clases se redistribuyó el horario de clases de la siguiente forma; los alumnos se encuentran asistiendo al establecimiento solo una vez por semana, separados por nivel, asistiendo a clases el lunes todos los primeros medios, el martes los segundos medios, el miércoles los terceros medios. En el caso de los cuartos medios, estos asisten los jueves y viernes, siendo el viernes para utilizar los talleres de especialidad. El horario de clases es 9:30 a 14:00 horas, con dos recreos de 15 minutos cada uno, el horario de salida es para que los estudiantes y docentes tengan la posibilidad de almorzar en sus domicilios. Además, cada curso está dividido en dos sesiones y cada sesión le corresponde una sala, con el fin de respetar los aforos establecidos. Antes de clases, durante ambos recreos y al término de la jornada escolar se sanitiza y ventilan todas las salas y dependencias de trabajo que correspondan a espacios cerrados.

- El servicio de alimentación para los estudiantes es por medio de la entrega de canasta individual. Esta jornada se hará durante el periodo de cuarentena, transición y preparación, se mantendrá el sistema de canasta individual, con el mismo plan de acción que se ha realizado durante los meses de pandemia. Para informar las fechas de entrada de canasta, se subirá a la página web del colegio <https://www.politecnicosanluis.cl/>, el listado de los alumnos con ese beneficio. Con el fin de asegurar la prevención de contagio, para la entrega de canastas se toman las siguientes medidas: la persona que retira la canasta deberá ingresar con mascarilla, toma de temperatura y sanitización del calzado y manos; se debe presentar frente al inspector general que será juez de garantía que el alumno sea beneficiario; luego el apoderado debe dirigirse al sector de casino donde debe mantener el distanciamiento social (al menos un metro de distancia); el retiro de la canasta se hará en forma particular desde la mesa de atención sin contacto con el personal de entrega; el registro que recibió conforme lo hará un encargado en el listado de beneficiarios JUNAEB; el retiro desde el establecimiento se hará por un lugar diferente al de ingreso de apoderados, siendo esta salida por la calle Sexta Avenida para local central y por el portón adyacente vecino para el local anexo; los administrativos y auxiliares harán uso de los comederos de estudiantes, donde los aforos se ajustan a las exigencias sanitarias.
- El servicio de alimentación para estudiantes desde apertura inicial será entregado de manera presencial en el casino considerando las siguientes medidas: el periodo de colación será en tres turnos de 20 minutos cada uno, con intervalos de sanitización de 5 a 10 minutos (responsable auxiliar de aseo); se ampliará la capacidad física en un 100%, para así permitir un óptimo flujo y distanciamiento entre los alumnos; en mesas de 6

personas, serán dispuestas solo para 3, con separadores de acrílico transparente empotrado en las mesas; se extenderá el horario de colación si es necesario y lo requieran los tiempos de turnos. Finalmente, en el ingreso al casino los alumnos deben: Usar mascarilla, utilizar alcohol gel, pasar por la alfombra sanitizadora dispuesta en el ingreso al casino, respetar su turno designado por nivel; esperar el ingreso en una fila, guardando el distanciamiento dado por las demarcaciones del piso con huinchas amarillas dispuestas a un metro; en el interior el alumno retira su bandeja con la mascarilla puesta, llega a su mesa, se saca la mascarilla y ocupa los puestos destinados para su colación; los tiempos de almuerzo y desayuno serán de 20 a 30 minutos por turno; luego de terminada su colación, se debe dejar la bandeja en el lugar dispuesto para ello, dirigiéndose a la salida del casino, que será diferente por donde se ingreso; para aquellos alumnos que llevan su propia comida, deberán respetar el distanciamiento físico y las de higiene personal antes descritos. Estos alumnos ingresaran en el turno que le corresponde al grupo y curso al que pertenezca; se dispondrá de un sector aislado con microondas que le permitan calentar su almuerzo; los microondas serán dispuestos a una distancia de un metro y su uso será a través de turnos que será controlado por un auxiliar; en el uso de los microondas los alumnos deben guardar distanciamiento con su compañero respetando las demarcaciones en el piso (huinchas amarillas), a un metro de distancia

- 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 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.

