

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	1

Contenido

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TÉRMINOS DEFINICIONES	4
5. REFERENCIAS	5
6. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES	5
6.1 OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)	5
6.2 RECOMENDACIONES GENERALES PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19.....	5
7. INGRESO GENERAL A LAS INSTALACIONES	7
7.1 ENCUESTA COVID 19 Y DECLARACIÓN PERSONAL DE SALUD	7
7.2 CHARLA DE SEGURIDAD	7
7.3 PERSONAL EXTERNO, VISITAS Y/O PROVEEDORES	8
7.3 PERSONAL INTERNO	10
7.3.1 PERSONAL INTERNO DE FAENA	10
7.4 CONTROL PREVENTIVO DE TEMPERATURA EN EL INGRESO A SUCURSALES.....	11
7.4.1 PRESENCIA DE PERSONAL CON SINTOMATOLOGÍA AL INGRESO DE LA JORNADA	12
7.5 OBLIGACIONES INTERNAS	12
7.5.1 SEÑALÉTICAS.....	13
7.5.2 PISO SANITIZANTE O PEDILUVIO Y DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL	14
7.5.3 SANITIZACIÓN DE ÁREAS COMUNES	16
7.5.4 COMEDORES	17
7.5.5 CAFETERÍAS	18
7.5.6 REUNIONES PRESENCIALES EN ESPACIOS CERRADOS (OFICINAS – SALAS DE REUNIONES).....	18
7.5.7 CAMARINES	19
7.6 USO Y SANITIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y CARGA.....	19

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	2

7.7 MANEJO DE CONTACTOS ESTRECHOS (CASO POSITIVO)	20
7.7.1 CONTACTO ESTRECHO	21
7.8 COMUNICACIÓN, ANALISIS Y CLASIFICACIÓN DE CONTACTOS	23
7.8.1 COMUNICACIÓN DEL PERSONAL EN SOSPECHA.....	23
7.8.2 ANALISIS Y CRONOLOGIA DE LOS CONTACTOS	24
7.8.3 CLASIFICACIÓN DE CONTACTO ESTRECHO O BAJO RIESGO	24
7.8.4 TEST RÁPIDO.....	25
7.8.5 INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA, DE REPARTO Y PAQUETES	25
8. INGRESO PERSONAL A LAS INSTALACIONES PROSEAL POST ALTA MEDICA POR COVID 19	26
9. INGRESO DE PERSONAL INTERNO POST VACACIONES	26
10. CONTROL DE REGISTROS	26
11. ANEXOS.....	26
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	3

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Juan Ramos Díaz Asistente de Departamento de Prevención de Riesgos	Juan Morales Avalos Jefe de Departamento de Prevención de Riesgos	Patricio Alfaro Bustamante Gerente General

1. OBJETIVOS

Resguardar la salud e integridad física de todo el personal interno, externo, visitas o contratistas que hagan ingreso a las instalaciones de PROSEAL, a través de un plan de acción que disminuya la posibilidad de contagio de la pandemia de COVID-19 durante nuestros procesos y/o actividades.

2. ALCANCE

Todas las dependencias de PROSEAL.

3. RESPONSABILIDADES

Cargo	Responsabilidad
Gerente General	Entregar los recursos necesarios para la correcta aplicación del presente procedimiento. Fiscalizar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el presente procedimiento.
Gerente Técnica	Asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento de todos los trabajadores pertenecientes a su gerencia respectiva. Reforzar a su línea de mando (jefe de centro de servicio, jefa de estudios y planificación, jefa de diseño, jefes de producción, jefe de mecanizado) la correcta aplicación del presente procedimiento.
Departamento de Prevención de Riesgos	Difundir a todo el personal la aplicación y alcance del presente procedimiento. Fiscalizar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el presente procedimiento. Actualizar y/o modificar el procedimiento de acuerdo con las nuevas directrices establecidas por la seremi de salud con relación a la pandemia de COVID-19 o medidas que determine la empresa para disminuir la posibilidad de contagio.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	4

Recursos Humanos	Aplicar sanciones disciplinarias por infracciones al presente procedimiento.
Trabajadores	Aplicar las medidas de control establecidas en el presente protocolo.

4. TÉRMINOS DEFINICIONES

Mascarilla: Se entenderá como mascarilla un dispositivo de protección para cubrir nariz y boca, con la capacidad de “evitar la propagación del virus”.

Distancia social: Distancia mínima que se debe respetar entre trabajadores durante su estancia en las instalaciones, la distancia mínima es de 1 metro.

Termómetro infrarrojo: instrumento médico utilizado para la medición de temperatura corporal del personal, proveedores, externos y/o visitas al momento de ingresar a PROSEAL.

COVID-19: virus SARS CoV-2 es el agente causal de la enfermedad Covid-19. Familia de virus comunes que afectan a humanos y animales, y que en las personas pueden provocar enfermedades que van desde un resfriado hasta un síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).

Pediluvio: bandeja de estructura metálica con esponja de alta densidad absorbente, utilizado como piso sanitizante para la limpieza y desinfección de la suela del calzado del personal que desee ingresar a dependencias de PROSEAL.

Check List: Lista de verificación de aspectos esenciales para el correcto funcionamiento de un vehículo o equipo.

