

UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Ley 21.342

Primera versión - 09/07/2021



## **I. ANTECEDENTES GENERALES**

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo indicado en la Ley N° 21.342, la Universidad Universidad Técnica Federico Santa María establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a reducir el riesgo 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 Casa de Estudios. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).



## 1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la Universidad Universidad Técnica Federico Santa María, y los procedimientos a seguir cuando se presenten trabajadores(as) contagiados(as) o casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

## 2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los trabajadores(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                |
| Otra (especificar)   | X                |

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

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la Universidad respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

### 3. Alcance

Este protocolo aplicará a los trabajadores presentes en todas las dependencias de la Universidad Técnica Federico Santa María, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

### 4. Definiciones

#### ¿Qué es un coronavirus?

El nuevo coronavirus COVID-19 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. Escalofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia, 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 Universidad y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde, al fono 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) para recibir asistencia técnica y el trabajador se podrá comunicar con el teléfono de atención COVID-19 de la Dirección de Recursos Humanos, número +56966182743 o al correo electrónico [protocolo.covid19@usm.cl](mailto:protocolo.covid19@usm.cl)

## 5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

| NOMBRE DEL PARTICIPANTE        | CARGO  | CORREO   |
|--------------------------------|--|--|
| Carolyn Palma Toloza           | Vicerrectora de Asuntos Económicos y Administrativos | <a href="mailto:vicerektor.economico@usm.cl">vicerektor.economico@usm.cl</a> |
| Cristian Fliess López          | Director de Recursos Humanos                         | <a href="mailto:director.rrhh@usm.cl">director.rrhh@usm.cl</a>               |
| Fernando Parada Espinoza       | Director Jurídico                                    | <a href="mailto:direccion.juridica@usm.cl">direccion.juridica@usm.cl</a>     |
| Oscar Perez Arancibia          | Coordinador de Prevención de Riesgos                 | <a href="mailto:oscar.pereza@usm.cl">oscar.pereza@usm.cl</a>                 |
| Luz Triviño Jaramillo          | Presidenta CPHS Campus Casa Central Valparaíso       | <a href="mailto:luz.trivino@usm.cl">luz.trivino@usm.cl</a>                   |
| Roberto Otárola Altamirano     | Presidente CPHS Sede Concepción                      | <a href="mailto:roberto.otarola@usm.cl">roberto.otarola@usm.cl</a>           |
| Patricio Vera Leiva            | Presidente CPHS Sede Viña del Mar                    | <a href="mailto:patricio.vera@usm.cl">patricio.vera@usm.cl</a>               |
| Maria Solange Vasquez Aguilera | Presidenta CPHS Campus San Joaquín                   | <a href="mailto:mariasolange.vasquez@usm.cl">mariasolange.vasquez@usm.cl</a> |
| Claudia Sequeida Goede         | Presideta CPHS Campus Vitacura                       | <a href="mailto:claudia.sequeida@usm.cl">claudia.sequeida@usm.cl</a>         |
| Sabino Opazo Cabello           | Presidente CPHS Edificio Nautilus                    | <a href="mailto:sabino.opazo@usm.cl">sabino.opazo@usm.cl</a>                 |

Es responsabilidad de la Universidad 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 ha designado a Cristian Fliess López, Director de Recursos Humanos (director.rrhh@usm.cl).

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

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto cuando estos reingresen de manera presencial a las instalaciones de la Universidad y los responsables serán los prevencionistas de riesgo de cada campus o sede.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo a el correo protocolo.covid19@usm.cl.

En el caso de los trabajadores en régimen de subcontratación, la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas. Para estos fines, la Universidad ha designado a Verónica Díaz Valdivia, Directora de Servicios y Administración (veronica.diaz@usm.cl).

## **6. Difusión**

Se entregará una copia de este protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante correo electrónico.

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



## **II. MEDIDAS PREVENTIVAS – GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19**

### **1. Reincorporación Laboral**

La reincorporación laboral se realizará como se indica en el Protocolo COVID-19: Reactivación de las actividades administrativas desarrollado por la Universidad. (Anexado) Que se explica en las siguientes fases para la actualización 2.0.