#### 4.2.5 Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad empleadora, por una empresa externa cada 15 días. De manera interna, esta labor la cumple el personal de aseo, quienes realizan el trabajo de limpieza, desinfección y ventilación todos los días laborales antes del inicio de clases, durante los recreos y al término de la jornada escolar.

Esta limpieza y desinfección será realizada por la empresa de sanitización Manquehue de manera externa y de manera interna por los auxiliares de aseo, siendo los encargados de sanitización Roberto Carrasco Villegas para el local central y Christian Cadenas Díaz para el local anexo.

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

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el PROTOCOLO de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en [https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public\\_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf](https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf) o aquel que lo reemplace.

La entidad empleadora supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad, serán apoyados por la ACHS y prevencionista de riesgo laborales de la institución, en el caso de la supervisión de la empresa externa, quien realice esta tarea, serán los inspectores generales de la institución quienes vigilarán que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus trabajadores y cumpla con las medidas antes señaladas, solo en el caso de ser necesario.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los espacios abiertos accesibles.
- 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 permita o al menos al inicio, durante los recreos y término de la jornada escolar.



#### 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 del **encargado de convivencia escolar**.

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

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

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

La entidad empleadora 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 siguientes acciones: **envíos de correos masivos institucionales y página Web del liceo.**

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar **con los docentes coordinadores y asistentes de la comunidad escolar en temas asociados al covid-19**, estos docentes son Sofía Novoa Cea, enfermera docente, correo [sofia.novoa@politecnicosanluis.cl](mailto:sofia.novoa@politecnicosanluis.cl) y Álvaro Blanco Mendoza, docente, correo [alvaro.blanco@politecnicosanluis.cl](mailto:alvaro.blanco@politecnicosanluis.cl).

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

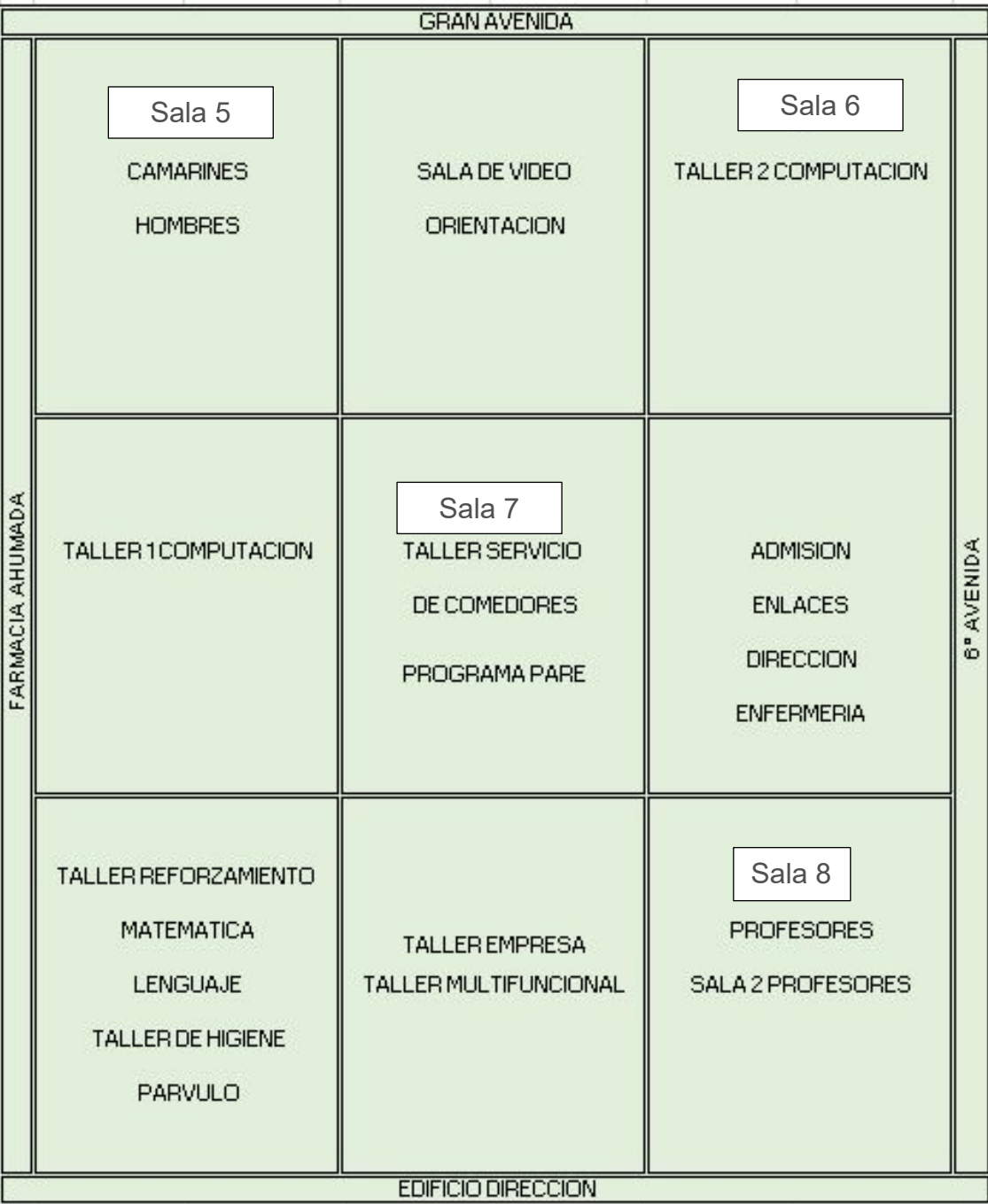
Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