ODI: Obligación de informar que tiene el empleador todos los riesgos inherentes a las actividades que se ejecuten por los trabajadores en función a su cargo.

EPP: Elemento de protección personal necesario para reducir el impacto de algún agente químico, físico o biológico.

Contacto Estrecho: Un contacto estrecho es una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19.
- Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	5

- Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 metro) con un caso confirmado con COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte.

Contacto de Bajo Riesgo: En esta categoría se incluyen todas las personas que fueron contactos del paciente con COVID-19 y que no cumplen los criterios de alto riesgo.

Test Rápido: Prueba rápida de diagnóstico para la determinación cualitativa de anticuerpos covid 19 IgM e IgH en sangre.

5. REFERENCIAS

Ord. B51/939 del 24 de marzo del 2020. Protocolo manejo de contactos COVID-19, Ministerio de Salud.

<https://www.minsal.cl/minsal-publica-tutorial-para-fabricar-mascarillas-caseras-en-caso-de-no-contar-con-el-insumo/>

https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/2020.03.06_PROTOCOLO-SEGUIMIENTO-CONTACTOS-CASOS-CONFIRMADOS_COVID-19.pdf

6. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

6.1 OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Todos los trabajadores de PROSEAL han sido instruidos e informados respecto a las nuevas medidas tomadas por la empresa con relación a la prevención del COVID-19 y se les han entregado recomendaciones con el fin de poder disminuir la posibilidad de contagio ya sea durante su jornada laboral; como en sus actividades personales. Ver Anexo 1. F-AGG-39 "ANEXO ODI COVID-19".

De la misma forma, son informados de las obligaciones internas y medidas preventivas adoptadas en relación con la prevención del COVID-19 a todo personal externo u a honorarios que desarrolle funciones en el interior de PROSEAL.

6.2 RECOMENDACIONES GENERALES PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19

- Evite visitar lugares con grandes aglomeraciones de personas
- Evite realizar reuniones presenciales
- Fomente las reuniones vía videoconferencias
- Fomente el teletrabajo del personal
- Evite utilizar transporte público, y el contacto directo con extraños
- Utilice mascarillas y guantes de látex durante sus trayectos
- Mantenga distancia mínima de 1 metro con el resto de las personas

	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	6

- En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos ya sea con agua y jabón o con alcohol gel
- No se toque los ojos, la nariz o la boca, sin antes higienizar bien sus manos con agua y jabón, o abundante alcohol gel
- Infórmese respecto al avance del COVID-19 solo a través de medios y autoridades oficiales del ministerio de salud
- Evite el contacto físico general (saludos de mano, de besos, abrazos, entre otros) con terceros
- Desinfecte sus elementos de uso diario, tales como vehículos, equipos de trabajo, celulares, entre otros
- En caso de presentar cualquier de los síntomas asociados al COVID-19, no se presente en las instalaciones y de aviso a su supervisor directo, recursos humanos y/o departamento de prevención de riesgos, tomar las medidas de prevención descritas y presentarse lo antes posible a un centro asistencial.
- Sintomatología descrita por el Ministerio de Salud
- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Dolor abdominal
- Postración
- Cianosis (coloración azulada de la piel)
- Diarrea
- Taquipnea (respiración rápida o agitada)
- y/o, Alteración aguda del olfato (anosmia) o gusto (disgeusia).
- En caso de tener dificultad para respirar, acude a un médico
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	7

7. INGRESO GENERAL A LAS INSTALACIONES

7.1 ENCUESTA COVID 19 Y DECLARACIÓN PERSONAL DE SALUD

Todo el personal que desee hacer ingreso a las instalaciones de PROSEAL, ya sea interno o externo, deberá realizar obligatoria mente una AUTOEVALUACIÓN DE SALUD (encuesta) antes de su ingreso, dicha encuesta se encuentra disponible en formato físico y/o digital a través de un Código QR instalado en la portería de cada sucursal (caseta de guardia) para el personal interno.

La encuesta diaria, es una encuesta breve permite evidenciar el estado de salud diario de los trabajadores de PROSEAL antes de ingresar a la sucursal, con el fin de detectar alguna posible anomalía que pudiera estar relacionada al COVID-19.

El no realizar la Autoevaluación de salud (encuesta) se considerará una falta de carácter grave considerando la situación actual del país (pandemia), por lo cual se tomaran sanciones administrativas en relación al cumplimiento del presente protocolo a través de cartas de compromiso y/o amonestación según corresponda.

Se establece una Declaración Personal de Salud (DPS), para el personal interno de PROSEAL, y así complementar la información relacionada a enfermedades y/o preexistencias de salud, con el fin de informar a la empresa de sus condiciones de salud actuales que puedan verse perjudicadas con relación a la situación de pandemia (COVID-19) que atraviesa el país.

Los proveedores, externos o visitas deben realizar la versión completa de la AUTOEVALUACIÓN DE SALUD (encuesta), la cual se encuentra en formato físico y es distribuida por los guardias de la sucursal al momento de ser controlados en su preingreso.

7.2 CHARLA DE SEGURIDAD

Todo el personal antes o después de ser partícipes, deben registrar su asistencia obligatoriamente, siendo eliminada la planilla e incorporando un registro de manera digital a través de un Código QR, con el fin de evitar aglomeraciones y el contacto físico entre los trabajadores de la Empresa.

