



PROCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19  
**UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN**

*Fecha elaboración versión 6: 13/04/2023*

## **I. ANTECEDENTES GENERALES**

En el marco de la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la fase de apertura que rige desde el 01 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora Universidad de Concepción establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

### **1. Objetivo**

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora Universidad de Concepción.

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

Las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

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

- La comunicación entre la Universidad de Concepción y sus trabajadores y trabajadoras para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en el contexto de la pandemia y las decisiones adoptadas por nuestra entidad empleadora con respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores y las trabajadoras en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre todos y todas, considerando nuestro entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

### **3. Alcance**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras presentes en Universidad de Concepción, siendo aplicable a los Campus Chillán, Concepción, Los Ángeles y sede Santiago, además de considerar en la aplicación de las medidas a las empresas contratistas, subcontratistas y proveedores que presten servicios a nuestra Casa de Estudios. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

#### 4. Organización para la Gestión del Riesgo

4.1 En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Cecilia Saavedra	Directora de Personal Líder Comité de Retorno	cecisaavedra@udec.cl
Eduardo Cabezas	Subdirector de personal Sublíder Comité de Retorno	eduardocabeza@udec.cl
Antonia Cruz	Abogada	antoniacruz@udec.cl
Andrea Verdugo	Presidente Comité Paritario	andreaverdugo@udec.cl
Sandra Aguilar	Jefa Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional Coordinadora Comité de Retorno	saguilar@udec.cl

4.2 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, la entidad empleadora ha designado a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional (USSO), siendo su representante, la Jefa de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3 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, además de efectuar actividades de inspección y observación respecto de estas materias, lo cual debe estar contenido en su programa de trabajo.

4.4 Se informará a los trabajadores y las trabajadoras del contenido de este Protocolo a través de correo, enviando el link de acceso a plataforma de retorno seguro en <https://retornoseguro.udec.cl/node/1> a cada trabajador o trabajadora, debiendo cada uno de ellos efectuar la toma de conocimiento de dicho documento. La responsabilidad de la difusión del contenido de este instrumento recae en la Dirección de Personal.

4.5 Los trabajadores y trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo al correo de [retornoseguro@udec.cl](mailto:retornoseguro@udec.cl).

4.6 En lo que respecta a las empresas contratistas, se entregará copia formal del documento, además de reforzar la importancia de dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio por el virus Sars- Cov2. Para ello nuestra organización realizará visitas de inspección aleatorias a las empresas.

4.7 Se deberá tener presente para el periodo invernal, que el virus del Covid-19 estará en circulación con otros virus como adenovirus, influenza, parainfluenza, rinovirus entre otros.

#### 5. Difusión

5.1 Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico, publicación en sitio web institucional, infografías.

Además, se informarán los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico, así como los informes de inspecciones realizadas a las dependencias.

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

### 1. Elementos de protección

- 1.1 Se pondrán a disposición mascarillas<sup>1</sup> para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.
- 2.2 En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.
- 3.3 En las áreas que presten atención de salud será obligatorio el uso de mascarillas tanto para el personal como para estudiantes o visitas.

### 2. Lavado de manos

- 2.1 Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.
- 2.2 Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares: Servicios higiénicos de todas las dependencias de la Universidad de Concepción. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrán dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos, pasillos, atención público, sector de ingreso salas de clases y laboratorios.
- 2.3 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 y consumo diario.
- 2.4 Cada repartición estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toallade papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

### 3. Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro

- 3.1 Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.
- 3.2 En los camarines, duchas se debe mantener una distancia de al menos un metro de distancia.

### 4. Limpieza y desinfección

- 4.1 Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N° 594, 1999, del Ministerio de Salud.
- 4.2 Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en pasillos, baños y comedores, según corresponda al lugar en el cual estén ubicados y señalizados.
- 4.3 Se deberán mantener ventilados los ambientes de trabajo, docencia y laboratorios, siendo necesario mantener por medios naturales o artificiales una buena ventilación que contribuya a proporcionar condiciones del ambiente.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

## **5. Testeo diario de la temperatura del personal, estudiantes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.**

5.1 Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, estudiantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, además personas que ingresen a sus dependencias.

## **6. Ventilación de los ambientes de trabajo y académicos**

6.1 Cada repartición debe promover la ventilación de los espacios de trabajo y docencia, a través de medios naturales y/o artificiales, lo cual permite el recambio de aire en las instalaciones, generando con ello la extracción y renovación del aire.

## **7. Consumo de alimentos en comedores del personal**

7.1 Higienizar las manos antes y después del consumo de alimentos

7.2 Mantener dispensadores con desinfectante para superficies y papeleros con tapa y pedal

7.3 Mantener distanciamiento físico y se recomienda conservar a resguardo sus utensilios personales.

7.4 Al termino del consumo de alimentos efectuar la desinfección de los espacios utilizados con alcohol al 70% o acido hipocloroso.

## **8. Eventos, seminarios y congresos**

8.1 Se recomienda mantener en lo posible la entrega de alimentos en formato individual, reforzando a los asistentes la importancia de higienizar las manos antes y después del consumo de alimentos.