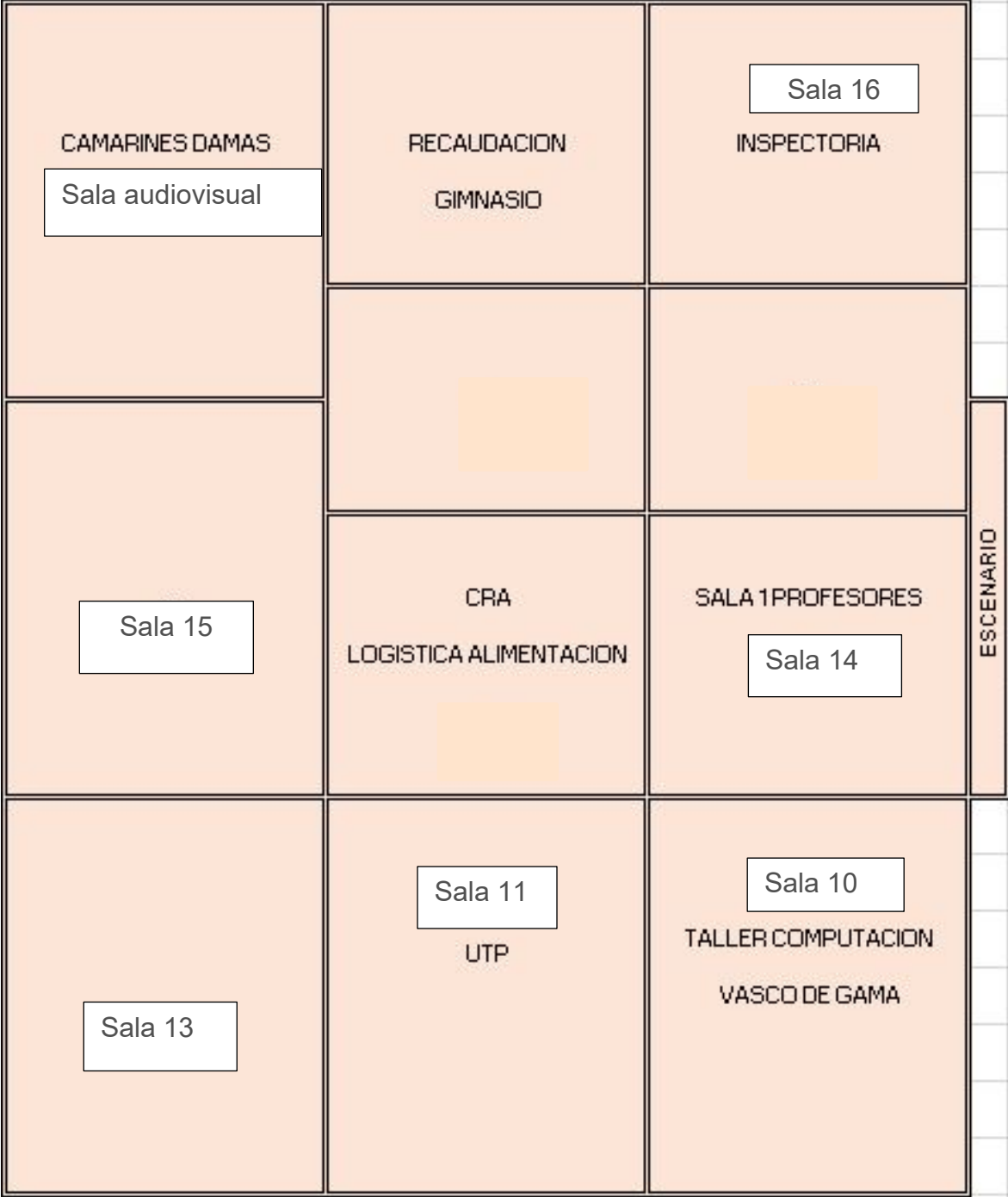
Se modificó el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento para respetar el distanciamiento físico con el fin de proteger de posibles contagios a la comunidad escolar. Los inspectores generales de cada local son los encargados de activar y supervisar el protocolo ante emergencia y evacuación.