En esta etapa las actividades académicas, docentes y administrativas se realizarán en modalidad no presencial, con excepción de un mínimo de trabajadores que efectúen labores fundamentales, bajo el protocolo sanitario establecido por la Universidad y en conformidad a la normativa vigente, asegurando así la continuidad operacional de la Institución.

Autoridades de la administración superior y/o personal de actividades críticas para el funcionamiento de la Universidad.

Personas que participen en proyectos críticos o de interés nacional.

Personal de la radioemisora.

Personal de seguridad.

Equipo de asistencia para situaciones de emergencia o riesgo de pérdida de continuidad operacional permitidos por ley.

**Solo aplica durante los estados de cuarentena en la comuna donde se emplace el Campus o Sede correspondiente (Fase 1 del Minsal).**

La presencialidad se limita a actividades definidas por la normativa sanitaria y definida como crítica y/o esencial por la autoridad universitaria.

La movilidad estará sujeta a la posesión del Permiso Único Colectivo correspondiente. Al ingresar a los Campus y Sedes se exigirá la confirmación de acceso por parte de la USM y el Permiso Único Colectivo, así como toda otra documentación que señale la autoridad sanitaria.

No se admitirá otro tipo de permisos.

Se deberán respetar los aforos máximos permitidos y todas las medidas sanitarias indicadas en este protocolo.



Durante esta fase nuestra Universidad adoptará en todas las actividades académicas, docentes y administrativas, una modalidad de acceso restringido al aforo disponible y con permanencia acotada, bajo el protocolo sanitario establecido por la Universidad, en conformidad a la normativa vigente.

Las personas requeridas, habilitadas y autorizadas podrán concurrir a los recintos de la Universidad en una jornada no superior a cuatro horas, a convenir con su jefatura, y conforme a la planificación de la unidad, debiendo cumplir el resto de su jornada de forma no presencial.

Además de las personas indicadas en la fase anterior, asisten de forma presencial las siguientes:

Funcionarios y profesores de aquellas áreas que sean necesarias y/o críticas para la Universidad.

Personas que requieran desarrollar actividades presenciales que por su naturaleza son impostergables.

Personas vinculadas a proyectos de investigación y asistencia técnica o de interés nacional, con actividades de laboratorio, taller o experiencias prácticas.

En el caso de los profesores, podrán acceder a los talleres y laboratorios para continuar con su quehacer académico, fortalecer el desarrollo de sus clases con la grabación de actividades prácticas en estos recintos o bien utilizar y/o capacitarse en el uso de salas híbridas, en conformidad a la planificación y el mecanismo que establezca la Vicerrectoría Académica.

En el caso de los estudiantes, podrán acceder a los talleres, laboratorios y salas híbridas para continuar con su quehacer académico, solo si dichos talleres y laboratorios son programados y requeridos por el Departamento correspondiente, en el semestre respectivo. Asimismo, se permitirá el ingreso de memoristas y tesisistas para realizar actividades críticas autorizadas por el director de la Unidad Académica o Docente respectiva.

Personal esencial para planificar la puesta en marcha de los recintos de la Biblioteca, en Campus y Sedes.

Personas del Servicio de Alimentación, para planificar la puesta en marcha de los casinos.

Personal de seguridad, mantenimiento, técnicos en enfermería, prevención de riesgos, aseo y sanitización.

Esta etapa se activa una vez que la comuna donde se encuentre el Campus o Sede de la Universidad **abandone el estado de cuarentena (es decir, cuando avance desde la Fase 1 del Minsal a una fase superior)**.

Para acceder a cualquier Campus o Sede, funcionarios, profesores y estudiantes deberán presentar en portería la autorización mediante el "Formulario Acceso Campus y Sedes", disponible en la parte superior derecha de nuestro sitio web institucional, o bien mediante el sistema de acceso que la autoridad defina.

Se deberán respetar los aforos máximos permitidos y todas las medidas sanitarias indicadas en este protocolo.

El Servicio de Alimentación permanecerá cerrado, al igual que kioscos, casinos y salones de eventos.