8.2 Hay que recordar que los espacios destinados a este tipo de actividades deben estar ventilados y disponer de los espacios necesarios para evitar aglomeraciones.

## **9. Consumo de alimentos en casinos concesionados**

9.1 Estos deberán cumplir y aplicar lo establecido para el área de restaurantes.

9.2 Disponer de alcohol gel para higienizar las manos

9.3 Mantener la ventilación de las instalaciones

9.4 Efectuar la desinfección de las mesas entre los usuarios/as.

### **III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA**

1. La entidad empleadora informa a los trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.

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

2. Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

3. En caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, los trabajadores deberán acudir a un centro de salud para su evaluación.

4. 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 Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

5. En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), más cercanos a las dependencias de la entidad empleadora.

6. En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en un plazo de 24 horas una vez conocidos los antecedentes del contagio. Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:

- El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en Universidad de Concepción, considerando para ello sus tres Campus: Chillán, Concepción y Los Ángeles, se efectuará según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a la cual se encuentra adherida nuestra Casa de Estudios. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.
- Esta entidad empleadora 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.

#### **2. Autotesteo una forma de gestión:**

2.1 Dado que aún estamos en alerta sanitaria por Covid-19 y teniendo en consideración las modificaciones que hoy debemos realizar y activar, la gestión del autotesteo, pasa a ser responsabilidad del trabajador/a, para ello se debe tener presente lo siguiente:

2.2 Persona positiva de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios

acreditados, debe considerarse un caso positivo. Deberá efectuar los tramites con su médico tratante o centro asistencia para la extensión de la respectiva licencia.

2.3 Test autogestionado, la Autoridad Sanitaria no lo va a contactar para dar aviso ni indicación, pero ante cualquier duda contactar a Salud Responde al 600 360 77 77

2.4 Todo trabajador al ser confirmado positivo en test de antígeno o PCR deberá avisar a las personas con las ha tenido contacto (alerta Covid).

2.5 El Ministerio de Salud puso a disposición una prueba de antígeno de tres pasos y a un valor de 3 mil pesos, este se puede adquirir en las farmacias con sello "Antígeno en tres pasos". Mayor información [www.minsal.cl/antigeno-en-3-pasos](http://www.minsal.cl/antigeno-en-3-pasos).

2.6 En los casos con mayores complicaciones debe consultar a su médico para la extensión de la respectiva licencia médica.

2.7 El aislamiento para personas con síntomas es de 5 días, siendo el día 1 en día de inicio de los síntomas.

2.8 Para las personas que no presentan síntomas el aislamiento o iniciara el día de la toma de la muestra del examen.

2.9 Nuestra casa de estudio continuará otorgando la facilidad para aquellos trabajadores/as cuya condición de salud lo permita y cuya función sea compatible, realizar teletrabajo mientras dure el periodo de aislamiento.

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

1. Es responsabilidad de la Universidad de Concepción velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, realizarán junto a la USSO el seguimiento y monitoreo de las medidas que se deben aplicar en nuestra organización. 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.

#### **V. SEGURO COVID**

1. La Universidad de Concepción, para cumplir con lo establecido en la Ley N° 21.342, respecto de la contratación del Seguro COVID, envió a cada trabajador/a su correo institucional, la póliza actualizada del seguro individualizada por cada trabajador o trabajadora.

**Apéndice**  
**Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio**

<b>Nombre del Centro</b>	<b>Dirección</b>	<b>Horario Atención</b>	<b>Tipo de Atención</b>
<b>Hospital del Trabajador de Santiago</b>	Ramón Carnicer 185	24 horas	Atención Médica
<b>Agencia Providencia-Sede Providencia</b>	Ramón Carnicer 163	09:00 a 17:30 horas	Pagos y gestión de cuentas corrientes por cotizaciones y otros cobros
<b>Providencia</b>	Av. Vicuña Mackenna N°200, piso 4, CEEP, Providencia	08:30 a 17:30 horas	Atención médica - Prevención - Vigilancia médica
<b>Agencia Providencia</b>	Avda. Rancagua 333, Providencia	08:30 a 17:30 horas	Administración - Prestaciones Económicas - Prevención
<b>Agencia Chillán-Sede Chillán</b>	Av. Collín 532	08:30 a 17:30 horas	Vigilancia Médica
		08:00 a 20:00 horas	Atención Médica
		08:00 a 17:00 horas	Administración - Prestaciones Económicas - Prevención - SEL
<b>Agencia Los Ángeles-Sede Los Ángeles</b>	Av. Alemania 800	08:30 a 17:30 horas	Prestaciones económicas - Prevención - Vigilancia Médica
		08:00 a 17:00 horas	Administración - SEL
		08:00 a 20:00 horas	Atención Médica
<b>Agencia Concepción-Sede Concepción</b>	Cardenio Avello 70	08:00 a 17:00 horas	Administración - Prestaciones Económicas - Prevención - SEL - Vigilancia Médica
		08:00 a 20:00 horas	Atención Médica
<b>Agencia Concepción-Sede Coronel</b>	Los Carrera 299	08:00 a 17:00 horas	Administración - Prestaciones Económicas - Prevención
		08:00 a 20:00 horas	Atención Médica