Este Código QR se encuentra disponible de manera física y/o digital instalado a fueros de la oficina de Gerencia Técnica, Departamento de Dibujos – Calidad, área de Pañol y del Torno en Mantención.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	8



Código QR que da acceso a Registro de Asistencia de Charla de Seguridad

Cabe señalar que la ubicación geográfica de la sucursal presenta varios problemas al personal con la conectividad a internet móvil en varias compañías, por lo que el Departamento de Prevención de Riesgos habilitará antes de cada Charla de Seguridad, una red WI-FI apodada “PREVENCIÓN” sin necesidad de una contraseña, para que cada trabajador que presente este problema, pueda acceder a registrar su asistencia.

7.3 PERSONAL EXTERNO, VISITAS Y/O PROVEEDORES

Se limita el ingreso general de proveedores y visitas, restringiendo el acceso y gestionando las visitas a sucursales con un mínimo de 24 horas de anticipación con el área a tratar (Contabilidad, Abastecimiento, Maestranza, Planificación, etc.). Controlando su acceso a través de su atención en portería para la entrega o recepción de documentación, y/o mensajería pequeña.

Cada área de Proseal que necesite gestionar el ingreso de personal externo, visita y/o proveedor a las instalaciones, deberá llenar la planilla **AGENDA DIARIA DE PROVEEDORES, VISITAS Y CLIENTES**, e informar con al menos 24 hrs de anticipación al Departamento de Prevención de Riesgos y Recursos Humanos, y además al Gerente de Operaciones; quien validará la necesidad de ingreso del proveedor y/o visita para la continuidad de sus procesos.

Dicha planilla será entregada al guardia de la sucursal para el cruce de visitas durante el transcurso del día. Véase Anexo Agenda diaria Proveedores, Visitas y Clientes.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	9

Solo en caso de ser estrictamente necesario, el encargado del área a la cual asiste el personal externo, visita o proveedor, se acercará a portería para atender a cualquier necesidad del personal externo.

Aquellos proveedores que traigan repuestos, componentes, cargas o equipos que deban hacer ingreso y solicitar ayuda mecánica para su descarga, deben desinfectar las superficies de contacto de sus vehículos (neumáticos) antes de hacer ingreso a las instalaciones.

Por tal motivo, se determina un listado específico de proveedores diarios los cuales podrán ingresar siempre y cuando se hayan coordinado con las áreas de Proseal Ltda.

Requisitos para Proveedores y Visitas:

1. El proveedor debe entregar la información precisa y fidedigna al coordinador de Proseal Ltda. Si en sus centros de trabajos existe personal con COVID-19 o Casos Sospechosos en evaluación.
2. Aquellos proveedores que deseen hacer ingreso deben cumplir con las siguientes exigencias:
 - a) Realizar Autoevaluación de salud (encuesta) y permitir toma de temperatura.
 - b) Hacer uso permanente de **mascarilla y guantes de látex** durante su estadía.
 - c) **Sanitizar** los neumáticos de su vehículo y carga con ayuda de los equipos de sanitización existentes en portería.
 - d) Hacer uso del **pediluvio** (limpia pies) antes de transitar en el interior de PROSEAL
 - e) Respetar la distancia mínima social (**2 metros**),
 - f) y **limitar su estadía** solo al motivo de su visita y con las personas puntuales.

El guardia de la sucursal dejara trazabilidad en su bitácora acerca de:

- Motivo de la visita
- Persona(s) que cita su visita

Además, de reforzar el uso obligatorio de mascarilla de forma permanente, junto con mantener la distancia social mínima durante su visita.

En caso de no querer aplicar el producto sanitizante, no podrán hacer ingreso a las instalaciones y el área que coordino su visita deberá gestionar la sanitización.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	N° de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	10

7.3 PERSONAL INTERNO

El personal interno de PROSEAL deberá realizar la encuesta de igual forma una vez a la semana entregándola el primer día hábil de la semana.

La encuesta se encuentra disponible en formato digital a través de un enlace accesible por medio del escaneo de un código QR instalados en las casetas de los guardias de ambas sucursales, en la sala de reuniones de sucursal calle Tres y en el comedor de sucursal Marga Marga.

(Ver Anexo N°2 ENCUESTA AUTOEVALUACIÓN DE SALUD PROSEAL personal Interno y Externo).

Esto, con el fin de filtrar a las personas que pudieran ser un posible foco de infección para el personal propio de la empresa, y resguardar a su vez la salud de toda persona que desee hacer ingreso y que posea antecedentes médicos anteriores que pudieran agravarse frente a un posible contagio en el interior de la empresa.

7.3.1 PERSONAL INTERNO DE FAENA

Todo el personal que preste servicios o realice visitas a faenas de nuestros clientes, adoptaran todas las medidas y normas internas que establezcan los mismos, durante su permanencia en sus instalaciones con relación a la prevención al contagio del COVID-19; Siempre y cuando, estas medidas no menoscaben las medidas preventivas obligatorias dictadas por la autoridad sanitaria pertinente (Ministerio de Salud) o las medidas preventivas establecidas por PROSEAL.

Durante el periodo de permanencia en sucursales el personal de faena deberá cumplir con todas las normas y medidas internas establecidas, disminuirán el tiempo y tránsito en el interior de las instalaciones, haciendo uso exclusivo de los baños existentes en la oficina del área comercial y sala de reuniones de calle tres, con el fin de disminuir el contacto entre el personal.