La permanencia al interior de los Campus y Sedes estará determinada por las condiciones sanitarias que indique la autoridad nacional.

En esta etapa, la Institución adoptará una modalidad de trabajo con un grado de presencialidad mayor al de la Fase 2, tanto en el ámbito académico, docente y administrativo, bajo el protocolo sanitario establecido por la Universidad, y en conformidad a la normativa vigente.

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, la Dirección General de Investigación, Innovación y Emprendimiento y las Direcciones Generales de Campus y Direcciones de Sedes determinarán las unidades y/o áreas que retomarán su trabajo de forma presencial, así como los horarios establecidos para ello.

Además de las personas indicadas en las Fases 1 y 2 USM, asisten de forma presencial:

Personal esencial para el funcionamiento de la Biblioteca en Campus y Sedes.

Personal de alimentación para el funcionamiento de los casinos en Campus y Sedes Funcionarios necesarios para que los servicios de apoyo y bienestar estudiantil puedan brindar atención presencial a los estudiantes (salvo aquellos que por motivo de aforo de sus oficinas no puedan realizarlo).

Funcionarios necesarios para la operación de los departamentos académicos y docentes.

Personal de apoyo para el funcionamiento de salas híbridas.

Estudiantes que deseen presentar sus memorias o tesis en forma presencial, de común acuerdo con su respectivo profesor guía, y aquellos que concurran a algunos de los servicios habilitados para atención presencial estudiantil.

Esta etapa se activa una vez que la autoridad universitaria así lo determine.

Para acceder a cualquier Campus o Sede funcionarios, profesores y estudiantes deberán presentar en portería su documento de identificación USM, así como toda otra documentación que señale la autoridad sanitaria, de acuerdo con el mecanismo que establezca la Universidad para ello y que será informado oportunamente a través de los canales oficiales de la Institución.

Se deberán respetar los aforos máximos permitidos y todas las medidas sanitarias indicadas en este protocolo.

Las salas híbridas estarán disponibles para el uso de los Departamentos Académicos y Docentes, según la planificación y mecanismo que establezca e informe la Vicerrectoría Académica.

Las bibliotecas y salas de estudio en Campus y Sedes estarán disponibles para su uso de manera parcial, debiendo respetar todas las normas sanitarias dispuestas por la autoridad de salud y la Universidad.

Los servicios de apoyo y bienestar estudiantil también estarán disponibles para la atención presencial de estudiantes.

Podrán realizarse las ceremonias de titulación y/o graduación correspondiente al año 2020, labor que será coordinada por la Dirección General de Comunicaciones en conjunto con Secretaría General.

La permanencia al interior de los Campus y Sedes estará determinada por las condiciones sanitarias que indique la autoridad competente.

El Servicio de Alimentación permanecerá abierto para la entrega de colación.

Los salones de eventos podrán abrir sus puertas, debiendo respetar las normas sanitarias dispuestas por la autoridad sanitaria y la Institución.



#### FASE 4

En esta etapa la Institución adoptará una modalidad de trabajo con un grado de presencialidad mayor al de la Fase 3, tanto en el ámbito académico, docente como administrativo, bajo el protocolo sanitario establecido por la Universidad, y en conformidad a la normativa vigente.

#### ¿QUIÉNES ASISTEN DE FORMA PRESENCIAL?

Autoridades, funcionarios, profesores y estudiantes.

#### OBSERVACIONES

Las condiciones de esta etapa serán informadas oportunamente a través de los canales oficiales de la Institución.

### IMPORTANTE:

Mientras continúe la alerta sanitaria, ninguna de las fases de este documento contemplará la asistencia presencial de personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, informada a la Dirección de Recursos Humanos: a) ser mayor de 60 años, b) tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; c) tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; d) padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; e) tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, f) tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haber sido beneficiaria (o) de la Ley N° 21.247; g) tener bajo su cuidado a personas con discapacidad; o h) otros casos calificados por la Dirección de Recursos Humanos.