Las modificaciones están sujeta al plan paso a paso y aforos permitidos en cada curso según mandato ministerial. Estas modificaciones hacen referencia a la redistribución de los sectores de seguridad y creación de un nuevo sector de seguridad indicado en las figuras que se adjuntan a continuación.

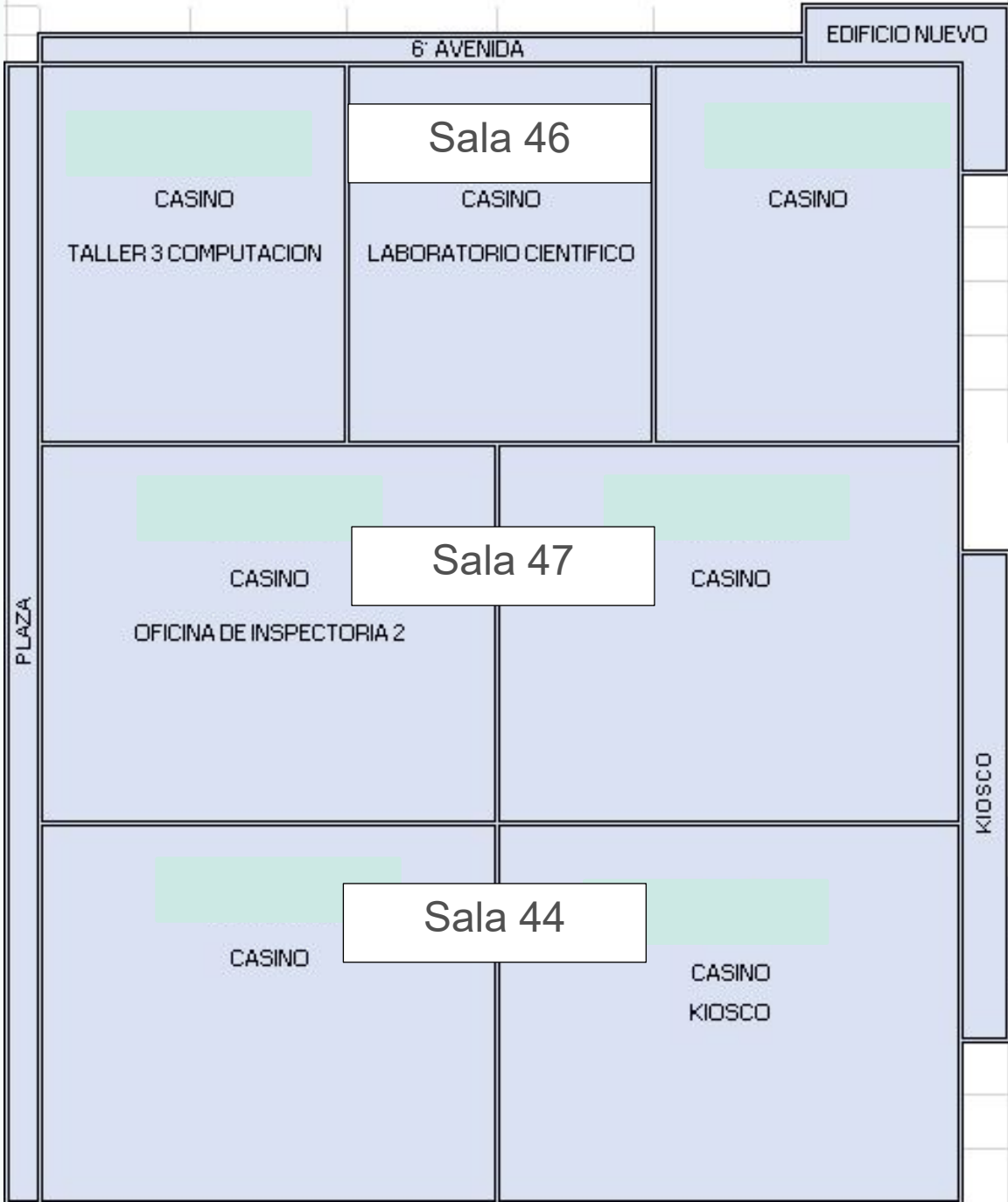
**ZONA DE SEGURIDAD**  
**1**  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
**(SECTOR CANCHA)**  
 DISTRIBUCION DEL ESPACIO