Además, no prestara apoyo a operaciones en las reparaciones de los equipos de clientes que lleguen para su mantención, y durante el tiempo que no se encuentren prestando servicios en faena, permanecerán en sus domicilios realizando una cuarentena preventiva hasta recibir indicaciones de su jefe directo.

El personal permanecerá en la sucursal solamente durante la preparación de vehículos para su partida y regreso de faena; y para citaciones puntuales que determine el administrador de contrato de Anglo American.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	N° de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	11



Código QR que da acceso a la autoevaluación de salud

7.4 CONTROL PREVENTIVO DE TEMPERATURA EN EL INGRESO A SUCURSALES

Toda persona, ya sea ésta personal interno, externo, visitas o proveedores que desee hacer ingreso a las instalaciones de PROSEAL deberá ingresar obligatoriamente con mascarilla, ya sea de fabricación propia o industrial, pero que cumpla con las recomendaciones realizadas por el ministerio de salud con relación a la confección. Además, someterse a una medición de temperatura realizada por el guardia de la sucursal con un termómetro infrarrojo, e informar de cualquier otra complicación de salud que pudiera no estar incluida en la encuesta autoevaluación de salud.

El guardia de turno para la medición y control del personal entrante deberá utilizar un respirador de medio rostro o mascarilla y mantendrá una distancia prudente de 1 metro al momento de realizar la medición.

Para el buen uso del termómetro debe mantener una temperatura ambiente sobre los 10°C (Casetas de Guardias o Comedores), debe apuntar con láser en la frente o el cuello a 2 centímetros de la piel, en el caso de termómetro instalado en caseta, el personal interno o externo, deberá acercar la cara sin tocar el medidor de temperatura para un correcto control.

El guardia de turno registra la temperatura corporal de toda persona que haga ingreso a las instalaciones dejando registrado el resultado de la medición en las respectivas planillas CONTROL INGRESO DE PERSONAL Y VISITAS COVID-19 de las respectivas sucursales.

(Véase Anexo N° 3 Planilla de CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL CALLE TRES Y MARGA MARGA / CONTROL DE INGRESO DE VISITAS).

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	12

7.4.1 PRESENCIA DE PERSONAL CON SINTOMATOLOGÍA AL INGRESO DE LA JORNADA

En caso de que se identifiquen personas con síntomas asociados al COVID-19 en portería, se negará el acceso a la sucursal, el guardia de la sucursal avisará a Prevención de Riesgos y/o Recursos Humanos y el trabajador deberá concurrir a un centro de salud para ser diagnosticado.

En caso de que personal interno no presente sintomatología asociada al COVID-19, pero arroje una medición de temperatura alta al momento de su ingreso, ya sea por bajar desde un vehículo o por realizar actividad física en su trayecto; será aislado para que su temperatura corporal se regule a la temperatura ambiente y se repetirá la medición. Si la medición PERSISTE con valores altos, (4 mediciones de temperatura) se le negará el ingreso y el área de Prevención de Riesgos y/o Recursos Humanos determinarán los pasos a seguir.

Los números para informar a las áreas mencionadas son los siguientes:

RRHH:	Prevención:
+56322790306	+56322790313
+56999091228	+56993465653
+56322790319	+56964602746

7.5 OBLIGACIONES INTERNAS

Durante el tiempo que el personal interno, visitas o proveedores se encuentre en el interior de las instalaciones se debe cumplir:

- Uso de mascarilla de forma permanente
- Mantener distancia social de mínimo 1 metro
- Realizar un lavado de manos frecuente con agua y jabón, aplicando el procedimiento de lavado de manos existente en baños
- Usar dispensadores de alcohol gel disponibles en la sucursal
- Se prohíbe el contacto físico de los colaboradores
- El paso por pediluvios es obligatorio
- Respetar cantidad máxima de personas por áreas

PROSEAL, ha entregado a todos sus colaboradores respiradores de medio rostro 3M o AIR de la serie 6000 y/o 7000 reutilizables los cuales utilizan filtros con una capacidad de filtrado similar o

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	13

superior a lo recomendado por las autoridades de salud (KN95) y recomendaciones de las OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) con relación a la prevención del COVID-19.

Además, ha entregado a los trabajadores de forma paulatina, mascarillas de material SMS, TNT y de género con interior de TNT, y de construcción y características similares entregadas en los instructivos y tutoriales de la SEREMI DE SALUD para la fabricación casera de mascarillas.



Personal haciendo uso de respirador de medio rostro



Personal haciendo uso de mascarillas de material SMS

7.5.1 SEÑALÉTICAS

Se encuentran instaladas en áreas estrategias y de uso común del interior de PROSEAL, con relación a la prevención del COVID-19, tales como:

- Uso obligatorio de mascarilla
- Cantidad máxima de personas por oficinas
- Mantener distancia social mínima
- Prohibición de contacto físico al saludar o despedirse
- Higiene frecuente de manos e instrucciones para un lavado correcto
- Es de carácter obligatorio para toda persona que ingrese a las instalaciones el cumplimiento de las señaléticas instaladas.
- Las señaléticas se encuentran instaladas en:
 - Caseta guardia de la sucursal
 - Comedor

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	14

- Cafetería
- Áreas administrativas (Oficinas y salas de reuniones)
- Talleres
- Baños



Señalética uso obligatorio de mascarillas, cantidad máxima, instructivo de lavado de manos, instructivo uso pediluvio. (Ver Anexo N°3 instructivo ¿Cómo lavarse las manos?)