## 2. Elementos de protección

### a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de mascarillas reutilizables a cada trabajador y también desechables en aquellas funciones compatibles con su uso y según el número de horas de la jornada presencial en cada fase. Los Previsionistas de Riesgos de cada Campus y Sede entregarán a todos los trabajadores que ingresen a la Universidad, un set con las unidades reutilizables y/o desechables conforme al cálculo de duración según las especificaciones técnicas del proveedor.

Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>1</sup> dentro de la Universidad, indistintamente, si se está en lugares abiertos o cerrados. Se exceptúan de esta obligación a aquellos profesores o funcionarios que se encuentren solos en espacios cerrados.

Se ha dispuesto de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" en los ingresos y espacios comunes de toda la Universidad y sobre todas las indicaciones de prevención del COVID-19.

Se les indicará a los trabajadores la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento por las jefaturas directas, prevencionistas de riesgos, Técnicos en Enfermería de Nivel Superior (TENS) y Comités Paritarios. No obstante, toda persona que identifique que otra no está utilizando mascarilla, deberá informar esta situación a los profesionales antes señalados.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, esta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de residuos, ubicados en porterías y patios de cada Campus y Sede.

El uso de mascarilla también es obligatorio en los medios de transporte provistos por la Universidad, para el traslado de trabajadores.

### b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en cada campus o sede, la Universidad velará por la entrega y el uso de los elementos de protección personal señalado en el número 5 siguiente.

## 3. Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la Universidad 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 lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toallas de papel desechable en los baños, mientras que en los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia, reloj control y pasillos.

La Universidad 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 y consumo diario.

La administración de cada campus o sede será la responsable de coordinar y mantener el stock disponible, velando por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable y alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalaron señaléticas para instruir a los trabajadores 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 los baños y lugares donde se cuente con dispensadores de alcohol gel.



## 4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de, a lo menos dos metros lineales, para lo que se implementaron las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- El distanciamiento también se aplicará en las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.
- En aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, en áreas de atención de público o en el caso conductores de medios de transportes, se instalarán barreras físicas. Estas pueden ser de acrílico u otro material.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, dos metros lineales entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En los sectores de atención de público y espacios comunes, el control del aforo y el procedimiento para el conteo que se ha implementado en los accesos, y las medidas de prevención de aglomeraciones, será el indicado en anexo al presente. Al ingreso de los recintos se indicará el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico mínimo de dos metros que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se demarcará el distanciamiento físico de dos metros lineales en los lugares donde se formen filas, esta demarcación se realizará en el suelo, utilizando: cinta, señales adhesivas, pintura.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitarán accesos diferenciados con el fin de parcializar el ingreso y la movilidad dentro del campus y sede.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Cuando las actividades operativas lo permitan, se implementarán turnos de trabajo y horarios diferidos para la entrada y salida de los trabajadores, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en el transporte público de pasajeros.

- En caso de que resulte necesario, según las condiciones de operación y fases del Protocolo COVID-19: Reactivación de las actividades presenciales, el uso de casino o comedor establecerá horarios diferidos para recibir los alimentos y comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y se señalarán los asientos bloqueados, vale decir, que no deben ser ocupados por los profesores o funcionarios.

- 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 dos metros 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.

## 5. Limpieza y desinfección

Se establecerá la limpieza y desinfección de las dependencias de la Universidad, al menos dos veces al día (mañana y tarde), y a requerimiento específico de uso.

Esta limpieza y desinfección será realizada por las empresas externas encargadas específicamente de esto, siendo supervisadas por la DISA.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son los siguientes: mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables, resistentes, de manga larga y 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 el siguiente enlace o aquel que lo reemplace.

- La Universidad Técnica Federico Santa María como empresa mandante supervisará que cada una de las empresas contratistas siga las instrucciones, normativas y leyes relacionadas al presente protocolo, como así también las medidas preventivas para esta actividad.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en las áreas comunes, como los ingresos, patios y pasillos.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de esta, y durante el proceso de limpieza y desinfección.
- Al usar equipos 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.

## 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 apéndice N°1 de este protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de la Unidad de Prevención de Riesgos, también de los comités paritarios y otras instancias pertinentes.