**ZONA DE SEGURIDAD**  
**2**  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
**(SECTOR ESCENARIO Y PATIO CENTRAL)**  
**DISTRIBUCION DEL ESPACIO**



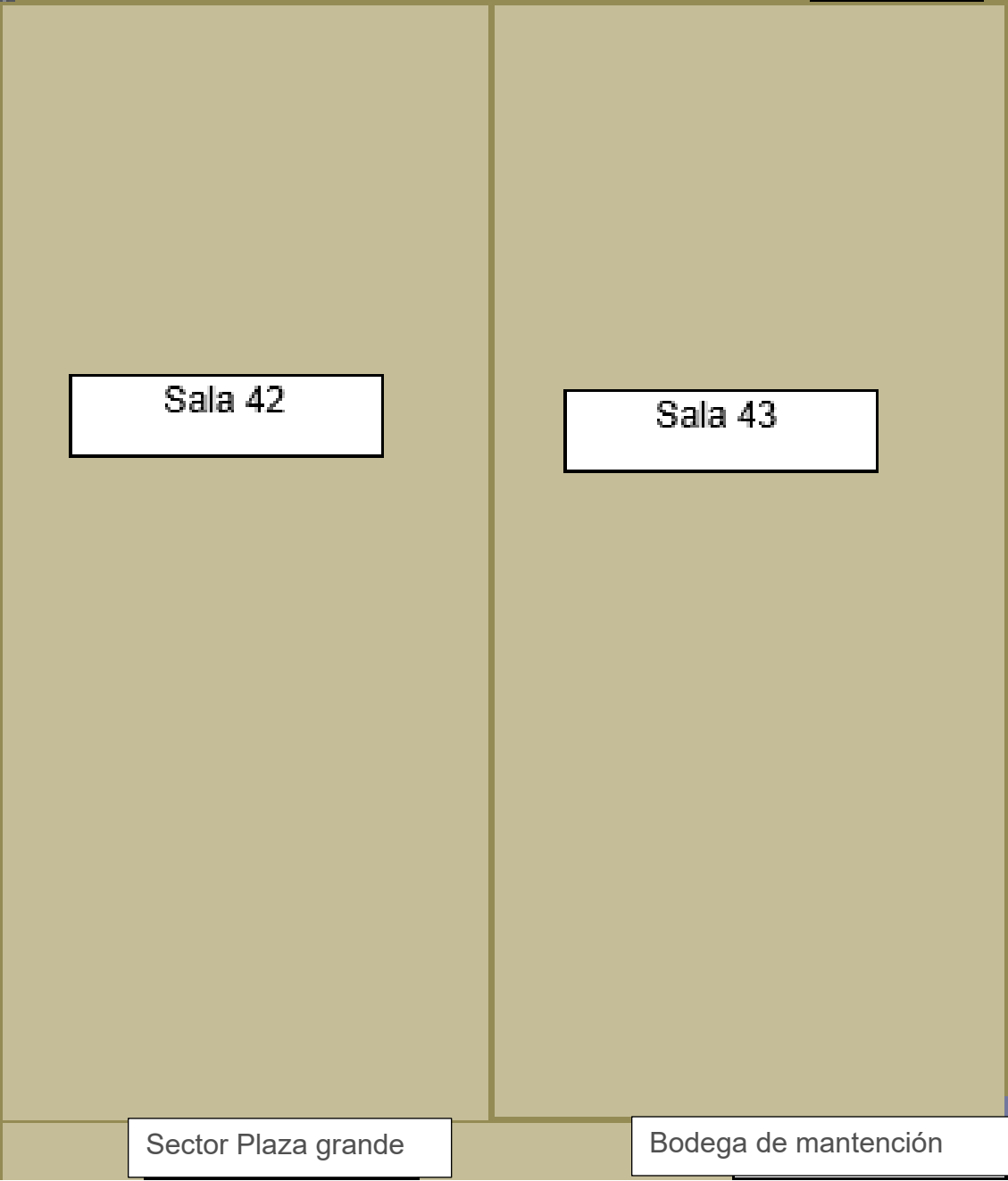
**ZONA DE SEGURIDAD**  
3  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
(SECTOR PLAZA CHICA)  
DISTRIBUCION DEL ESPACIO



**ZONA DE SEGURIDAD**  
**4**  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
**(SECTOR PISCINA)**  
**DISTRIBUCION DEL ESPACIO**