7.5.2 PISO SANITIZANTE O PEDILUVIO Y DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL

Para el ingreso a la sucursal y tránsito en el interior de las instalaciones, es obligatorio el paso por los pediluvios habilitados en cada sucursal, con el fin de sanitizar los calzados.

Estos pisos sanitizadores o pediluvios están cargados con 1 litro de solución sanitizante y se calcula que se gasta 10 ml aproximadamente por cada pasada.

Instrucciones de Uso:

- Para el ingreso zapatee y sacude los pies sobre tu cubre suelo.
- Párese sobre el pediluvio y presione hasta que vea una carga que cubre la tela.

Además, se instalaron en distintos puntos de la sucursal dispensadores de alcohol gel para la desinfección de manos tanto de visitas como de trabajadores durante su ingreso y permanencia en las instalaciones.

Áreas tales como:

- Áreas administrativas (oficinas y salas de reuniones)
- Pasillos

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	15

- Comedor
- Cafeterías
- Baños
- Y al costado del reloj de marcación



Dispensador de alcohol gel al costado del reloj control y entrada de taller

El personal de mantención (aseo) de PROSEAL será responsable del llenado del líquido sanitizador del pediluvio o piso sanitizante y de los dispensadores de alcohol gel, no siendo esta responsabilidad exclusiva, si no pudiendo ser realizada por otro trabajador de ser necesario.

El cambio del producto sanitizador y limpieza del pediluvio será realizado cada 2 días. Los dispensadores de alcohol gel se llenarán cuando sea necesario.



Personal haciendo uso del pediluvio

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	16

7.5.3 SANITIZACIÓN DE ÁREAS COMUNES

Las áreas comunes tales como áreas administrativas (oficinas y salas de reuniones), comedores, cafeterías, baños y talleres; son sanitizadas con productos sanitizantes tal como Lisotanz u otro de similares características con la capacidad de eliminar el virus, y así disminuir la posibilidad de contagios.

El personal de mantención coordinado por RR.HH se encargará de la sanitización de las instalaciones de forma semanal haciendo uso de los pulverizadores eléctricos, manuales, a presión, mopas, paños con cloro, entre otros.

CALENDARIO SANITIZACIÓN COVID-19
"SUCURSAL MARGA MARGA" SEGUNDO PISO

2020								
MAR	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador
ABR	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador
MAY	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador
JUN	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador	Fecha	Operador

Calendario de sanitización COVID-19

La sanitización de las plantas se realizará de forma semanal a medida que se encuentra disponible el personal de mantención para realizar la actividad; el ejecutor de la sanitización deberá colocar la fecha de ejecución de su labor y sus iniciales en el calendario de sanitización existente en el primero o segundo piso de la sucursal respectiva, de esa forma se evidenciando la trazabilidad de la tarea.

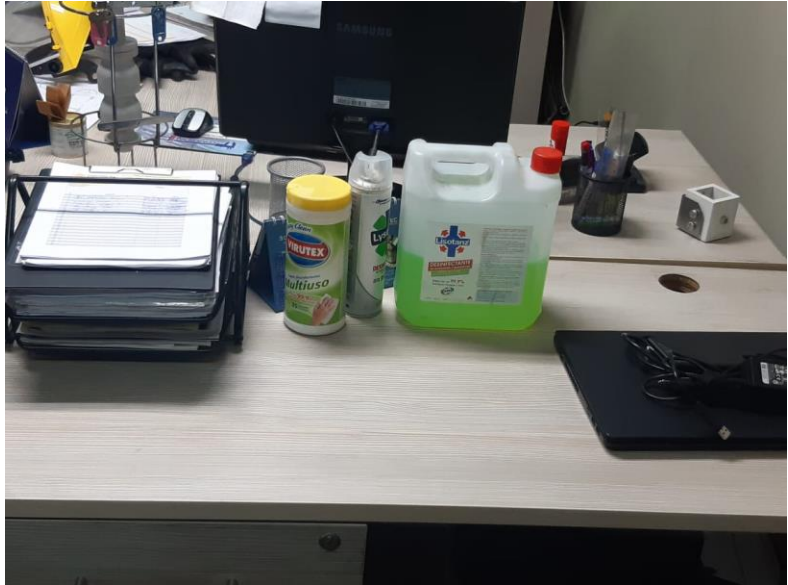
El uso de protección personal para evitar contacto con los químicos de sanitización será: Uso de Guantes de Nitrilo, Lentes herméticos y Respirador / Mascarilla.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	17

No obstante, es responsabilidad de cada trabajador mantener su espacio de trabajo limpio y desinfectado haciendo uso de los kits de sanitización entregados por la empresa.