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

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

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

La Universidad está comprometida con la salud de los trabajadores 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 trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante correos electrónicos informativos.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo electrónico [protocolo.covid19@usm.cl](mailto:protocolo.covid19@usm.cl).



## **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 Universidad (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 contra el contagio de COVID-19.

Se deberá actualizar el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19



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





La Universidad 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, realizar el seguimiento y control de el procedimiento está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y contempla lo siguiente:

El control diario de la temperatura al personal al ingresar a las dependencias de la Universidad y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.

El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen a la Universidad. No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior 37,5° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.

En caso que un trabajador, 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 un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.

Los trabajadores 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 presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.

La Unidad de Prevención de Riesgos Institucional coordinará, con las direcciones de campus y sedes, el control a efecto que no asistan a las dependencias de la Universidad los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.

La Universidad 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 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 IST.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por el IST, 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 Universidad o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de IST, 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 del IST, más cercana a las dependencias de la Universidad.

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

En esta materia, se debe tener presente que:

Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral de 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 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 y 11 días después del inicio de los 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, 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 el apoyo del IST, para efectos de que entregue asesoría técnica respecto de:

Establecimiento de nóminas de trabajadores 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 diagnosticados con COVID-19 en la Universidad.

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

Cuando la Universidad decida realizar la búsqueda activa de casos (BAC) con recursos propios, incorpore este ítem.

La Universidad realizará con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el "Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC) para empresas que lo realicen con recursos propios" establecido en el Ord B 33/Nº4613, de 23 de octubre de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud (MINSAL) y sus correspondientes actualizaciones.

La Universidad solicitará asesoría al IST, para ejecutar la planificación de la BAC.

La persona encargada del BAC en la entidad será el Director de Recursos Humanos y se apoyará por la unidad de Prevención de Riesgos.

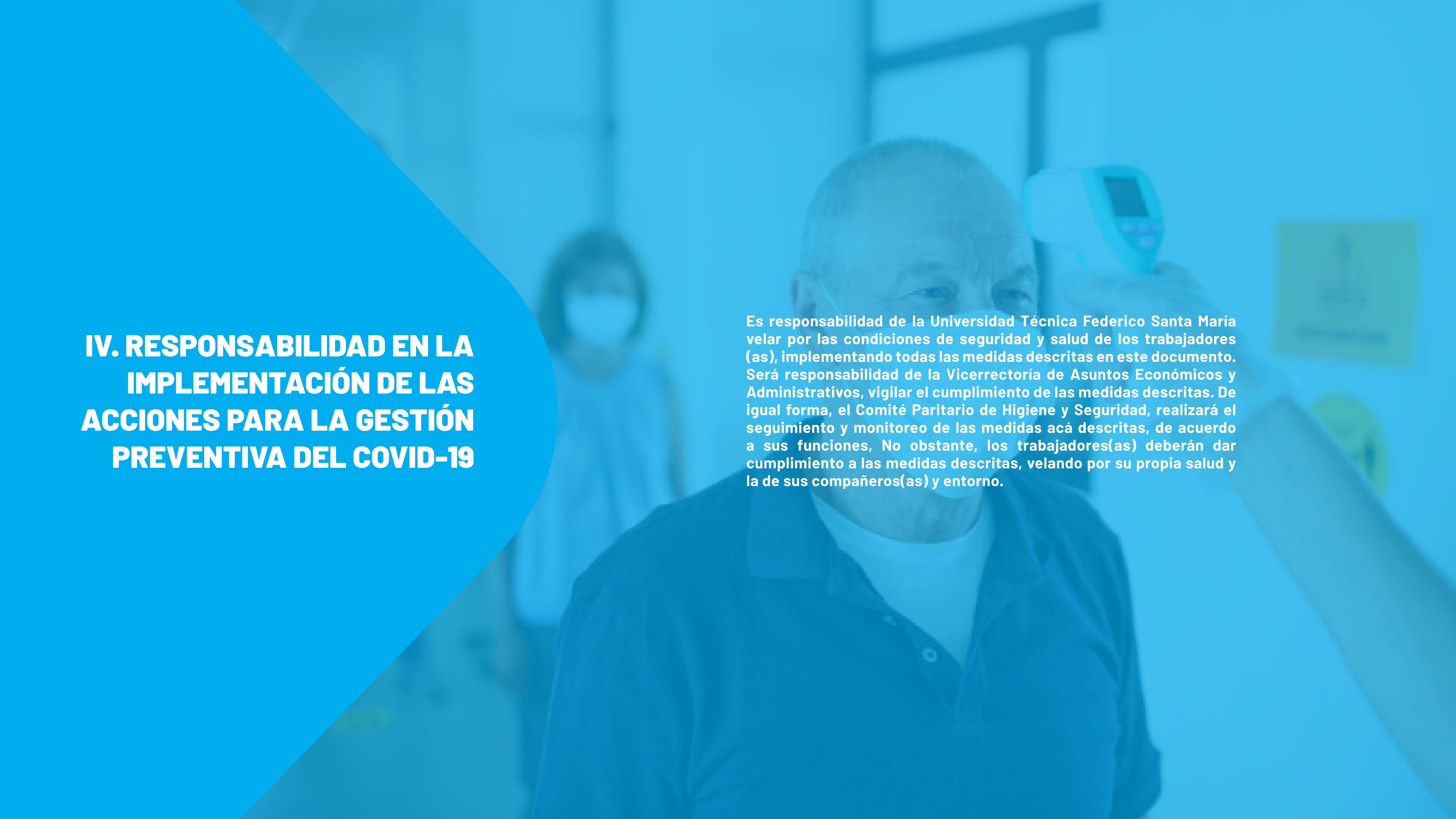
Los trabajadores serán informados por los medios tecnológicos institucionales de la estrategia del BAC.