Edificio Nuevo

Sector Piscina



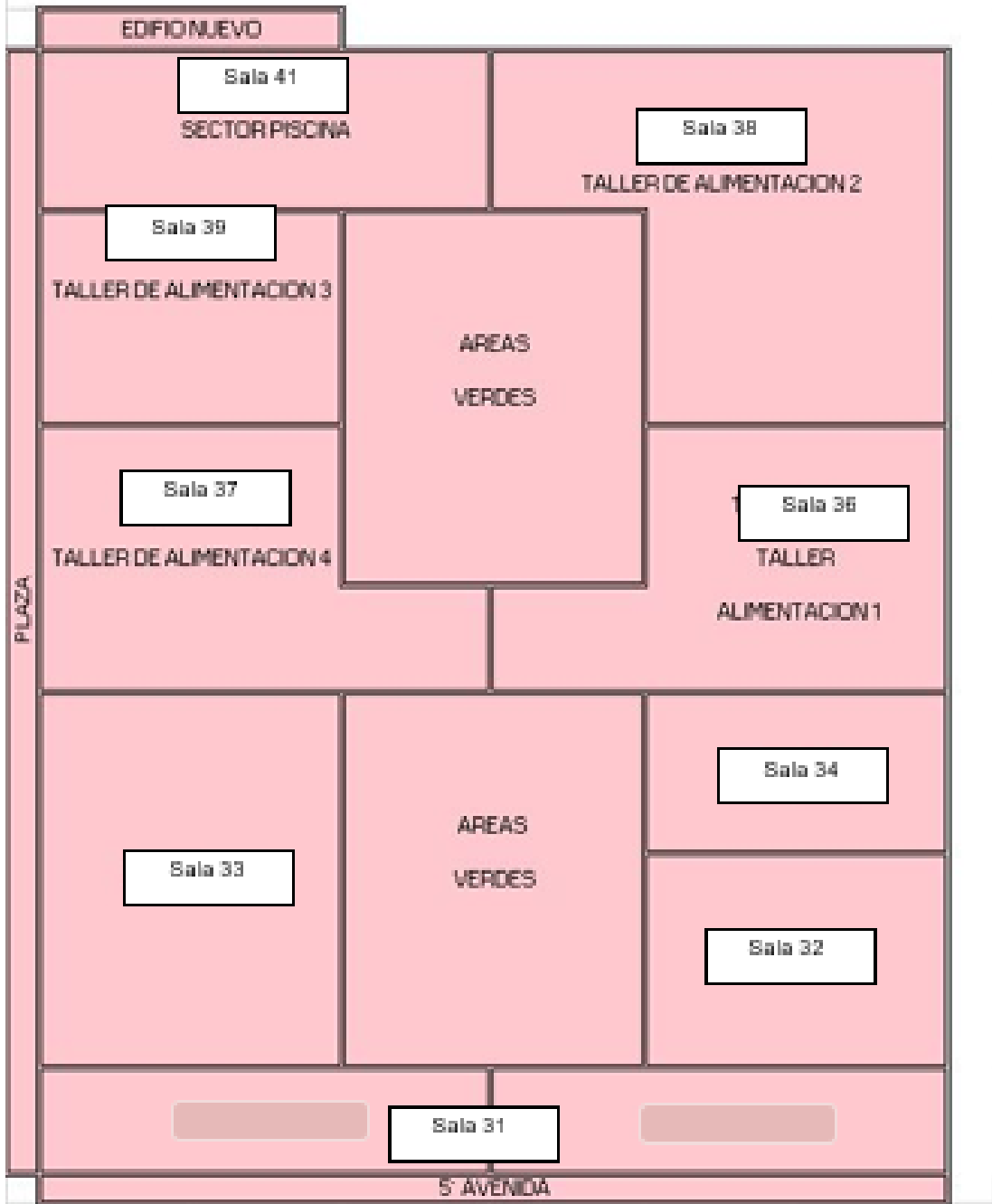
Sala 42

Sala 43

Sector Plaza grande

Bodega de mantención

**ZONA DE SEGURIDAD**  
**5**  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
**(SECTOR PLAZA GRANDE)**  
**DISTRIBUCION DEL ESPACIO**







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

**LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo de la **enfermera docente Sofía Novoa Cea** 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 de miembros de la comunidad escolar y demás personas que ingresen al recinto del establecimiento escolar.

No se permitirá el ingreso de padres, apoderados, colaboradores y demás personas 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 trabajador, mientras se encuentra en las dependencias del establecimiento educacional, 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 trabajadores(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.
- ✓ El **inspector general de cada local** controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores(as) con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho 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 trabajadores(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 trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de 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.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

**[Cuando corresponda implementar el PROTOCOLO de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones):**

El testeo se realizará en esta entidad empleadora cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la **ACHS**. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el PROTOCOLO de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por **ACHS**. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta institución 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.

La **ACHS**, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores(as) 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 **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de *Luis Alberto González Alvarado, director del Liceo Politécnico San Luis* quien deberá vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. *De igual forma, el encargado de convivencia escolar en conjunto con los docentes coordinadores y asistentes de la comunidad escolar en temas asociados al covid-19 y 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-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 y el lavado de manos.

### **¿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 y el trabajador se podrá comunicar con Franklin Jara Dadilet para el local central, número +56997890071 y Patricio Cerón González para el local anexo, número +56992226947.

## 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. Aquellos trabajadores(as) que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
  - b. Aquellos trabajadores(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?



**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 trabajadores(as) que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
  - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. 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

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Agencia de San Miguel	Lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas	Alcalde Pedro Alarcón, 970, San Miguel.	(2) 25156023 (9) 42909774



Ramón Carnicer 163  
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER  
**600 600 22 47**

[achs.cl](http://achs.cl)