Sanitización de oficinas



Kits de sanitización por oficinas

7.5.4 COMEDORES

Para el uso de los comedores se determinan las siguientes medidas:

- ✓ Generación de turnos para el ingreso de los trabajadores con el fin de que no se sobrepase el máximo de 2 personas por mesa.
- ✓ Horarios turnos de colación para el uso del comedor:
 - Turno A: Desde las 12:30 – 13:00 / 13:00 – 13:30
 - Turno B: Desde las 13:30 – 14:00 / 14:00 – 14:30
- ✓ Considerando que cada horario debe ser dividido por una cantidad de trabajadores para el uso de mesas de dos personas y no existe aglomeración de personas.
- ✓ Se instalan separadores acrílicos de 75 cm de alto en cada mesa con el fin de evitar un posible contacto de gotículas salivales.
- ✓ Se dispone de un pulverizador sanitizante manual y toallas de papel para la limpieza de cada mesa una vez utilizadas.
- ✓ Se instalan dispensadores de alcohol gel en el casino con el fin de permitir una desinfección de manos antes de consumir alimentos.
- ✓ Se define cantidad máxima de personas en casinos.
- ✓ Marga-Marga 12 personas máximo.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	18

Además de lo mencionado anteriormente, se fiscaliza al proveedor de alimentos actual (SGI) con el fin de evidenciar el protocolo de prevención en sus trabajos con relación al COVID-19.



Disposición de puestos y sillas, junto con separadores acrílicos en las mesas del comedor

7.5.5 CAFETERÍAS

Para el uso de la cafetería, se limita la cantidad de personas a un aforo de 3 de ellas en su interior, se disminuyen la cantidad de insumos generales disponibles para visitas u otros, para así disminuir la posibilidad de contagios por manipulación de terceros; quedando solamente habilitados, hervidores y dispensadores de agua, con el fin de que cada colaborador que desee prepararse algún tipo de bebida, lo realice solamente con insumos propios (sin manipulación de terceros).

7.5.6 REUNIONES PRESENCIALES EN ESPACIOS CERRADOS (OFICINAS – SALAS DE REUNIONES)

Con el fin de regular el uso de áreas comunes, además de la ya existente disminución de la capacidad de las salas de reunión (Aforo máximo) y delimitación de los puertos en las mesas de las salas, con el fin de prevenir los contagios en estos lugares, son los siguientes:

1. Uso obligatorio de mascarilla en todo momento.
2. Distancia mínima de 1 metro entre cada persona presente en la actividad.
3. Fomentar el lavado y/o uso de alcohol gel en manos, antes – durante – después de la actividad.
4. Prohibir el ingreso y consumo de alimentos dentro de los lugares donde se realizan las actividades.
5. Fomentar que todo tipo de actividad en espacios cerrados tenga una duración máxima de 60 minutos.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	19

6. Las reuniones y/o actividades que conlleven a una duración mayor a 60 minutos, se deberá realizar una pausa a media sesión de 10 minutos para el uso de servicios higiénicos, abandono y ventilación del lugar.
7. Priorizar la participación en reuniones a través de medios no presenciales o telemáticos (video llamada).
8. Emplear Ventiladores Portátiles en lugares que no cuenten con flujo de aire exterior.

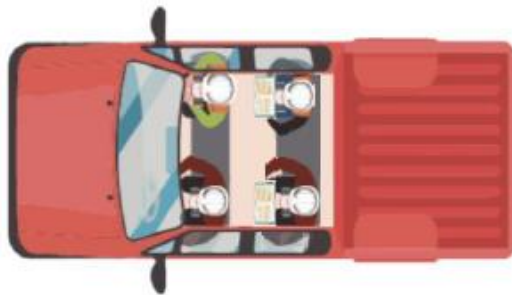
7.5.7 CAMARINES

Con el fin disminuir la cantidad de personal al interior del camarín, durante el ingreso y salida de los trabajadores, se define establecer horarios de ingreso diferidos para el personal del área de mecanizado y mecánica. Además, se definen las siguientes medidas:

- ✓ Distanciamiento mínimo de 1 metro entre cada persona
- ✓ En caso de uso de ducha, el trabajador debe quitar su mascarilla al ingresar y al momento de salir volver a utilizar.
- ✓ El trabajador se debe duchar y/o cambiar ropa de la forma más breve posible, con el fin de evitar aglomeraciones.
- ✓ Por recomendaciones de SEREMI de Salud, los utensilios de aseo (vestimenta, toallas, entre otros) deben quedar guardados en sus casilleros y al finalizar su jornada, deben ser retiradas a su hogar, debiendo ser lavados diariamente.

7.6 USO Y SANITIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y CARGA

Se establece un máximo de ocupantes por vehículos, siendo para todas las camionetas de uso diario un máximo de 4 ocupantes contando al conductor, camiones 2 ocupantes contando al conductor, e intentando mantener la mayor distancia posible entre sus ocupantes. Todos deben utilizar su mascarilla de forma permanente durante el viaje o traslado.



Distribución de ocupantes en camionetas

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	N° de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	20

Las camionetas de faena seguirán las regulaciones establecidas por el mandante con relación a la cantidad máxima de ocupantes por camioneta durante el trayecto, y durante su permanencia en faena, sin hacer menoscabo de igual forma a los límites establecidos por PROSEAL.

Todos los vehículos de PROSEAL ya sean camionetas o camiones, que realizan viajes al interior de Santiago, u otra comuna en cuarentena, son sanitizados en las zonas de mayor contacto tales como: puertas, parabrisas, barandas, pasamanos, neumáticas, candados, carga, entre otros.