- 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 cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por el IST. 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 el IST. Esta vigilancia no se realiza a petición de la Universidad. La Universidad 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.

El IST 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.





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

Es responsabilidad de la Universidad Técnica Federico Santa María 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 Asuntos Económicos y Administrativos, 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 trabajadores(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 la mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
  - a. Aquellos trabajadores 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 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.

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. 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 trabajadores y trabajadoras 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 Universidad, 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 gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa quitarse la mascarilla y lavar sus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.



The background of the slide is a photograph of a laboratory setting, showing a person in a white lab coat and mask working at a bench. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. On the left side, there is a large, solid blue shape that serves as a background for the title text.

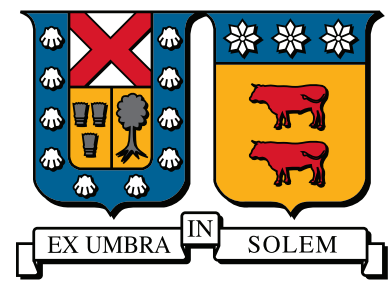
## **Apéndice N°2**

### **Centros Asistenciales de Salud de IST o en convenio**

Centros Asistenciales de Salud de IST o en convenio .



| NOMBRE DEL CENTRO                          | HORARIO DE FUNCIONAMIENTO                                      | DIRECCIÓN (AVENIDA O CALLE, NÚMERO, COMUNA)             | TELÉFONO   |
|--|--|---|--|
| Hospital Clínico IST Viña del Mar          | Horario de atención urgencia: 24 horas.                        | Álvarez 662, Viña del Mar                               | (32) 226 2100 – 226 2101 – 800 20 4000           |
| Centro de Atención Integral IST Valparaíso | lunes a viernes 08:00 a 20:00 hrs. - Sábado 08:00 a 13:00 hrs. | Dirección: Errázuriz 1914 esquina Las Heras, Valparaíso | (32) 221 0311                                    |
| Hospital Clínico IST Santiago              | Horario de atención urgencia: 24 horas.                        | Placer 1410, Metro Franklin, Santiago Centro            | (2) 2810 7844 – 2810 7800                        |
| Hospital Clínico IST del Bío Bío           | Horario de atención urgencia: 24 horas.                        | Av. Colón 3430, Talcahuano                              | Central: (41) 268 5310 - Urgencia: (41) 258 3771 |



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Ley 21.342