Personal que haga uso de los vehículos para realizar viajes fuera de la región, deberá rociar y desinfectar los mismos, haciendo uso del pulverizador manual a presión y con productos sanitizantes tal como Lisotanz u otro de similares características con el fin de disminuir la posibilidad de contagio. Los EPP necesarios para realizar esta labor serán: Uso de Guantes de Nitrilo, Lentes herméticos, Mascarillas / Respirador.



Sanitización de exterior de camioneta, camión y su carga

El uso de mascarillas durante los viajes y traslados en los vehículos de la empresa es de carácter obligatorio para todos sus ocupantes ya sea durante el ingreso o salida de los vehículos, siendo estas un requisito fiscalizado por el guardia de la sucursal; y apareciendo mencionadas en el Check List de camionetas y camiones.

7.7 MANEJO DE CONTACTOS ESTRECHOS (CASO POSITIVO)

En caso de detectarse un caso positivo de COVID-19, por parte de uno de los trabajadores de PROSEAL, ya sea este contagio producto del trabajo o no, se seguirá la Ord. B51/939 del 24 de marzo del 2020. Protocolo manejo de contactos COVID-19, Ministerio de Salud, o las instrucciones existentes por las autoridades de salud respectivas al momento del contagio.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	N° de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	21

En caso de existir un caso positivo ya sea con origen de contagio laboral o común en PROSEAL, la empresa otorgará al trabajador contagiado 7 días de “cuarentena preventiva” a contar desde la fecha de alta laboral.

En dicha situación, PROSEAL asumirá el costo del pago de los días otorgados como “cuarentena preventiva” como un día trabajo normal.

7.7.1 CONTACTO ESTRECHO

Una persona en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, en las siguientes situaciones:

- ✓ Más de 15 minutos de contacto cara a cara (a menos de un metro).
- ✓ Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- ✓ Vivir en el mismo hogar o lugares similares a hogar (hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, entre otras) Personas que hayan pernoctado en lugares de tránsito como hoteles, entre otros.
- ✓ Trasladarse en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- ✓ Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.



Afiche definición de contacto estrecho

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	22



Tu mutualidad!

Pasos a seguir por empresa

Frente a un contacto Estrecho de Alto Riesgo con un Trabajador contagiado COVID-19(+)



 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	23



Flujograma de un caso “Contacto Estrecho”

7.8 COMUNICACIÓN, ANALISIS Y CLASIFICACIÓN DE CONTACTOS

7.8.1 COMUNICACIÓN DEL PERSONAL EN SOSPECHA

Cualquier persona en la organización que esté en conocimiento o sospecha de haber estado en contacto con alguna persona sospechosa (que presente sintomatología, que se encuentre en cuarentena obligatoria siendo positivo o no, o se encuentre a la espera del resultado de un examen PCR de COVID-19) o que haya sido confirmada como positivo para COVID-19, debe **obligatoriamente** informar a su Jefe directo, RR. HH y Departamento de Prevención de Riesgos.

En el caso de que exista una situación como la mencionada anteriormente, el Departamento de Prevención de Riesgos, tomará las declaraciones al o los involucrados para analizar la trazabilidad de la información, e identificar al posible personal, que haya tenido “contacto” con la persona que tuvo contacto, con el caso de sospecha o caso positivo de COVID-19.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	24

Debido a la contingencia y características del virus, la toma de antecedentes y hechos se realizará a través de medios de comunicación no presenciales tales como vía telefónica y/o declaración online.

(Ver anexo N° X Dirección Encuesta Digital <https://forms.gle/kM8SNzQCD5XrEZYb9>)

7.8.2 ANALISIS Y CRONOLOGIA DE LOS CONTACTOS

El Departamento de Prevención de Riesgos emitirá un informe con los antecedentes y hechos del caso en donde determinarán los tipos de contacto tenidos por el trabajador en la empresa.

(Ver Anexo N° X ANALISIS Y CLASIFICACIÓN COVID -19)

Con los antecedentes obtenidos a través del análisis e informe generado, la comisión conformada por la gerencia y jefatura determinaran los planes de acción a seguir para cada caso que se genere.

7.8.3 CLASIFICACIÓN DE CONTACTO ESTRECHO O BAJO RIESGO

Los criterios se establecerán bajo las siguientes variables:

1. Los trabajadores que tengan un miembro de su núcleo familiar positivo a COVID-19, deberán informar inmediatamente a su jefe directo, RR HH y Departamento de Prevención de Riesgos, además de realizar una cuarentena obligatoria tras ser catalogados como “Contactos Estrechos” según lo estipulado por el Ministerio de Salud.

Durante este periodo de tiempo serán monitoreados por los servicios de salud públicos o privados (según corresponda su cobertura de salud), y deberán presentar su certificado de alta médica una vez terminado su periodo de cuarentena.

2. Los trabajadores deberán informar a la empresa si algún miembro de su núcleo familiar, cercanos o conocidos, tienen algún síntoma asociado a COVID-19, si sospechan que estos puedan ser un posible caso positivo, o se encuentran a la espera del resultado de un examen PCR, además, deben informar el resultado del examen.

Mientras se encuentren a la espera del resultado del Examen PCR de un miembro de su núcleo familiar o de un cercano, con el cual puedan identificar haber tenido “Contacto Estrecho”, el trabajador tendrá prohibido su ingreso a las instalaciones de PROSEAL, hasta tener certeza del resultado negativo del PCR realizado y deberán realizar cuarentena en sus hogares.

	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	25

En caso de que se encuentren a la espera o hayan tenido contacto con un cercano o conocido el cual es un caso positivo, pero con el cual puedan identificar haber tenido un “contacto de bajo riesgo”; En dicho caso, se podrá optar por realizar un **Test rápido** a través de PROSEAL con algún servicio de salud clínico público o privado, para descartar un posible caso positivo.

7.8.4 TEST RÁPIDO

Si el Test Rápido da un resultado negativo no concluyente o positivo, se le podrá solicitar a la especialista médica que realice el examen, una orden médica para poder realizarse un examen PCR en un servicio de salud más cercano.

En el momento en que se determine el resultado no concluyente de un Test Rápido, o se encuentre a la espera del resultado de un examen PCR para identificar un posible caso positivo, el Departamento de Prevención de Riesgos identificará la trazabilidad de los contagiados y realizará el análisis respectivo para identificar los posibles “contactos estrechos” o de “bajo riesgo” existentes en la empresa, y se aplicará el protocolo determinado por el ministerio de salud.

La identificación de los posibles “contactos estrechos” o de “bajo riesgo” permitirá adelantarse a la segregación del personal y toma de medidas preventivas en caso de que el resultado no concluyente del Test Rápido sea un caso positivo de COVID-19.

7.8.5 INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA, DE REPARTO Y PAQUETES

El personal contratista que desee prestar o realizar trabajos en el interior de las instalaciones de PROSEAL, deberá acatar todas las normas existentes en relación con la prevención del COVID-19.

Además, deberá realizar la Encuesta Autoevaluación de Salud de forma diaria con el fin de identificar algún posible cambio en su estado de salud o declarar algún posible contacto con un caso sospechoso o positivo.

En caso de que se presente a prestar servicios una persona externa la cual fue en su oportunidad COVID-19 positivo, pero ha sido dada de alta médica siguiendo las indicaciones y criterios médicos descritos por el ministerio de salud; el **personal externo no podrá ingresar si no ha pasado 7 días o más desde la fecha de su alta laboral.**

De ser posible siendo personal de PROSEAL quien desestibe y realice el retiro de la carga que del transportista.

Una vez descargada, la carga transportada será sanitizadas por personal PROSEAL con ayuda de sanitizante en aerosol Lisotanz u otro de similares características.

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	26

En caso de que se reciban paquetes pequeños de servicios de repartos tales como Chilexpress, Correos de Chile, Starken, DHL, u otro de similar rubro; dichos paquetes serán recibidos y sanitizados por el guardia de la sucursal y serán entregados al destinatario.

8. INGRESO PERSONAL A LAS INSTALACIONES PROSEAL POST ALTA MEDICA POR COVID 19

PROSEAL declara que toda persona ya sea interna o externa que desee ingresar a las sucursales deberá esperar mínimo 7 días corridos posterior a la fecha de su alta médica por COVID-19 para hacer ingreso; sin importar la metodología por la cual haya sido dado de alta. (PCR, Test Rápido, u otro).

En caso de que personal de **reparto y/o transportistas** que **debido al tipo de carga que transporten** necesiten ingresar a las instalaciones, y **hayan sido casos COVID-19 positivos**, pero ya hayan **sido dados de alta**; se deberá limitar el tránsito en el interior de las instalaciones y se deberá buscar la forma de que NO descendan de su vehículo.

Por lo tanto, el alta médica por COVID-19 no exime la posibilidad de ingreso a nuestras instalaciones.

9. INGRESO DE PERSONAL INTERNO POST VACACIONES

Según la situación actual del país y crecimiento diario de los focos de contagio siendo informadas por el Ministerio y SEREMI de Salud, PROSEAL ha tomado la decisión de que cada persona que retorne a trabajar posterior a sus vacaciones, se deberá realizar un **Test Rápido** que será costado por la empresa, con el fin de verificar el estado de salud de la persona y descartar un posible contagio en el trayecto de sus vacaciones.

10. CONTROL DE REGISTROS

11. ANEXOS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de cambio	Motivo de Cambio	Responsable
00	17-04-2020	Creación del Documento	Juan Ramos Diaz

 PROSEAL	PROTOCOLO COVID-19			
	Código	Fecha de Revisión	Nº de Revisión	Página
	P-AGG-08	22-06-2020	01	27

01	29-05-2020	Actualización ingreso trabajadores post alta laboral, uso diferido de áreas comunes y calendario de sanitización de áreas comunes.	Juan Ramos Diaz
02	30-07-2020	Actualización directrices proveedores y calendario de sanitización de áreas comunes	Juan Ramos Diaz
03	09-02-2021	Actualizaciones de directrices de Camarines, Reuniones Presenciales en Espacios Confinados y se añade Charla de Seguridad.	Benjamín Bórquez Apablaza
04	10-02-2021	Actualización de Gerencia Técnica, es quién reemplaza y se añade punto "Ingreso de personal interno post vacaciones"	Benjamín Bórquez Apablaza
05	04-03-2020	Actualización de Código QR de Charla de Seguridad	Benjamín Bórquez Apablaza